

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Revisão: 05	Data: 31/10/2025
Nome do Processo	Aposentadoria por Incapacidade Permanente
Parte atendida	Servidor efetivo
Unidade Gestora/Executora	Instituto de Previdência do Município de João Pessoa

1. FUNDAMENTO LEGAL

Art. 40, §1º, inciso I da CF/1988; Art. 6-A da EC nº 41/2003; EC nº 70/2012; Lei nº 10.887/04; Art. 206, inciso III e 207, incisos II e III da Lei Municipal nº 2.380/1979; Arts. 28, 35, 36 e 37 da Lei Municipal nº 10.684/2005 – (regras pré-reforma);

Art.40, §1º, I da Constituição Federal (redação dada pela Ec 103/2019) c/c arts. 10, §§1º, II e 4º e 26, caput, §§ 1º e 2º, II da EC 103/2019 c/c 79, §§ 1º, I e 3º e 79-A da Lei Orgânica Municipal, redação dada pela ELOM 32/2021 - Proventos calculados pela MÉDIA (Pós-Reforma);

Art.40, §1º, I da Constituição Federal (redação dada pela Ec 103/2019) c/c arts. 10, §§1º, II e 4º e 26, caput, §§ 1º e 3º, II da EC 103/2019 c/c 79, §§ 1º, I e 3º e 79-A da Lei Orgânica Municipal, redação dada pela ELOM 32/2021 - incapacidade decorrente de acidente de trabalho, doença profissional e do trabalho, Proventos calculados pela MÉDIA (Pós-Reforma).

2. OBJETIVO

Conceder aposentadoria ao servidor que tenha se tornado inválido/incapaz permanentemente para a realização das atividades laborativas.

3. LISTA DE TERMOS

SOBRESTADO – Processo que se encontra parado ou suspenso. Interrompido.

TEMPO FICTÍCIO – Tempo referente a licença prêmio não gozadas, averbados para fins de aposentadoria, completados até 16/12/1998 com a promulgação a EC nº 20/98.

INVALIDEZ/INCAPACIDADE – Incapacidade total e permanente para o trabalho.

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTERNO – Utilização, para fins de contagem de tempo de contribuição, do tempo de serviço prestado a outros regimes de previdência.

INTEGRALIDADE – Proventos calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se deu a aposentadoria

PARIDADE – Proventos revistos na mesma proporção e na mesma data em que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

SALÁRIO DE BENEFÍCIO – Média aritmética simples dos maiores salários de contribuição, que correspondem a 80% ou 100% de todo o período contributivo, nos termos da lei.

PROVENTOS INTEGRAIS – Proventos correspondentes a 100% do salário de benefício.

PROVENTOS PROPORCIONAIS – Proventos calculados pela multiplicação do salário de benefício pelo coeficiente de proporcionalidade aplicado ao tempo de contribuição, nos termos da lei.

DOENÇA ESPECIFICADA EM LEI – Doença especificada pelos Ministérios da Saúde e da Previdência Social, de acordo com os critérios de estigma, deformação, mutilação, deficiência ou outro fator que confira especificidade e gravidade que mereçam tratamento particularizado (o servidor acometido por estas doenças faz jus aos proventos integrais).

4. LISTA DE SIGLAS

IPM/JP – Instituto de Previdência do Município de João Pessoa
EC – Emenda Constitucional
RPPS – Regime Próprio de Previdência Social
RGPS – Regime Geral de Previdência Social
SEAD – Secretaria de Administração
SEAD/DICAF – Divisão de Registro e Cadastro Funcional
SMS – Secretaria Municipal de Saúde
EMLUR – Autarquia Especial Municipal de Limpeza Urbana
SEMOB – Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana
CMJP – Câmara Municipal de João Pessoa
INSS – Instituto Nacional do Seguro Social
CTC – Certidão de Tempo de Contribuição
CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social
SEDEC – Secretaria da Educação e Cultura
TCE/PB – Tribunal de Contas do Estado da Paraíba
SEGAP – Secretaria de Gestão Governamental e Articulação Política
GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos (Sistema utilizado para digitalização de documentos no IPMJP)

5. ABRANGÊNCIA

Setor de Atendimento, Divisão de Previdência, Junta Médica, Órgão de Origem, Setor de Análise de benefícios, Setor de Concessão, Assessoria de Controle Interno, Seção de Compensação previdenciária, Superintendência, Seção de Folha de benefícios, Digitalização, Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, Assessoria Jurídica, Setor de Arquivo.

