

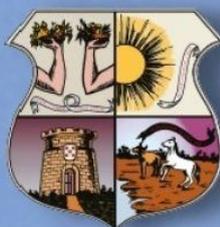
ipmb.belem.pa.gov.br



# CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

**IPMB**

Instituto de **Previdência**  
**dos Servidores Públicos**  
do Município de Belém



**Prefeitura**  
**de Belém**

Governo da nossa gente

**Presidente** Edna Maria Sodré D'Araújo

**Chefe de Gabinete** Míria Ilk Silva Chaves

**Procuradora Jurídica** Valéria de Nazaré Santana Fidélis

**Diretor do Núcleo Setorial de Planejamento** Marvyn Kevin Valente Brito

**Diretor do Núcleo de Tecnologia da Informação** Dhony Fonseca Vale

**Diretor do Núcleo de Assessoria Técnica** Wladinaldo Barbosa Cardoso

**Diretora do Departamento de Administração e Finanças** Sulamita Santiago Rodrigues

**Diretora do Departamento de Previdência** Rosa Cláudia Ramos Pereira

**Coordenador da Unidade de Supervisão de Controle Interno** Andrei da Rosa Matos

**Coordenador da Assessoria de Comunicação Social** Walrimar dos Santos Silva

**Coordenadora de Gestão de Pessoas** Lígia Fé Barros da Silva

**Coordenador de Materiais e Patrimônio** Arnoud Braga de Barros Lima

**Coordenador Financeiro e Contábil** Manoel Fernando Dourado Leite

**Coordenadora de Aposentadorias e Pensões** Eliane Lúcia Evangelista Costa

**Coordenadora Previdenciária** Sílvia Stella Farias Salazar

**Coordenadora de Perícia Médica e Social** Renata Athayde Fontelles de Lima

# SUMÁRIO

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1. | <b>INTRODUÇÃO</b> .....                                  | 03 |
| 2. | <b>MISSÃO, VISÃO DE FUTURO E VALORES</b> .....           | 04 |
| 3. | <b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b> .....                    | 05 |
| 4. | <b>ENDEREÇO, CONTATOS E HORÁRIO DE ATENDIMENTO</b> ..... | 07 |
| 5. | <b>SERVIÇOS</b> .....                                    | 08 |
|    | 5.1. Emissão de Certidão Negativa .....                  | 08 |
|    | 5.2. Recadastramento Previdenciário .....                | 09 |
|    | 5.3. Prova de Vida Digital .....                         | 10 |
|    | 5.4. Emissão de segunda via e contracheque .....         | 11 |
|    | 5.5. Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) .....       | 12 |
|    | 5.6. Averbação de Tempo de Contribuição .....            | 13 |
|    | 5.7. Seção de Acompanhamento Psicossocial .....          | 14 |
|    | 5.8. Coordenadoria de Perícia Médica e Social .....      | 16 |
|    | 5.9. Aposentadoria .....                                 | 17 |
|    | 5.10. Pensão por Morte .....                             | 20 |

# INTRODUÇÃO

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém (IPMB) é a entidade de natureza autárquica responsável pelo RPPS (Regime Próprio de Previdência Social), do Município de Belém, capital do Estado do Pará. Sua atuação abrange a gerência da concessão dos benefícios previdenciários de aposentadoria aos servidores públicos municipais e de pensão por morte aos seus dependentes.

Dotado de personalidade jurídica de direito público, com sede e foro em Belém, o Instituto conta com patrimônio e receitas próprias, gestão administrativa, técnica, patrimonial e financeira descentralizada para executar, coordenar e supervisionar os procedimentos operacionais de concessão dos benefícios do RPPS do Município de Belém, na forma da legislação vigente, além de executar ações referentes à inscrição e ao cadastro de segurados e beneficiários; processar a concessão e o pagamento dos benefícios previdenciários de que tratam as Leis Municipais n.º 8.466/2005 e n.º 9.448/2019; acompanhar e controlar o Plano de Custeio Previdenciário; e gerenciar o Plano Financeiro e o Plano Previdenciário, conforme a Lei Municipal n.º 8.790/2011 e seguintes.

Assim, o compromisso do IPMB de atender com eficiência e efetividade está presente nesta Carta ao Cidadão na busca de informar o cidadão dos serviços prestados pelo Instituto, das formas de acesso a esses serviços e dos benefícios oferecidos aos segurados e beneficiários. Trata-se de um documento de orientação sobre como, quando, onde e em que situação utilizar os serviços disponibilizados.

