



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2023, de 27 DE JUNHO DE 2023-GP/IPMB**

**Estabelece normas e procedimentos para entrega e recebimento de documentos referentes às aposentadorias de segurados do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Belém.**

**CONSIDERANDO** a competência legal que possui o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém – IPMB, para apreciar processos administrativos de aposentadoria dos servidores vinculados aos órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional do Município de Belém, bem como do Poder Legislativo Municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar as rotinas/etapas dos procedimentos de concessão de benefícios no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Belém, visando alcançar eficiência operacional, transparência nos serviços prestados, minimizando custos operacionais com melhor racionalização dos serviços;

**CONSIDERANDO** que o Instituto de Previdência do Município de Belém - IPMB adotou a política de digitalização de todo o acervo processual e estabeleceu regramento para tramitação dos processos somente em formato digital em sistema próprio de gestão previdenciária e;

**CONSIDERANDO** a Resolução Administrativa n.º 18/2018, de 30 de agosto de 2018, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, que implantou o Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP – com envio em modo virtual de informações e documentos necessários à apreciação e registro dos atos de admissão de pessoal e concessão dos benefícios de aposentadoria, pensão e revisão destes;

**A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém – IPMB**, por sua Diretora Presidenta e demais membros, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Municipal nº 98.217/2021-PMB de 04/01/2021; Decreto Municipal nº 101.096/2021-PMB, de 01/06/2021; art. 76, inciso XII da Lei Municipal nº 8.466 de 30 de novembro de 2005, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Belém e; art. 11, IV e XI, do Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém.



**RESOLVE:**

Art. 1º. Os processos de aposentadoria dos segurados do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Belém (RPPS) e da Câmara Municipal de Belém iniciarão no Instituto de Previdência do Município de Belém – IPMB, através de requerimento formulado pelo(a) servidor(a) ou por procurador devidamente habilitado.

**CAPÍTULO I**  
**DOCUMENTOS PARA APOSENTADORIA**

Art. 2º. Os processos administrativos de aposentadoria, independente da modalidade, deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

- I. Requerimento assinado pelo(a) servidor(a), ou representante legalmente constituído. Em caso de requerimento assinado por procurador(a) deve ser anexado instrumento de Procuração e documento de identificação do(a) mesmo(a) (RG e CPF);
- II. Documento de identificação oficial, com foto, e Cadastro de Pessoa Física-CPF do(a) servidor(a), legíveis;
- III. Comprovante de residência atualizado (últimos três meses);
- IV. Certidão de Nascimento ou Casamento com averbação de separação judicial, divórcio ou óbito, se for o caso. Em caso de união estável deve ser apresentado Ato de União Estável concedido pelo IPMB;
- V. Declaração assinada pelo(a) servidor(a), quanto a acumulação ou não de cargos públicos. Havendo cargo acumulável permitido pela Constituição Federal, apresentar declaração emitida pelo órgão informando o cargo ocupado; carga horária semanal; horário diário exercido (hora de entrada e de saída);
- VI. Declaração atualizada de dependentes, se houver;
- VII. Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (nível médio ou superior).
- VIII. Certificado de Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado juntando-se o respectivo Parecer Jurídico que o viabilizou, quando tiver sido deferido ao(a) servidor(a).
- IX. Diário Oficial com publicação do edital de homologação do resultado final do concurso público, constando o nome do servidor interessado;