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

- 1 – **Em caso de documentos ou cópias de documentos ilegíveis**, estes devem ser substituídos por documentos ou cópias legíveis antes da digitalização;
- 2 – **Na falta de documentação necessária para dar entrada no benefício: 1)** em caso de processo requerido presencialmente no IPM, não será possível a abertura a não ser que seja autorizada pela chefia superior e, de todo modo, o processo deverá ficar sobrestado até sanar a falta; **2)** caso seja aberto processo via 1Doc. pelo próprio servidor, na falta de documentação necessária, o processo entrará em exigência e ficará sobrestado até sanar a falta.
- 3 – **Se o processo estiver com pendências de documentos e/ou informações** que forem de relevância para a sua continuidade, é necessário requisitar do servidor e do Órgão de Origem as informações adicionais que possam elucidar a apreciação processual no momento da concessão do benefício.

7. PERIODICIDADE DO PROCESSO

Pode ocorrer diariamente.

8. PROCEDIMENTOS

1 – SETOR DE ATENDIMENTO (SET-APR)

1.1 – ATENDIMENTO PRESENCIAL

1.1.1 – Verificar a conformidade da documentação apresentada conforme ANEXO II desse POP;

1.1.2 – Em caso de conformidade, digitalizar os documentos em formato PDF;

1.1.3 – Na falta de documentação necessária para dar entrada no benefício, poderá ser feita a abertura do protocolo no 1Doc e o processo deverá ficar sobrestado até sanar a falta ou só se dará entrada no protocolo posteriormente com toda a documentação necessária;

1.1.4 – Solicitar ao requerente o preenchimento da DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E TERMO DE OPÇÃO, disponível no anexo I;

1.1.5 – Caso não possua aposentadoria ou pensão em outro regime, marcar a opção conforme se pede na declaração e preencher os demais dados solicitados;

1.1.6 – Caso possua aposentadoria ou pensão em outro regime, algumas informações serão necessárias durante o preenchimento da declaração, quais sejam:

- data de início do benefício em outro regime;
- nome do órgão da pensão ou da aposentadoria;
- última remuneração bruta;
- mês e ano dessa última remuneração bruta.

1.1.7 – No ato do preenchimento, se o requerente não possuir algumas informações do item 1.1.6, o atendente poderá dar prosseguimento ao processo, informando ao requerente que este deverá suprir essas informações assim que possível;

1.1.8 – Preencher REQUERIMENTO no site <<https://www.ipmjp.pb.gov.br/site/>>;

1.1.9 – No site do IPM, deve-se clicar em REQUERIMENTOS, na opção APOSENTADORIA e, logo em seguida, digitar o CPF do requerente. Clicar em CONSULTAR e depois em REQUERIMENTO ONLINE, INICIAR; Na tela seguinte aparecerá um formulário para preenchimento de dados do requerente. Preenchido esses dados, clicar em SELECIONE UM TIPO e escolha a opção APOSENTADORIA POR INVALIDEZ e em seguida em REQUERER.

1.1.10 – Antes de imprimir, verificar se o requerimento está tudo conforme a documentação do requerente;

1.1.11 – Imprimir o requerimento;

1.1.12 – Solicitar que o requerente confira se as informações estão corretas e pedir que este assine o requerimento, caso confirme os dados; Do contrário, caso em que o requerente acuse algum erro em seus dados no requerimento, seguir o que se pede no item 1.1.13;

1.1.13 – Deve-se entrar no site <<https://www.ipmjp.pb.gov.br/site/painel/>>, efetuar o login, clicar em REQUERIMENTOS, logo em seguida em FICHA DE REQUERIMENTOS, procurar, na listagem que se segue, o nome do requerente, e clicar na opção REQUERENTE, efetuar a correção e, logo em seguida, clicar em SALVAR.