Com essa publicação, o IPMB visa divulgar, de forma clara e precisa, os serviços que presta à sociedade, de modo a contribuir para a transparência e fortalecer a confiança de nosso público-alvo em relação à administração pública. Assim, será possível aos segurados e beneficiários conhecer os serviços do IPMB, acompanhar e avaliar o desempenho do Instituto no cumprimento de sua missão e cobrar a prestação de serviços mais eficientes e adequados às suas necessidades.

# MISSÃO, VISÃO DE FUTURO E VALORES

## **MISSÃO**

Gerir o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Municipais de Belém, de forma responsável, célere, equilibrada e transparente, com a garantia dos direitos do servidor público e de seus dependentes, bem como de sua valorização.

## **VISÃO DE FUTURO**

Ser uma instituição de referência pela excelência na gestão previdenciária, certificada, com equilíbrio atuarial e financeiro, e com celeridade na concessão dos benefícios.

## **VALORES**

Ética

Modernização

Humanização

Eficiência

Celeridade

Transparência

Valorização do servidor

Respeito às normas

Responsabilidade social

Cooperação

# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

## **I – ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES DE GESTÃO DELIBERATIVA:**

- a) Conselho Previdenciário – CP
- b) Conselho Fiscal – COFINS
- c) Diretoria Executiva – DIREX

## **II – ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO À DIRETORIA COLEGIADA:**

- a) Comitê de Investimentos – COMINVEST

## **III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA:**

- a) Presidência – PRES

## **IV – ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA À PRESIDÊNCIA:**

- a) Gabinete da Presidência – GAB-PRES
  - Seção de Recepção e Protocolo
  - Seção de Apoio Administrativo
- b) Assessoria de Comunicação Social – ASCOM

## **V – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA À PRESIDÊNCIA:**

- a) Procuradoria Jurídica – PROJUR
- b) Núcleo de Tecnologia da Informação – NUTI
- c) Núcleo Setorial de Planejamento – NUSP
- d) Unidade de Supervisão de Controle Interno – USCI
- e) Núcleo de Assessoria Técnica – NATE

## **VI – ÓRGÃOS OPERACIONAIS:**

- a) Diretoria de Administração e Finanças – DAFI

1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP

- Seção de Cadastro Funcional
- Seção de Desenvolvimento Funcional
- Seção de Registro Financeiro

2. Coordenadoria de Materiais e Patrimônio – CMP

- Seção de Almojarifado;
- Seção de Compras e Patrimônio
- Seção de Serviços Gerais e Arquivo
- Seção de Transporte e Segurança

3. Coordenadoria Financeira e Contábil – CFC

- Seção de Arrecadação
- Seção de Controle Orçamentário
- Seção de Controle Técnico e Contábil
- Seção de Controle Bancário e Pagamento
- Seção de Investimentos

b) Diretoria de Previdência – DPREV

1. Coordenadoria de Aposentadorias e Pensões – CAPE

- Seção de Cadastro
- Seção de Instrução de Aposentadorias
- Seção de Instrução de Pensões
- Seção de Manutenção do Pagamento de Aposentadorias
- Seção de Manutenção do Pagamento de Pensões

2. Coordenadoria Previdenciária – CPREV

- Seção de Atendimento Previdenciário
- Seção de Cadastro Previdenciário
- Seção de Compensação Previdenciária
- Seção de Arquivo Previdenciário

3. Coordenadoria de Perícia Médica e Social – CPMS

- Seção de Perícia Médica – SPM
- Seção de Acompanhamento Psicossocial – SPS
  1. Setor de Psicologia
  2. Serviço Social

3.3. Seção de Apoio Administrativo – SAA

# ENDEREÇO, CONTATOS E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém (IPMB).**

**Endereço:**

Avenida Almirante Barroso, n.º 2.070, entre Travessas Lomas Valentinas e Dr. Enéas Pinheiro, em frente ao Jardim Botânico “Bosque Rodrigues Alves”. Bairro do Marco. Belém/Pará. CEP: 66.613-710.