- X. Em caso de contratação anterior a 1988, documento comprobatório (Contrato/CTPS), conforme a forma de ingresso;
- XI. Cadastro e acervo funcional completo e atualizado, emitido até 30 dias antes do protocolo do requerimento de aposentadoria, contendo assinatura e matrícula do responsável pela emissão no setor de Recursos Humanos do órgão ao qual esteja vinculado o(a) servidor(a);
- XII. Declaração original emitida pelo órgão a que esteja vinculado(a) o(a) servidor(a) acerca da existência ou não de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar a que esteja respondendo e, caso concluída(o), especificar o resultado do procedimento e suas repercussões na vida funcional do(a) servidor(a);
- XIII. Fichas Financeiras de todo o período trabalhado, atualizadas até o mês anterior ao requerimento da aposentadoria;
- XIV. Simulação de aposentadoria obtida no Departamento de Previdência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém-IPMB, contendo assinatura do(a) servidor(a) quanto à opção da regra constitucional que regulamentará o seu benefício;
- XV. Declaração de opção do(a) servidor(a) em comparecer ou não ao trabalho a partir do 91º (nonagésimo primeiro) dia subsequente ao protocolo do requerimento em caso de aposentadoria voluntária, sem prejuízo de sua remuneração do cargo efetivo, devendo constar a data do afastamento e assinatura do responsável no setor de Recursos Humanos ratificando a informação. Em caso de opção pela permanência em efetivo exercício, poderá posteriormente requerer em seu órgão de origem seu afastamento, devendo o documento de imediato, ser encaminhado pelo órgão/entidade ao IPMB;
- XVI. Certidão de Tempo de Serviço (CTS) **original** contendo averbação de períodos de outros órgão/entidades do serviço público municipal e/ou de outros Regimes de Previdência, quando houver, emitido pela Secretaria ou Órgão ao qual o(a) requerente esteve diretamente vinculado(a). A Certidão original deverá ficar retida no Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Belém;
- XVII. Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) **original** referente a período(s) averbado(s) na CTS caso o(a) requerente tenha laborado em outros órgãos ou entidades diversos da Prefeitura Municipal de Belém;
- XVIII. Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) emitido pelo INSS, quando for o caso;
- XIX. Portaria de concessão de Licença Sem Vencimento ou cessão com ou sem ônus para o ente municipal, se houver;



XX. Nos casos do(a) servidor(a) receber parcelas incorporáveis com valores variáveis, deverá ser fornecida Certidão informando a média aritmética dos últimos 36 (trinte e seis) meses, como disposto na legislação municipal pertinente;

XXI. Portarias de incorporação de Adicional de Cargo em Comissão e/ou Função de Confiança e cópia do parecer jurídico que opinou pela incorporação informando os períodos exercidos, o percentual incorporado e eventuais operações, o fundamento legal da incorporação;

XXII. Decisão judicial referente à incorporação de parcela(s) quanto à não aplicação de teto constitucional ou quaisquer outros casos que impliquem em alteração do benefício previdenciário, bem como a respectiva certidão de trânsito em julgado, se for o caso;

XXIII. Decisão judicial que determina o pagamento de pensão alimentícia, ou acordo extrajudicial homologado judicialmente, para viabilização de desconto em folha de pagamento, bem como RG, CPF, comprovante de residência atualizado e dados bancários do(a) pensionado(a). Caso o(a) beneficiário(a) da pensão alimentícia seja menor ou inválido(a) deverão ser apresentados os documentos do respectivo representante legal;

Art. 3º. Quando se tratar de aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho, além dos documentos elencados no art. 2º, incisos I a XXI (e XXII, XIII, se for o caso), os requerimentos devem ser instruídos com os seguintes documentos:

I. Laudo Médico da perícia oficial do Município contendo o Código Internacional da Doença (CID), assinado pelo(a) requerente ou representante legal e nome, assinatura e CRM do(a) profissional médico(a) ou integrantes da junta médica do órgão pericial competente, atestando a incapacidade total e definitiva para o trabalho, além de informar se a incapacidade foi ou não decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, definidas em Lei;

II. Em caso de alienação mental, anexar a Certidão de Curatela acompanhada de documento oficial com foto, CPF, contato, comprovante de residência atualizado do(a) curador(a).

Art. 4º. Em se tratando de aposentadoria de Professor(a), além dos documentos elencados no art. 2º, incisos I a XXII, deverá ser apresentada Certidão emitida pelo órgão informando acerca do efetivo exercício das funções de Magistério na educação infantil e/ou fundamental, especificando os períodos e indicando o tempo total, bem como se houve readaptação definitiva e/ou período exercido fora da sala de aula;

Art. 5º. Em se tratando de aposentadoria especial amparada pela Súmula Vinculante nº 33 do STF ou Mandado de Injunção, deverão conter, além dos documentos elencados no art. 2º, incisos I a XXI (e XXII, XXIII, se for o caso), os seguintes documentos:



I. Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT, emitido por cada empregador, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho que integre, de preferência, o quadro da Administração Pública, responsável pelo levantamento ambiental;

II. Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP emitido por cada empregador ou Órgão de lotação do(a) servidor(a) responsável por seus assentamentos funcionais no correspondente período de atribuições do cargo.