1.1.14. – Após efetuar a correção que se pede no item acima, o novo requerimento estará disponível para download.

1.1.15 – Digitalizar, ordenar o requerimento e os demais documentos conforme estabelecidos no anexo II;

1.1.16 – De posse da documentação digitalizada, ir no site 1Doc. <<https://joaopessoa.1doc.com.br/>> e realizar a abertura do processo digital;

1.1.17 – Lançar toda a documentação via 1Doc, informando ao requerente que ele pode acompanhar o processo através de um link de acompanhamento que será enviado para o seu e-mail. Ao final, informar ao requerente que o processo tem um prazo de tramitação de até 3 meses. Comunicar, também, que se o requerente desejar, pode vir pessoalmente ou ligar para o Instituto para obter informações sobre o trâmite do processo;

1.1.18 – Encaminhar o processo à Junta Médica - SEAD-JM;

1.2 – SISTEMA DO PAINEL DO IPM <www.ipmjp.pb.gov.br/painel>;

1.2.1 – Verificar a conformidade da documentação apresentada conforme ANEXO II desse POP;

1.2.2 – Em caso de conformidade, aprovar os itens contidos no sistema. Caso ocorram documentos refutados, apontar a reprovação e indicar a observação cabível;

1.2.3 – Com a aprovação da integralidade dos documentos apontados no ANEXO II desse POP, transplantar os documentos contidos no sistema próprio desta Autarquia para o sistema 1Doc;

1.2.4 – Durante o registro protocolar do processo o endereçamento e anotação do requerente serão efetuados. Em se verificando a inexistência de cadastro do beneficiário no sistema 1Doc, efetuá-lo;

1.2.5 – Preencher o campo observação com o correto endereçamento processual;

1.2.6 – Encaminhar o processo ao Setor de Análise de Benefícios - SET-ANL;

1.2.7 – Findado o procedimento, apontar a conclusão processual com número de protocolo, bem como salvar o registro no sistema do painel do IPM.

1.3 – 1Doc

1.3.1 – Verificar a conformidade da documentação apresentada conforme ANEXO II desse POP;

1.3.2 – Instruir o requerente quanto às vicissitudes do processo, assim como quanto aos eventuais documentos adicionais necessários;

1.3.3 – Preencher o campo observação com o correto endereçamento processual;

1.3.4 – Encaminhar o processo à Junta Médica.

2 – JUNTA MÉDICA

2.1 – Analisar o processo e emitir o parecer sobre a capacidade laborativa do(a) segurado(a).

2.2 - Avaliar se a doença incapacitante foi decorrente de acidente de trabalho, doença profissional e do trabalho

3 – SETOR DE ANÁLISE DE ANÁLISE DE BENEFÍCIOS (SET-ANL)

3.1 – Receber o processo no sistema 1Doc.;

3.1.2 -Enviar um despacho para a secretaria de origem, com cópia para a unidade de trabalho do servidor, com o seguinte alerta:

Prezados(as),

O(a) servidor(a) _____, matrícula _____ já foi periciado(a) pela Junta Médica Municipal, e através do Laudo Médico emitido em **/**/****(em anexo), ficou constatada a sua incapacidade total e permanente para o trabalho, devendo o(a) mesmo(a) se afastar de suas atividades laborais e aguardar até a finalização do processo de aposentadoria por incapacidade permanente.

Em tempo,

No que diz respeito ao constante na Lei Municipal nº 10.684, de 28 de dezembro de 2005:

Art. 41. A aposentadoria por invalidez permanente vigorará a partir da publicação da Portaria, conforme dispuser o Regulamento.

Parágrafo único. Caso o prazo de permanência em Licença para Tratamento de Saúde ou Licença por Acidente em Serviço estipulado pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de João Pessoa expire antes da concessão da aposentadoria, esse será considerado como prorrogação da licença.