**Contatos telefônicos:**

(91) 3084-1336 (Gabinete da Presidência)

(91) 3084-1318 (Seção de Protocolo)

(91) 3084-1338 (Procuradoria Jurídica - PROJUR)

(91) 3084-1331/ (91) 3084-1337 (Departamento de Previdência - DPREV)

(91) 3084-1314 (Departamento de Administração e Finanças - DAFI)

(91) 3084-1319 (Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP - Recursos Humanos)

(91) 3084-1322 (Núcleo de Tecnologia da Informação - NUTI)

(91) 3084-1316 (Unidade de Supervisão de Controle Interno - USCI)

(91) 3182-3319 (Coordenadoria de Perícia Médica e Social - CPMS)

(91) 3084-1314 (Coordenadoria de Materiais e Patrimônio - CMP)

(91) 3084-1343 (Coordenadoria Financeira e Contábil - CFC)

(91) 3084-1335 (Coordenadoria de Aposentadorias e Pensões - CAPE)

(91) 3084-1301 (Seção de Acompanhamento Psicossocial - SPS)

**E-mail:** [gab-pres@ipmb.pmb.pa.gov.br](mailto:gab-pres@ipmb.pmb.pa.gov.br)

**Horário de Atendimento:**

De 08:00 às 17:00, de segunda à sexta-feira (exceto feriados e pontos facultativos).

# SERVIÇOS

## EMISSÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA

**DESCRIÇÃO:** Trata-se do documento emitido pela Seção de Atendimento Previdenciário do IPMB responsável por detalhar todo o histórico de contribuições previdenciárias do segurado ou de uma pessoa jurídica. A certidão também é capaz de identificar as contribuições devidas a terceiros e a existência de alguma irregularidade.

**FLUXO DE ATENDIMENTO:** O interessado deve procurar a Seção de Atendimento Previdenciário, no segundo piso do IPMB (antes do portão de acesso ao Departamento de Previdência), para requisitar a emissão do documento.

**REQUISITOS:** Apresentar os seguintes documentos (originais):

1. Carteira de Identidade.
2. CPF.
3. Comprovante de residência.

**PRAZO:** Imediato.

## **RECADASTRAMENTO PREVIDENCIÁRIO**

**DESCRIÇÃO:** É a atualização dos dados cadastrais dos inativos e pensionistas. O recadastramento é obrigatório e deve ser efetuado anualmente sempre no mês de aniversário do segurado. O não recadastramento acarretará em suspensão de pagamento dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão por morte.

**FLUXO DE ATENDIMENTO:** O interessado deve procurar a Seção de Atendimento Previdenciário, no segundo piso do IPMB (antes do portão de acesso ao Departamento de Previdência), para se recadastrar.

**REQUISITOS:** Será necessário apresentar no IPMB os seguintes documentos originais:

1. Carteira de Identidade.
2. CPF.
3. Comprovante de Residência.

OBS: O recadastramento só poderá ser feito pelo próprio aposentado ou pensionista. O recadastramento feito por outras pessoas somente será realizado por pessoa habilitada com:

1. Procuração pública atualizada e válida por um ano, ou Termo de Curatela ou Tutela.
2. Atestado de vida (pode ser emitido por médico assistente com assinatura reconhecida em cartório).

\* Genitor e genitora representam legalmente os filhos menores de 18 anos (com declaração escolar de matrícula).

**PRAZO:** Imediato.

## **PROVA DE VIDA DIGITAL**

**DESCRIÇÃO:** A Prova de Vida é o procedimento anual obrigatório e necessário para continuidade do recebimento dos proventos - aposentadorias e pensões por morte - concedidos pelo IPMB. É feito anualmente sempre no mês de aniversário do segurado ou beneficiário.

**FLUXO DE ATENDIMENTO:** O procedimento é feito por meio do aplicativo de celular “Meu RPPS”. Basta acessar as lojas virtuais de aplicativos (App Store ou Google Play), instalar o “Meu RPPS” no celular e se cadastrar para fazer a Prova de Vida de modo digital.

**REQUISITOS:** Para fazer a prova de vida, é preciso ser segurado do IPMB (aposentado ou pensionista) e aguardar o mês de aniversário. Com o aplicativo instalado no celular, o interessado irá enviar fotos ou imagens arquivadas no aparelho da frente e do verso de um documento de identificação com foto. Em seguida, com o aplicativo, o segurado deverá fazer a própria foto (tipo “selfie”).

Primeiramente, deverá fazer um aceno com uma das mãos levantadas e em seguida enviar duas fotos do rosto. A primeira sem sorriso e a segunda com sorriso. Após isso, é só enviar as imagens e aguardar a confirmação de envio. Os dados enviados serão analisados no IPMB para validar a Prova de Vida.