§ 1º. Será admitido Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT - emitido em data anterior ou posterior a atividade do(a) servidor(a), desde que não tenha havido alteração no ambiente de trabalho, neste caso, sendo necessário haver ratificação pelo responsável técnico, ou seu substituto a que se refere o inciso I.

§ 2º. Poderão ser admitidos em substituição ao Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, ou ainda de forma complementar a este, os seguintes documentos:

I. Laudos emitidos pela Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho (Fundacentro);

II. Laudos emitidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego – TEM, ou, ainda, pelas Superintendências Regionais do Trabalho;

III. Laudos individuais acompanhados de:

a) Autorização escrita do órgão administrativo competente, se o levantamento ambiental ficar a cargo de responsável técnico não integrante do quadro funcional da respectiva Administração;

b) Cópia do documento de habilitação profissional do Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho, indicando sua especialidade;

c) Nome e identificação do(a) servidor(a) da Administração responsável pelo acompanhamento do levantamento ambiental, quando a emissão do laudo ficar a cargo de profissional não pertencente ao quadro efetivo de funcionários;

d) Data e local de realização da perícia;

IV. Demonstrações ambientais constantes dos seguintes documentos:

a) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;

b) Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR;



- c) Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção – PCMAT;
- d) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO

Art. 6º. Em se tratando de aposentadoria compulsória, o início do processo na Autarquia Previdenciária deve ser feito, **de ofício**, pelo órgão de lotação do(a) servidor(a) acompanhado de todos os documentos elencados no Art. 2º, incisos I a XXII, da presente Instrução Normativa.

Art. 7º. Havendo alteração do Regime Estatutário e Previdenciário do(a) servidor(a), será necessário instruir o processo de aposentadoria com Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, original, do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e/ou de Regime Próprio de Previdência Social.

Parágrafo Único: Deverão ser trazidos aos autos o Termo de Opção pelo Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), Contrato de Trabalho decorrente do concurso e cópia do edital de aprovação do servidor no Concurso Público e a Certidão de Tempo de Serviço (CTS) iniciando o período a partir da reestruturação da entidade, quando as contribuições passaram a ser destinadas para o RPPS do Município de Belém.

## **CAPÍTULO II** **DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 8º. Os procedimentos para concessão de aposentadoria compreendem as seguintes etapas:

I. O(a) requerente deverá comparecer ao Protocolo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Belém-IPMB com os documentos necessários indicados na presente Instrução Normativa onde será feita a conferência de toda a documentação com o original, digitalizado e entregue os originais ao(a) requerente, à exceção das Certidões de Tempo de Serviço (CTS) e/ou de Contribuição (CTC) que ficarão retidas;

II. Formalizados os autos digitais, cópia do protocolo será entregue ao(a) requerente para que possa acompanhar a tramitação através do aplicativo “MEU RPPS” e/ou SISPREV WEB;

III. Os autos formalizados digitalmente seguirão ao Departamento de Previdência (DPREV), que encaminhará à Seção de Instrução de Aposentadorias (SIA) para análise, instrução e elaboração da planilha de cálculo pelo(a) Técnico(a) Previdenciário(a), encaminhando posteriormente os autos à Coordenadoria de Aposentadorias e Pensões (CAPE) para análise superior;

IV. Após a análise de consistência, a Coordenadoria de Aposentadorias e Pensões (CAPE) encaminhará o processo à Procuradoria Jurídica (PROJUR) que emitirá parecer acerca da legalidade do pleito e elaboração de minuta de Portaria;

V. Contendo Parecer e minuta de Portaria, o processo será encaminhando ao DPREV à ciência do servidor, quando for o caso e, posteriormente, à Presidência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Belém (IPMB) para deliberação e assinatura do ato, publicação de Portaria e autorização de inclusão em folha. Após, retornam os autos ao Departamento de Previdência (DPREV) para inclusão em folha de pagamento, através do setor competente.

VI. Incluído o benefício em folha de pagamento, os autos deverão ser encaminhados à Seção de Cadastro que, após realizar os assentamentos devidos, os encaminhará ao Gabinete da Presidência para inclusão no Sistema de Atos de Pessoal (SIAP) do Tribunal de Contas do Município de Belém (TCM) sendo encaminhado posteriormente ao arquivo.