Desta forma, estamos encaminhando o presente processo para dar ciência, bem como comunicar da necessidade do seu afastamento, a partir da data constante no laudo emitido pela Junta Médica Municipal, das suas atividades laborais sem sofrer nenhuma penalidade quanto às faltas enquanto tramitar o processo de aposentadoria junto a este instituto de previdência.

OBS: Caso queiram dar seguimento dessa informação, para outro setor dentro dessa Secretaria, solicitamos que seja aberto um memorando interno, para que não interfira no fluxo do processo de aposentadoria, que tramita no IPM-JP.

3.2 – Instruir o processo com as informações sobre toda a vida funcional, financeira e previdenciária do(a) servidor(a) caso tenha acesso a essas informações.

3.3 – Inexistindo acesso, encaminhar aos órgãos de origem dos servidores para que junte as informações citadas no item 2.2;

3.4 – Analisar o processo seguindo a seguinte sequência:

- Verificar se toda documentação está de acordo com o solicitado pelo atendimento no ato de abertura do processo;
- Conferir se as CTCs externas são válidas e se foram averbadas corretamente;
- Conferir e lançar as averbações dos tempos fictícios, caso o servidor não tenha averbado anteriormente, o setor de análise tem competência para fazê-lo;
- Conferir se consta no processo o expediente ou parecer que concedeu averbação;
- Observar se houve mudança de cargo durante a vida funcional do servidor. Em caso afirmativo, solicitar as portarias ou outro documento que comprove essa mudança.
- Confeccionar o quadro de tempo de contribuição através das informações de que tem acesso ou fornecidas pelo Órgão de Origem (data de admissão, quantidade de dias, anos trabalhados, períodos e outras informações funcionais);

3.5 – Após anexar todas as informações, o processo encontra-se devidamente instruído;

3.6 – Tramitar o processo para o Setor de Concessão (SET-CSS).

4 – SETOR DE CONCESSÃO (SET-CSS)

4.1– Receber o processo no sistema 1Doc.;

4.2 – Verificar o tipo de benefício solicitado;

4.3 – Constatando-se que se trata de aposentadoria por tempo de contribuição, verificar os documentos que instruem o requerimento, em especial os documentos confeccionados ou emitidos pelo SET-ANL e a declaração de período de efetivo exercício na função, emitida pela SEDEC;

4.4 – Verificar a presença dos requisitos para concessão do benefício;

4.5 – Buscar na pasta <SET-CSS/APOSENTADORIAS (CONCESSÃO), o modelo de parecer jurídico adequado para o tipo de benefício e a situação (deferimento ou indeferimento);

4.6 – Redigir o parecer jurídico;

4.7 – Remeter o parecer jurídico para eventuais correções pelo chefe da DIV-PRE e, se necessário, ajustar o parecer conforme as considerações apontadas pelo chefe da divisão;

Se deferido: Elaborar o quadro de Cálculos e tramitar para a Chefia da DIV-PRE para validação;

Se indeferido: Tramitar para a Chefia da DIV-PRE para validação.

5 – DIVISÃO DE PREVIDÊNCIA (DIV-PRE)

5.1 – PRIMEIRA FASE

5.1.1 – Receber o processo no sistema 1Doc.;

5.1.2 – Analisar o parecer jurídico e os cálculos confeccionados pelo CSS-APOS;

5.1.3 – Homologar o parecer jurídico e tramitar para o CSS-APOS juntar os cálculos. Após a juntada, o processo será encaminhado ao SEC-CPV para confecção de minuta de portaria.

5.2 – SEGUNDA FASE

5.2.1 – Encaminhar o processo digitalizado para o TCE/PB por meio do sistema do Tribunal.

6 – SEÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (SEC-CPV)

6.1 – PRIMEIRA FASE

6.2 – Receber o processo no sistema de 1Doc.;

6.2.1 – Elaborar a minuta da Portaria de Aposentadoria;

Se o servidor não pertencer ao quadro da SEAD, será necessário vinculá-lo a uma NOVA MATRÍCULA no sistema de RH do IPM/JP conforme listagem fornecida pela Divisão de Tecnologia da Informação (DIV-TIN).