**PRAZO:** Variável, conforme demanda de atendimento.

## **EMISSÃO DE 2ª VIA DE CONTRACHEQUE**

**DESCRIÇÃO:** Aposentados e pensionistas do IPMB podem requisitar à Seção de Atendimento Previdenciário a segunda via do contracheque. O documento também pode ser obtido por meio do Portal do Servidor do Município de Belém ou via aplicativo Meu RPPS.

**FLUXO DE ATENDIMENTO:** Os segurados devem vir até a Seção, no horário de 08:15 às 14:15, de segunda à sexta-feira, para solicitar o documento de forma presencial. O contracheque pode ser obtido por meio eletrônico, acessando via Internet o Portal do Servidor de Belém, no endereço [sistemas.belem.pa.gov.br/portaldoservidor/#/login](https://sistemas.belem.pa.gov.br/portaldoservidor/#/login). Para tanto, basta se cadastrar no serviço e depois fazer o login com os sete primeiros números da matrícula de servidor público e senha. Pode também usar o aplicativo Meu RPPS que é obtido gratuitamente nas lojas virtuais de aplicativos de celular App Store e Google Play. É só pesquisar “Meu RPPS” e instalar o app no seu aparelho. Dentro da ferramenta eletrônica, é só clicar no botão “Contracheque”.

**REQUISITOS:** Os interessados devem apresentar os seguintes documentos (originais) na Seção de Atendimento Previdenciário:

1. Carteira de Identidade.
2. CPF.

**PRAZO:** Variável, conforme demanda de atendimento.

## **CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC)**

**DESCRIÇÃO:** É o documento emitido para ex-servidor público municipal de Belém com fins de certificação do tempo de contribuição previdenciária prestado nos regimes de previdência. A CTC será fornecida somente após ser computada relativamente ao tempo de contribuição prestado ao respectivo Regime Próprio de Previdência Social, cuja unidade gestora for o IPMB.

No caso de acumulação legal de cargos efetivos no mesmo ente federativo, a CTC só poderá ser emitida relativamente ao tempo de contribuição no cargo do qual o servidor foi exonerado ou demitido, segundo previsto no artigo 12 da Portaria 154/2008.

**FLUXO DE ATENDIMENTO:** Para averbar este período, o segurado deverá solicitar a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) ao INSS ou do regime de previdência a que estiver vinculado e encaminhá-la ao Setor de Recursos Humanos da unidade em que é lotado.

**REQUISITOS:** Os interessados devem apresentar os seguintes documentos (originais):

1. Certidão de Tempo de Serviço.
2. Fichas Financeiras do período em que trabalhou.
3. RG.
4. CPF.
5. Comprovante de Residência.
6. Cópia do Título de Eleitor.
7. PIS/PASEP.

OBS: Ao requerer, o (a) interessado (a) deve informar onde irá averbar o Tempo de Contribuição.

**PRAZO:** Variável, conforme demanda de atendimento.

## **AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

**DESCRIÇÃO:** O servidor pode averbar o tempo de contribuição de outro ente federativo para complementar seu tempo de contribuição para requerer sua aposentadoria e, assim, ter garantidos os seus direitos, desde que o tempo não tenha ocorrido ao mesmo tempo da contribuição municipal.

**FLUXO DE ATENDIMENTO:** O servidor deve apresentar em seu órgão de origem a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original e solicitar a averbação do tempo de contribuição. Para tanto, é importante manter os dados funcionais atualizados.

**REQUISITOS:** A Averbação de Tempo de Contribuição é o resultado de um processo administrativo em que normalmente são solicitadas:

1. Cópias da Carteira de Identidade.
2. CPF.
3. Comprovante de residência e
4. Contracheque.

**PRAZO:** Variável, conforme demanda de atendimento.

## SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO PSICOSSOCIAL

**DESCRIÇÃO:** Formada por psicólogos e assistentes sociais, a Seção tem por objetivo fazer acompanhamentos psicossociais junto à Coordenadoria de Perícia Médica e Social do IPMB.

### FLUXOS DE ATENDIMENTO:

- **ATENDIMENTO DA PSICOLOGIA:** Pode ser espontâneo ou encaminhado.

1. Espontâneo: É o atendimento feito mediante a procura de aposentados e pensionistas direto na sala de Psicologia na sede do IPMB, no horário de 08:00 às 17:00, de segunda à sexta-feira. Sem agendamento.