§ 1º. Tratando-se de processo de Aposentadoria Especial, amparada pela Súmula Vinculante nº 33 do STF ou Mandado de Injunção, a Diretoria do DPREV, antes de distribuição ao(a) técnico(a) previdenciário(a) para análise, deverá encaminhar o processo à Coordenadoria de Perícia Médica (CPMS) para manifestação sobre o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT e Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP que emitirá Parecer Médico-Pericial conclusivo descrevendo o enquadramento por agente nocivo, os períodos que o(a) interessado(a) laborou em exposição de modo habitual e permanente e os locais de trabalho.

§ 2º. Após a emissão do Parecer Médico Pericial, os autos serão devolvidos à Diretoria do DPREV com os apontamentos necessários para instrução processual pelo(a) Técnico(a) Previdenciário(a).

§ 3º. Caso seja detectada pela Seção de Instrução de Aposentadorias (SIA) a ausência ou inconsistência na documentação, imediatamente deverá entrar em contato com o(a) requerente e cientificar da situação, estabelecendo prazo de 30 (trinta) dias para que apresente a documentação faltante, sob pena de arquivamento dos autos por inércia,

§ 4º Arquivado os autos, por inércia do(a) servidor(a) na apresentação dos documentos solicitados, o processo será encaminhado ao seu órgão de lotação para que sejam adotadas as medidas administrativas que julgar necessárias, principalmente quando o(a) servidor(a) já se encontrar afastado(a) de suas atividades laborais aguardando a conclusão do processo de aposentadoria.

§ 5º. Caso haja dúvidas acerca das informações fornecidas pelo Órgão a que esteja vinculado(a) o(a) servidor(a), caberá ao(a) Técnico(a) Previdenciário(a) entrar em contato com referido Órgão, para sanar eventual inconsistência ou dúvida, dando prosseguimento à análise;

§ 6º. Em se tratando de aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho, ou Compulsória, após a análise e elaboração da minuta de portaria pela Procuradoria Jurídica (PROJUR), o processo deverá ser encaminhado diretamente à Presidência para decisão e publicação de Portaria concessiva, dada a natureza do benefício;



§7º. Havendo decisão judicial em processo de aposentadoria com prazo específico para sua conclusão, após a análise e elaboração da minuta de portaria pela Procuradoria Jurídica (PROJUR) o processo deverá ser encaminhado diretamente à Presidência para homologação e publicação do ato concessivo e comunicando à Procuradoria Geral do Município de Belém (PGM);

§ 8º. Caso se constate no processo, quando da análise documental, a possibilidade de compensação previdenciária, após a inclusão dos dados no Sistema de Atos de Pessoal (SIAP) do Tribunal de Contas do Município de Belém (TCM), o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Compensação Previdenciária para adoção das medidas devidas.

### **CAPÍTULO III** **DA CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS)**

Art. 9º. A Certidão de Tempo de Serviço (CTS) deverá ser elaborada e assinada pelo(a) dirigente da Secretaria Municipal de Administração, se o(a) servidor(a) integrar órgão da administração direta ou, caso seja de entidade indireta, por seu titular.

Parágrafo Único: Sendo o(a) requerente o(a) servidor(a) vinculado à Câmara Municipal de Belém (CMB) a Certidão de Tempo de Serviço (CTS) deverá ser assinada pelo(a) Presidente dessa Casa Legislativa.

Art. 10. A Certidão de Tempo de Serviço (CTS) deverá conter registro individualizado por período de trabalho, com referência específica a tempo de professor ou de tempo especial, quando for o caso, e ainda, aos períodos de licença prêmio e férias concedidas e não usufruídas até 15/12/1998, caso existam. Necessário, ainda, seja informando a somatória do tempo, convertida em anos, meses e dias (para inserção de dados no sistema SISPREV)

§1º No caso de aposentadoria que considere o redutor constitucional quanto ao cargo de professor(a), a certidão deverá conter apenas tempo de magistério. De igual modo, em caso de Tempo de Serviço de que trata a Súmula Vinculante nº 33 STF, somente deverá constar na Certidão o período de tempo especial

§2º A Certidão de Tempo de Serviço (CTS) deverá conter a indicação da referência ou do nível do cargo efetivo que servirá de base para pagamento do benefício de aposentadoria.

### **CAPÍTULO IV** **DISPOSIÇÕES GERAIS**





Art. 11. Havendo contribuição facultativa ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém (IPMB), o(a) servidor(a) deverá declarar o período do recolhimento, juntando a cópia do respectivo processo.