6.2.2 – Tramitar o processo para a Assessoria de Controle Interno (ASS-CIN).

6.3 – SEGUNDA FASE

6.3.1 – Verificar se o processo já foi homologado pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba (TCE/PB) através de consultas ao Diário Oficial do TCE/PB e/ou listagem dos benefícios concedidos no mês, fornecida pela diretoria de previdência;

6.3.2 – Consultar o processo no GED, 1Doc. ou solicitar o processo físico ao Arquivo;

6.3.3 – Se passível de compensação, inserir as informações constantes no processo no sistema do COMPREV;

7 – ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ASS-CIN)

7.1 - PRIMEIRA FASE

7.1.1 – Receber o processo no sistema de 1Doc.;

7.1.2 – Analisar o processo (requisitos e parecer jurídico);

7.1.3 – Emitir as considerações pertinentes;

Se em conformidade: Justificar a análise e tramitar para o GAB-SUP para providências e sinalizar o SEC-CPV no tocante ao envio das portarias por e-mail para o Diário Oficial do Município;

Se em desconformidade: Justificar a análise e tramitar para a DIV-PRE para providências;

7.1.4 – Elaborar Ofício a ser encaminhado pelo GAB-SUP aos órgãos de origem para realização de implantação das verbas rescisórias dos futuros aposentados;

7.2 – SEGUNDA FASE

7.2.1 – Analisar a conformidade da implantação do benefício pela SEC-FLB;

7.2.2 – Encaminhar o processo à SEC-ADG que enviará os autos à DIV-PRE para encaminhamento dos benefícios ao TCE/PB;

8 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (SEC-ADG)

8.1 - Receber o processo que foi enviado pela ASS-CIN no sistema 1Doc.

8.2 - Conferir a implantação do benefício feita pela SEC-FLB (Conferir se os dados do (a) beneficiário (a) estão corretos).

8.3 - Analisar o documento referente à auditoria realizada pelo Controle Interno.

8.4 - Remeter o processo à DIV-PRE para encaminhamento dos autos ao TCE/PB.

9 – ENVIO DOS PROCESSOS DE BENEFÍCIOS AO TCE-PB (DIV-PRE)

9.1 – Receber o processo no sistema 1 Doc;

9.2 – Solicitar à Seção de Folha de Benefícios, via Memorando Interno, a listagem dos benefícios de aposentadoria implantados no mês de referência das portarias;

9.3 – Conferir a listagem das aposentadorias implantadas pela Seção de Folha de Benefícios com os processos recebidos no sistema 1 Doc;

9.4 – Verificar se os documentos apensados ao processo de aposentadoria estão de acordo com a Portaria TC 137/2016 – Documentação a ser enviada – do TCE-PB;

9.5 – Criar uma pasta com o nome do beneficiário no Diretório “DIV-PRE\SEC-BEN\SET-CSS\TCE\APOSENTADORIAS E PENSÕES-ENVIADAS\APOSENTADORIAS ENVIADAS\APOSENTADORIA POR IDADE”, baixar a árvore de Protocolo do Processo e realizar a quebra dos arquivos, por meio do aplicativo PDF Creator, salvando a documentação a ser enviada conforme a numeração prevista na Portaria TC 137/2016;

9.6 – Acessar o sistema do Portal do Gestor do TCE-PB, com senha individual, e realizar o preenchimento dos dados do processo de aposentadoria anexando os arquivos de acordo com a pasta do beneficiário;

9.7 – Enviar o processo e salvar na pasta do respectivo beneficiário o recibo de protocolo previdenciário gerado pelo TCE-PB;

9.8 – Anexar ao Processo do 1 Doc do respectivo beneficiário o recibo de protocolo previdenciário do TCE-PB e encaminhar ao Setor de Arquivo para digitalização e arquivamento na pasta funcional do(a) ex-servidor(a);

9.9 – Preencher a planilha compartilhada no Google Drive pelo Assessoria de Controle Interno com as informações da data de envio e número do processo gerado pelo TCE-PB;

9.10 – Elaborar uma planilha com a relação dos benefícios previdenciários enviados ao TCE-PB e encaminhar ao Setor de Compensação Previdenciária, via Memorando Interno, pelo sistema 1 Doc;

9.11 – Verificar se existem beneficiários que acumulam benefícios previdenciários nos termos do art. 24 da EC 103/2019. Se sim, elaborar Ofício a ser encaminhado pelo GAB-SUP aos Institutos de Regime Próprio e/ou ao INSS informando acerca da acumulação.