2. Encaminhado: É o atendimento feito mediante encaminhamento do Serviço Social para atendimento de aposentados e pensionistas com suspeita ou violação de direitos previdenciários ou mediante encaminhamento via chefia imediata dos setores do IPMB ou pelas Secretarias Municipais.

- **ATENDIMENTO DO SERVIÇO SOCIAL:** Pode ser espontâneo, agendado ou encaminhado.

1. Espontâneo: É o atendimento feito direto na sala do Serviço Social, para esclarecimento de dúvidas sobre direitos relacionados ou não à Previdência Social. Atendimento na sede do IPMB, no horário de 08:00 às 17:00, de segunda à sexta-feira. Sem agendamento.

2. Agendado: É o atendimento feito mediante agendamento prévio para fins de benefício de pensão por morte; servidores em situação de licença-saúde, readaptados e demais relacionados à saúde do trabalhador, acompanhamento social de segurados e dependentes, entre outros.

3. Encaminhado: Atendimento feito a partir do encaminhamento feito de outros setores do IPMB ou de Secretarias municipais.

### REQUISITOS:

- **PSICOLOGIA**

Os interessados podem ser atendidos no serviço nas seguintes situações:

1. Intervenções Psicológicas com entrevistas e avaliação psicológica de servidores públicos em situação de licença-saúde, readaptados e/ou relacionados à perícia médica.
2. Visitas domiciliares e hospitalares, caso necessário, para coletar informações visando realização de estudo e parecer técnico.
3. Avaliação psicológica e emissão de relatórios para subsidiar avaliações periciais e decisões jurídicas.
4. Acompanhamento do processo de readaptação funcional do servidor em sua nova atividade laboral.
5. Avaliação das potencialidades da instituição, em conjunto com equipe técnica, para a reinserção do servidor no ambiente laboral.

6. Promoção e estímulo de ações de preparação dos servidores periciados para fins de aposentadoria, em conformidade com o artigo 18, inciso II, da Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003.
7. Participação em juntas médicas que requeiram parecer psicológico do servidor; em pesquisas operacionais aplicadas à saúde do trabalhador e em capacitações para qualificação profissional.

**PLANTÃO PSICOLÓGICO:** É um atendimento telefônico pelo qual os servidores do IPMB podem contar com atendimentos psicológicos emergenciais. Pelo número de telefone (91) 3084-1301, o Instituto, por meio do Setor de Psicologia da Seção de Acompanhamento Psicossocial, atende toda terça e quinta-feira, de 9 horas da manhã às 16 horas.

- **SERVIÇO SOCIAL:**  
Os interessados podem ser atendidos no serviço nas seguintes situações:
  1. O atendimento social de aposentados e pensionistas é voltado para casos de suspeita e/ou violação de direitos previdenciários.
  2. Identificação de fatores condicionantes e determinantes do quadro de saúde/adoecimento do servidor periciado e intervenção nos casos que expressem a questão social e demandem interlocução de direitos.
  3. Realização de estudo social e emissão de parecer em relatórios sociais, para subsidiar as avaliações periciais e decisões jurídicas.
  4. Acompanhamento do processo de readaptação funcional do servidor na sua nova atividade laboral.
  5. Avaliação das potencialidades da instituição, junto com uma equipe técnica, para a reinserção do servidor no ambiente laboral.
  6. Promoção e estímulo de ações de preparação dos servidores periciados para aposentadoria em conformidade com o artigo 18, inciso II, da Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003.
  7. Participação em pesquisas operacionais aplicadas à saúde do trabalhador e em capacitações para qualificação profissional.

**PRAZO:** Variável, conforme demanda de atendimento.

## COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA E SOCIAL

**DESCRIÇÃO:** A Perícia Médica é um instrumento de Paz Social, por meio do qual o Governo Municipal garante amparo legítimo ao servidor público incapacitado do exercício de suas atividades profissionais e possibilita avaliação da capacidade laborativa do servidor. Além disso, é um instrumento de controle de gastos públicos, para impedir despesas evitáveis, que colocam em risco o equilíbrio financeiro da Previdência Social.

No IPMB, a Perícia Médica é responsável por:

- Avaliar a capacidade laborativa do servidor.
- Caracterizar a incapacidade temporária do servidor.
- Emitir a Licença-Saúde.
- Constatar a incapacidade definitiva (Aposentadoria).
- Indicar a readaptação funcional.
- Emitir Parecer Técnico na Reversão e Reintegração ao trabalho.
- Constatar a invalidez de dependentes e pensionistas.
- Constatar a presença de patologias que isentam de Imposto de Renda (IR).
- Emitir parecer médico pericial, análise e decisão técnica de atividades especiais.