10 – SUPERINTENDÊNCIA (GAB-SUP)

10.1 – Receber o processo no sistema 1Doc. que virá acompanhado da PORTARIA DE APOSENTADORIA (Se deferido) ou EXPEDIENTE (Se indeferido);

10.2 – Colher a assinatura do Superintendente nos QUADRO DEMONSTRATIVO/CÁLCULO e PORTARIA, encaminhando sua respectiva publicação ao Diário Oficial do Município;

10.3 – Tramitar o processo para a Seção de Folha de benefícios (SEC-FLB);

10.4 – Por meio de OFÍCIO pelo 1Doc. e e-mail, encaminhar as portarias para a SEGAP, solicitando a publicação no Diário Oficial da PMJP;

10.5 – Após a publicação, o Diário informa à IPMJP seu cumprimento.

10.6 – Remessa do processo à Seção de Folha de Benefícios para implantação;

11 – SEÇÃO DE FOLHA DE BENEFÍCIOS (SEC-FLB)

11.1 – Receber o processo no sistema 1Doc.;

11.2 – Fazer login no sistema de Recursos Humanos com senha individual para conferir as informações do beneficiário;

11.2.1 – Buscar o cadastro do beneficiário utilizando o número da matrícula;

11.3 – Fazer login no sistema de FOLHA DE PAGAMENTO com senha individual

11.3.1 – Buscar o cadastro do beneficiário na aba rotina mensal – movimentos - ativos – cadastro, utilizando o número da matrícula reativa-se o cadastro colocando a opção R e depois salvar.

11.3.2 No sistema de RH novamente, na aba cadastro – funcionários - cadastro , coloca-se matrícula e insere em dados funcionais, a causa do afastamento, a data que é sempre p primeiro dia útil do mês e salva.

11.3.4 Novamente do sistema de folha, buscar o cadastro do beneficiário na aba rotina mensal – movimentos - ativos – cadastro, utilizando o número da matrícula reativa-se o cadastro colocando a opção C + enter, conferir se já está a informação da causa do afastamento e a data, e depois salvar.

11.3.5 – Planilhar uma nova folha para o cadastro inativo;

11.3.5.1 – Lançar as informações constantes no QUADRO DEMONSTRATIVO desenvolvido pela DIV-PRE, vide processo;

11.3.5.2 – Clicar em ‘rodar cálculo’;

- O sistema abrirá o contracheque do beneficiário com os valores planilhados;

11.3.5.3 – Conferir as informações constantes no contracheque;

- Se os valores convergirem com os valores contidos no QUADRO DEMONSTRATIVO: Imprimir o contracheque e anexar no processo;

- Se os valores divergirem dos valores contidos no QUADRO DEMONSTRATIVO: Sanar as inconsistências;

11.3.6 – Simultaneamente, elaborar a planilha de implantação de benefícios, disponível na pasta 'DIV-ADF>SEC-FLB' e enviar através do sistema da empresa de consignados, para que proceda a alteração funcional do servidor e transferência das consignações, se houver.

11.3.7 – Compartilhar os Relatórios Mensais de “Aposentadorias retidas”, “Consignações”, “Relação de Folha”, “Resumo de descontos”, “Resumo de Vantagens” e “Resumo Geral”, extraídos do sistema de Folha de Pagamento, com o Setor Financeiro (DIV-ADF>SEC-COF>SET-CNT>Folha Contab> FOLHAS DO ANO> MÊS>Aposentados);

11.3.8 – Tramitar o processo para o Setor de Controle Interno para validação da implantação.

12 – SETOR DE FINANÇAS (SET-FIN)

12.1 – Gerar o EMPENHO no sistema da Prefeitura e recolher, respectivamente, as assinaturas do Diretor da Divisão Administrativa e Financeira (DIV-ADF), e do Superintendente.

12.2 – Lançar no sistema do banco as informações constantes nos Relatórios disponibilizado pela SEC-FLB extraídos do sistema de Folha de benefícios, para que assinem digitalmente, o Diretor da DIV-ADF e o Superintendente, respectivamente.

13 – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA (TCE/PB)

13.1 – Analisar o processo e emitir:

Se em desconformidade com os requisitos, uma NOTIFICAÇÃO para o Gestor do IPM via sistema;

Se em conformidade com os requisitos, um ACÓRDÃO.

14 – ASSESSORIA JURÍDICA (ASS-JUR)

14.1 – Em caso de notificação emitida pelo TCE/PB, deverá receber o OFÍCIO;

14.2 – Analisar as inconformidades;

14.3 – Elaborar o argumento de defesa, ou providências cabíveis;

14.4 – Submeter ao TCE/PB via sistema próprio do Tribunal.

15 – SETOR DE ARQUIVO (SET-ARQ)

15.1 – Receber o processo no sistema 1Doc.;

15.2 – Analisar o processo:

- Se indeferido, tramitar o processo via 1Doc. ao Órgão de Origem após os procedimentos de conversão ao GED;
- Se deferido, arquivar o processo no GED.

9. CUIDADOS ESPECIAIS E OUTRAS OBSERVAÇÕES

9.1 – Tendo por base os princípios constitucionais da legalidade e impessoalidade no serviço público unido aos preceitos éticos, o SET-APR busca atender o usuário dos serviços prestados pelo IPM/JP com presteza, urbanidade e imparcialidade, dedicando ao máximo o empenho para a consecução dos fins almejados por esse;

9.2 – As aposentadorias por invalidez/incapacidade não são compensáveis;

9.3 – É sempre priorizado a qualidade no atendimento ao servidor, para tanto, o SET-ANL busca analisar o pedido de forma técnica, porém, humanizada, buscando sempre a melhor condição para concessão do benefício ao mesmo:

9.3.1 – Por exemplo: Se a perda salarial do servidor for considerável no que se refere à regra optada por esse, e o mesmo se enquadrar em outra mais benéfica (mas que necessite que o servidor aguarde mais algum tempo para preencher os requisitos legais), é preferível que o SET-ANL entre em contato com o servidor, convocando-o a comparecer ao IPM/JP para elucidar as possibilidades para que esse esteja em condições de escolha favoráveis para dar entrada no seu processo de aposentadoria.

9.4 – A aposentadoria por invalidez/incapacidade não deverá ser concedida na hipótese em que o servidor, segurado do RPPS, mantenha outro vínculo de trabalho (mesmo que de outro regime de previdência);

9.5 – Em caso de cancelamento do benefício, requerido via processo administrativo, a SEC-FLB, deve tirar um print da tela de cancelamento, imprimir e anexar ao processo, que será tramitado para o Setor de digitalização, em seguida para o SET-ARQ, para arquivamento.

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E TERMO DE OPÇÃO

Nome:			
CPF n°:		RG n°:	Órgão Expedidor:

Declaro, em atendimento ao disposto nos §§ 1º e 2º do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019 (EC nº 103/2019), que:

1. **NÃO** recebo outro benefício previdenciário de qualquer regime de previdência.

2. Recebo o(s) seguinte(s) benefício(s) previdenciário(s):

Tipo	Fonte pagadora	Valor (R\$)	DIB	Serviço/ Cargo*
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> R			___/___/___	
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> R			___/___/___	
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> R			___/___/___	
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> R			___/___/___	
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> R			___/___/___	

Legenda: A - Aposentadoria; P - Pensão por Morte; R - Remuneração de militar inativo (reformado ou em reserva remunerada).