**FLUXO DE ATENDIMENTO:** O atendimento na Perícia Médica é realizado exclusivamente por agendamento via E-mail: [spm@ipmb.pmb.pa.gov.br](mailto:spm@ipmb.pmb.pa.gov.br).

O atendimento ao público é de segunda à sexta-feira, de 08:00 às 16:00. Mais informações pelo telefone (91) 3182-3319.

**REQUISITOS:** Os interessados devem apresentar os seguintes documentos (originais):

1. Laudo Médico original;
2. Documento de identidade (cópia);
3. Contracheque recente (cópia);
4. Encaminhamento do RH do órgão de origem;
5. Cópia dos exames complementares;

OBS: Se já estiver afastado pelo PST (Programa Saúde do Trabalhador), deverá trazer cópia dos laudos homologados.

**PRAZOS:**

1. O prazo para marcação varia conforme a demanda e apresentação da documentação necessária para a realização da avaliação pericial.
2. O tempo de espera para o atendimento é variável conforme a demanda de atendimento apresentada.

## APOSENTADORIA

**DESCRIÇÃO:** A aposentadoria é o afastamento remunerado das atividades profissionais, após o trabalhador completar os tempos efetivos de trabalho e de contribuição amparados por lei. O IPMB gerencia a concessão do benefício a todo servidor público efetivo (concursado) que contribua para o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e que preencha os requisitos necessários à aposentação.

**FLUXO DE ATENDIMENTO:** Os processos de aposentadoria deverão ser formados em órgão de origem do servidor público municipal. Após isso, os autos do processo deverão ser enviados ao IPMB para análise do benefício com seus enquadramentos legais. O horário de atendimento no IPMB é de 8:00 às 17:00, de segunda à sexta-feira. Outras informações pelos fones (91) 3084-1331 / 3084-1335, do Departamento de Previdência (DPREV) do IPMB.

**REQUISITOS:** O tipo de benefício de aposentadoria varia conforme o caso do servidor público:

### ❖ Aposentadoria por idade e tempo de contribuição:

O servidor fará jus à aposentadoria voluntária por tempo de contribuição desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

| <b>HOMEM</b>  | <b>MULHER</b>                                       |
|---|---|
| 60 anos de idade e 35 anos de tempo de contribuição | 55 anos de idade e 30 anos de tempo de contribuição |
| 10 anos de serviço público                          | 10 anos de serviço público                          |
| 05 anos no cargo em que se der a aposentadoria      | 05 anos no cargo em que se der a aposentadoria      |

- Ingresso até 31/12/2003, o valor da aposentadoria poderá ser proporcional ou integral, e o servidor terá direito a paridade.

- Ingresso após 31/12/2003, o valor da aposentadoria será de 80% do valor da média aritmética dos seus maiores salários a partir de julho/1994 ou de quando se deu seu ingresso no Poder Público.

### ❖ Aposentadoria por idade:

O servidor fará jus à aposentadoria voluntária por idade com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, desde que preencha os seguintes requisitos:

| <b>HOMEM</b>                                   | <b>MULHER</b>                                  |
|--|--|
| 65 anos de idade                               | 60 anos de idade                               |
| 10 anos de serviço público                     | 10 anos de serviço público                     |
| 05 anos no cargo em que se der a aposentadoria | 05 anos no cargo em que se der a aposentadoria |

❖ **Aposentadoria de Professor:**

O professor que comprove, exclusivamente, tempo de efetivo exercício das funções de Magistério na educação infantil, no ensino fundamental ou médio, terá reduzidos os requisitos de idade e tempo de contribuição em cinco anos. Considera-se como tempo de efetivo exercício na função de Magistério a atividade docente exercida exclusivamente em sala de aula.

| <b>HOMEM</b>  | <b>MULHER</b>                                       |
|---|---|
| 55 anos de idade e 30 anos de tempo de contribuição | 50 anos de idade e 25 anos de tempo de contribuição |
| 10 anos de serviço público                          | 10 anos de serviço público                          |
| 05 anos no cargo em que se der a aposentadoria      | 05 anos no cargo em que se der a aposentadoria      |

❖ **Aposentadoria Especial:**

É concedida aos servidores que trabalham expostos a agentes químicos, físicos ou biológicos, nocivos à saúde, de forma habitual.