*Serviço público ou serviço privado e o cargo em que se aposentou.

OBS.: Será necessário a apresentação de contracheque que comprove a remuneração recebida de benefícios de outros regimes.

3. Protocolo outro requerimento a benefício previdenciário de: A P R, **ainda pendente de análise**, junto a: PBPREV INSS Outro
Outro: _____

Legenda: A - Aposentadoria; P - Pensão por Morte; R - Remuneração de militar inativo (reformado ou em reserva remunerada).

Em caso de receber outro benefício previdenciário que sofra com a incidência dos §§ 1º e 2º do art. 24 da EC nº 103/2019 ou de aguardar ser deferido o requerimento deste (**se não houver, deixar o campo abaixo em branco**):

<p>Opto, em atendimento ao disposto nos §§ 1º e 2º do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019 (EC nº 103/2019), pela percepção integral:</p>		
<p>() DESTE benefício previdenciário em detrimento dos demais.</p>		
<p>() do seguinte benefício previdenciário em detrimento dos demais, inclusive deste:</p>		
Tipo	Fonte pagadora	Valor dos proventos
()A ()P ()R		

Legenda: A - Aposentadoria; P - Pensão por Morte; R - Remuneração de militar inativo (reformado ou em reserva remunerada).

Estou ciente que, conforme o art. 165, § 2º, da Portaria nº 1467/2022, **aplicam-se os redutores previstos nos §§ 1º e 2º do art. 24 da EC nº 103/2019**, nos seguintes casos:

I - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de um RPPS com pensão por morte concedida por outro RPPS ou pelo RGPS ou com pensões decorrentes das atividades militares;

II - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de um RPPS com aposentadoria concedida no âmbito do RGPS ou de outro RPPS ou com proventos de inatividade decorrentes das atividades militares; ou

III - pensões decorrentes das atividades militares com aposentadoria concedida no âmbito do RGPS ou de RPPS.

Estou ciente ainda que a declaração falsa ou diversa de fato ou situação real ocorrida, além de obrigar à devolução de eventuais importâncias recebidas indevidamente, quando for o caso, me sujeita às penalidades previstas nos arts. 171 e 299 do Código Penal Brasileiro.

Local: _____ Data: ____/____/____.

Assinatura do declarante ou de seu representante legal

ANEXO II

CHEK-LIST DE DOCUMENTOS APOSENTADORIA POR INVALIDEZ/INCAPACIDADE

- () Requerimento preenchido no site do IPM/JP;
- () Documento de identidade com foto;
- () Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- () Comprovante de Situação Cadastral (emitido em <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/>);
- () Certidão de casamento ou de nascimento;
- () Portaria de Contratação ou Portaria de Nomeação;
- () Último contracheque;
- () Comprovante de residência com CEP, atualizado;
- () Declaração de Acúmulo de Benefícios Previdenciários e Termo de Opção;
- () Carteira de Trabalho completa, se admitido até 01/10/1990;
- () Certidão de Tempo de Contribuição do INSS, se admitido até 01/10/1990;
- () Laudo original (recente) atestando a incapacidade definitiva com o número da Classificação Internacional de Doenças (CID);
- () Exames comprobatórios da doença.

ANEXO III
TERMO DE DESISTÊNCIA

Ilmo. Senhor.
SUPERINTENDENTE DO IPM – JOÃO PESSOA.
N e s t a

Eu, NOME DA REQUERENTE infra-assinado, servidor(a) do Município de João Pessoa, matriculado(a) sob nº NÚMERO, havendo requerido minha aposentadoria inserir o tipo de aposentadoria (Proc. Nº NÚMERO) em data de dia/mês/ano, venho à vossa honrosa presença para, em tempo hábil, requerer se digne V. S. acatar a minha desistência da aposentadoria acima referida, o que faço de livre vontade, sem quaisquer constrangimentos ou pressão, requerendo, também, o arquivamento definitivo do processo acima referido.

João Pessoa, _____ de _____ de _____

Atenciosamente,

NOME DA REQUERENTE