| <b>HOMEM</b>  | <b>MULHER</b>                                       |
|---|---|
| 60 anos de idade e 25 anos de tempo de contribuição | 55 anos de idade e 25 anos de tempo de contribuição |
| 10 anos de serviço público                          | 10 anos de serviço público                          |
| 05 anos no cargo em que se der a aposentadoria      | 05 anos no cargo em que se der a aposentadoria      |

❖ **Aposentadoria por incapacidade permanente:**

É o benefício devido aos servidores considerados, por laudo médico expedido pela Junta Médica oficial do Município, incapazes para exercício de suas funções. Em regra, a aposentadoria por invalidez se dá com proventos proporcionais (invalidez simples) ao tempo de contribuição. No entanto, se decorrer de acidente em serviço, moléstia profissional, doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, os proventos serão integrais (invalidez qualificada). Se posteriormente restar comprovada a capacidade do servidor para o exercício da função pública, o benefício será cessado e haverá a reversão da aposentadoria do servidor para o serviço ativo.

Em março/2012, foi publicada a Emenda Constitucional (EC) n.º 70/12, que alterou a forma de cálculo dos proventos de aposentadoria por invalidez para os servidores que ingressaram no serviço público até 31/12/2003 e tenham se aposentado ou venham a se aposentar por invalidez com fundamento no Inciso I do Parágrafo 1º do Artigo 40, da Constituição Federal de 1988.

Cálculo dos proventos (EC 70/2012): remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria. Vale observar que, em caso de invalidez simples, os proventos serão

proporcionalizados em relação ao tempo de contribuição do segurado com direito à paridade e extensão de vantagens.

❖ **Aposentadoria compulsória:**

O servidor, homem ou mulher, será aposentado compulsoriamente aos 75 anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, conforme Lei Complementar n.º 152, de 03 de dezembro de 2015.

**PRAZO:** Conforme a demanda apresentada.

## PENSÃO POR MORTE

**DESCRIÇÃO:** A pensão por morte é o benefício devido aos dependentes dos servidores públicos efetivos, ativos ou inativos, por motivo de falecimento, em substituição à remuneração que o servidor falecido recebia em vida.

São considerados dependentes do segurado:

- O cônjuge;
- O (a) companheiro (a);
- O filho solteiro e não emancipado, até completar 21 anos de idade;
- Os filhos inválidos de qualquer idade, enquanto permanecerem nesta condição;
- Os pais inválidos, enquanto permanecerem nesta condição.

**OBS:** Se houver cônjuge ou companheiro (a) e/ou filhos (as), os pais e irmãos não recebem pensão por morte.

### ATENÇÃO:

- Óbitos ocorridos até 19/03/2019 (Lei nº. 8.466, de 30/11/2005):
  - ✓ O benefício entra em vigor a partir do falecimento, quando a pensão por morte é requerida até 60 (sessenta) dias após o óbito.
  - ✓ A partir da data do requerimento, quando a pensão é requerida após 60 (sessenta) dias.
- Óbitos ocorridos após 20/03/2019 (Lei nº. 9.448, de 20/03/2019):
  - ✓ A partir do óbito, quando requerida até 90 (noventa) dias após o falecimento.
  - ✓ A partir do requerimento, quando a pensão é requerida após 90 (noventa) dias.

### TEMPO DE DURAÇÃO DA PENSÃO POR MORTE

- Vitalício: Cônjuges ou companheiros com 44 ou mais anos de idade, pais, filhos inválidos, menores sob Tutela incapazes ou irmãos incapazes;
- Temporária: Filhos, menores sob Tutela ou irmãos até os 21 anos. Neste caso, a duração pode ser de até 04 (quatro) meses:
  - ✓ Se o servidor não tiver vertido 18 (dezoito) contribuições mensais ou se o casamento ou união estável tiverem menos de 02 (dois) anos antes do óbito do servidor;

- ✓ No caso de terem sido vertidas 18 (dezoito) contribuições mensais e 02 (dois) anos de casamento ou união estável, o tempo de duração do benefício será o seguinte:

a) 3 (três) anos, com menos de 21 (vinte e um) anos de idade;

b) 6 (seis) anos, entre 21 (vinte e um) e 26 (vinte e seis) anos de idade;

c) 10 (dez) anos, entre 27 (vinte e sete) e 29 (vinte e nove) anos de idade;

d) 15 (quinze) anos, entre 30 (trinta) e 40 (quarenta) anos de idade;

e) 20 (vinte) anos, entre 41 (quarenta e um) e 43 (quarenta e três) anos de idade;

f) Vitalícia, com 44 (quarenta e quatro) ou mais anos de idade.

**FLUXO DE ATENDIMENTO:** Os processos de pensão deverão ser formalizados no Protocolo do IPMB, no horário de 8:00 às 14 horas, de segunda à sexta-feira. Os documentos apresentados serão analisados para seus enquadramentos legais.

**REQUISITOS:** Para solicitar o benefício, será necessário apresentar os seguintes documentos:

- **Esposa (o) e filhos:**

1. Documento de solicitação de pensão formalizada junto à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD: Avenida Nazaré, 361, entre Travessas Dr. Freitas e Benjamim Constant, no bairro de Nazaré;

**OBS:** Se o servidor público falecido era inativo até 2000, deve ser apresentado também o Acórdão ou a portaria de aposentação. Se o servidor público era ativo, devem ser apresentadas a Ficha funcional e o ato de nomeação.

2. Certidão de casamento atualizada;
3. Certidão do INSS, Igeprev e Instituto de Previdência do Município de Ananindeua (IPMA) do (a) esposo (a);
4. CPF, carteira de identidade do (a) falecido (a) e do (a) requerente;
5. Certidão de óbito;
6. Último contracheque;
7. Comprovante de residência;

8. Carteira de identidade ou certidão de nascimento dos filhos maiores.

- **Companheira (o) e filhos (as):**

1. Documento de formalização da pensão junto à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;

2. Atestado para efeito de pensão (Original);

**OBS:** Se o servidor público falecido era inativo até 2000, deve ser apresentado também o Acórdão ou a portaria de aposentação. Se o servidor público era ativo, devem ser apresentadas a Ficha funcional e o ato de nomeação.

3. Ato de união estável (documentos comprobatórios para inscrição, caso não seja inscrito);

4. Certidão de nascimento dos filhos menores;

5. Certidão do INSS, Igeprev e Instituto de Previdência do Município de Ananindeua (IPMA) do companheiro (a) e dos filhos menores;

6. CPF, Carteira de Identidade do falecido (a) e do (a) companheiro (a) e dos filhos menores;

7. Certidão de óbito;

8. Último contracheque;

9. Comprovante de residência;

10. RG ou Certidão de nascimento dos filhos maiores.

- **Filho (a) inválido (a):**

1. Documento de formalização da pensão junto à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;

2. Atestado para efeito de pensão (original).

**OBS:** Se o servidor público municipal falecido era inativo até 2000, apresentar Acórdão ou portaria de aposentação. Caso era servidor da ativa, apresentar a Ficha funcional e o ato de nomeação.

3. Certidão de nascimento do filho inválido;

4. Laudo médico que comprove a invalidez;

5. Certidão do INSS, Igeprev e Instituto de Previdência do Município de Ananindeua (IPMA) do filho (a) inválido (a);
6. Certidão de curatela;
7. CPF, Carteira de Identidade do falecido (a), do curador e do filho (a) inválido (a);
8. Certidão de óbito;
9. Último contracheque;
10. Comprovante de residência;
11. RG ou Certidão de Nascimento dos filhos maiores.

- **Genitor (a):**

1. Documento de formalização da pensão junto à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
2. Atestado para efeito de pensão (original).

**OBS:** Se o servidor público municipal falecido era inativo até 2000, apresentar Acórdão ou portaria de aposentação. Caso era servidor da ativa, apresentar a Ficha funcional e o ato de nomeação.

3. Certidão de nascimento do servidor falecido;
4. Certidão do INSS, Igeprev e Instituto de Previdência do Município de Ananindeua (IPMA) do (a) genitor (a);
5. CPF, Carteira de Identidade do falecido (a) e do (a) genitor (a);
6. Documentos que comprovem a dependência econômica;
7. Certidão de óbito;
8. Último contracheque;
9. Comprovante de residência.

**PRAZO:** Conforme a demanda apresentada.

**IPMB**  
Instituto de **Previdência**  
**dos Servidores Públicos**  
do Município de Belém



**Prefeitura**  
**de Belém**

Governo da nossa gente

**ACOMPANHE NOSSAS**  
**REDES SOCIAIS**

 @ipmb.pmb

 @ipmb.pmb

**NOSSO SITE: [ipmb.belem.pa.gov.br](http://ipmb.belem.pa.gov.br)**