Art. 12. Nos casos de contrato temporário municipal vinculado ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), será necessária a comprovação por meio de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

Art. 13. Tendo havido cessão do(a) servidor(a) municipal, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Belém, o processo deverá ser instruído com o comprovante de repasse de contribuição para o RPPS do Município de Belém.

Art. 14. Inexistindo ou não encontrado no acervo do(a) servidor(a) quaisquer dos documentos solicitados nos incisos dessa Instrução Normativa, e que sejam de responsabilidade do seu órgão/entidade de lotação, este(a) deverá justificar a ausência mediante Certidão que será objeto de análise no Instituto de Previdência dos servidores Públicos do Município de Belém (IPMB);

Art. 15. Na ausência de ato de nomeação para o cargo público em que se dará a aposentadoria, deverá ser substituído por Atestado expedido pelo órgão/entidade de origem do(a) servidor(a), mencionado todas as informações contidas no ato original;

Art. 16. Ante o Princípio da Celeridade, os cálculos do benefício, bem como a minuta do ato concessivo de aposentadoria serão disponibilizados ao(à) interessado(a) através de correio eletrônico (*e-mail*), aplicativo de mensagens instantâneas, informados no requerimento ou pelo Aplicativo “Meu RPPS” ou ainda pelo SISPREV WEB.

Parágrafo Único: Após receber a planilha de cálculo e minuta do ato concessivo por um dos meios indicados no *caput*, o(a) servidor(a) terá 10 (dez) dias úteis para manifestar sua concordância. Ultrapassado o período assinalado sem manifestação do(a) interessado(a) será considerado como anuência tácita e se dará seguimento ao processo de aposentadoria até sua conclusão com a assinatura do ato concessivo e demais providências. Em caso de discordância, deverá esta ser fundamentada com as razões para tal.

Art. 17. É de exclusiva responsabilidade do(a) servidor(a) manter atualizados seus meios de contatos para fins de comunicação dos atos referentes ao processo de aposentadoria.

Art. 18. Os processos devem ser instruídos somente com os documentos essenciais ao exame, evitando-se a remessa daqueles desnecessários à concessão do benefício.

Art. 19. Os documentos trazidos após o início de tramitação do Processo de Aposentadoria deverão ser apensados nos próprios autos, de forma virtual, mediante certificação de recebimento do documento, devendo os originais ser devolvidos ao(a) interessado(a), à exceção de nova Certidão de



---

Tempo de Serviço/Contribuição que será retida no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém (IPMB).

Art. 20. No caso de processo de solicitação de aposentadoria em tramitação, havendo óbito do(a) servidor(a), deverá o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém (IPMB) ser informado, de imediato, pelo órgão de origem daquele(a), para as devidas providências.

Art. 21. Os casos omissos serão apreciados/deliberados no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém – IPMB.

**DÊ-SE CIÊNCIA, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM, 27 de junho de 2023.**

**EDNA MARIA SODRÉ D'ARAÚJO**  
Diretora Presidente - DIREX

**ROSA CLÁUDIA RAMOS PEREIRA**  
Diretora/DIREX - Departamento de Previdência

**SULAMITA SANTIAGO RODRIGUES**  
Diretora/DIREX – Departamento Adm/Financeiro

**VALÉRIA DE NAZARÉ SANTANA FIDELLIS**  
Diretora/DIREX – Procuradoria Jurídica



## REQUERIMENTO - APOSENTADORIA

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_ Endereço: \_\_\_\_\_

N.º \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Fone/WhatsApp: \_\_\_\_\_ E-mail/Contato: \_\_\_\_\_

### REQUER DESTA AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA APOSENTADORIA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Indicar a regra conforme simulação),

anexando os seguintes documentos:

1. ( ) RG e CPF;
2. ( ) Comprovante de residência atualizado;
3. ( ) Certidão de nascimento ou casamento com averbação de separação judicial, divórcio ou óbito, se for o caso.  
Em caso de união estável deve ser apresentada declaração, certidão ou escritura;
4. ( ) Declaração de acumulação de cargos conforme formulário. (Havendo cargo acumulável permitido pela Constituição Federal, deve apresentar declaração emitida pelo órgão informando: o cargo ocupado; carga horária semanal; horário diário exercido com indicação de hora de entrada e de saída);
5. ( ) Declaração de dependentes atualizada (conforme formulário);
6. ( ) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (nível médio ou superior);
7. ( ) Certificado de Pós Graduação, Mestrado ou Doutorado e o parecer jurídico que opinou pelo pagamento do adicional;
8. ( ) Diário Oficial com o edital de homologação do resultado final do concurso público, constando o nome do(a) requerente;
9. ( ) Contrato ou CTPS caso o(a) requerente tenha ingressado antes da entrada em vigor da CF/1988
10. ( ) Termo de posse ou CTPS, conforme a forma de ingresso;
11. ( ) Cadastro e acervo funcional completo e atualizado emitido até 30 dias antes do protocolo do requerimento de aposentadoria contendo matrícula e CPF do responsável pela emissão e o setor do órgão ao qual esteja vinculado o requerente (Atestado);
12. ( ) Declaração original do órgão acerca da existência ou não de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD) que o servidor esteja respondendo e em caso positivo especificar o resultado do procedimento e suas repercussões na vida funcional do servidor;



13. ( ) Simulação de aposentadoria obtida no Departamento de Previdência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém assinada pelo(a) requerente;
14. ( ) Declaração de opção atestado pelo órgão do(a) servidor(a) em comparecer ou não ao trabalho a partir do 91º (nonagésimo primeiro) dia subsequente ao protocolo do requerimento de aposentadoria;
15. ( ) Certidão de Tempo de Serviço (CTS) original contendo averbação de períodos de outros regimes previdenciários, quando for o caso, emitido pela Secretaria ou Órgão ao qual o requerente esteja diretamente vinculado;
16. ( ) Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original referente a período(s) averbado(s) na CTS caso o (a) requerente tenha laborado em outros órgãos ou entidades diversos da Prefeitura Municipal de Belém;
17. ( ) Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) emitido pelo INSS, se for o caso;
18. ( ) Portaria de concessão de Licença Sem Vencimento ou cessão sem ônus para o ente municipal, se houver;
19. ( ) Certidão do órgão ao qual o(a) requerente é vinculado(a) informando a média aritmética dos últimos 36 (trinte e seis) meses de parcela recebidas com valores variáveis e incorporáveis aos proventos de aposentadoria;
20. ( ) Portaria de incorporação de Adicional de Cargo em Comissão e/ou Função de Confiança e cópia do parecer jurídico que opinou pela incorporação;
21. ( ) Decisão judicial referente à incorporação de parcela(s), à não aplicação de teto constitucional ou quaisquer outros casos que impliquem em alteração do benefício previdenciário, bem como a respectiva certidão de trânsito em julgado se for o caso;
22. ( ) Decisão judicial que determina o pagamento de pensão alimentícia, ou acordo extrajudicial homologado judicialmente, para viabilizar o desconto em folha de pagamento, bem como RG, CPF, comprovante de residência atualizado e dados bancários do pensionado. (Caso o beneficiário da pensão alimentícia seja menor ou inválido deverão ser apresentados os documentos do respectivo representante legal)

Belém-PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Servidor(a)

\_\_\_\_\_  
Seção de Recepção e Protocolo/IPMB



**REQUERIMENTO - APOSENTADORIA ESPECIAL**

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_ Endereço: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Fone/WhatsApp: \_\_\_\_\_ E-mail/Contato: \_\_\_\_\_

**REQUER DESTA AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA APOSENTADORIA ESPECIAL, anexando os seguintes documentos:**

1. ( ) RG e CPF;
2. ( ) Comprovante de residência atualizado;
3. ( ) Certidão de Nascimento ou Casamento com averbação de separação judicial, divórcio ou óbito, se for o caso. Em caso de união estável deve ser apresentada declaração, certidão ou aescritura;
4. ( ) Declaração de acumulação de cargos conforme formulário. (Havendo cargo acumulável permitido pela Constituição Federal, deve apresentar declaração emitida pelo órgão informando: o cargo ocupado; carga horária semanal; horário diário exercido com indicação de hora de entrada e de saída);
5. ( ) Declaração de dependentes atualizada (conforme formulário);
6. ( ) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (nível médio ou superior);
7. ( ) Certificado de Pós Graduação, Mestrado ou Doutorado e o parecer jurídico que opinou pelo pagamento da gratificação de incentivo;
8. ( ) Diário Oficial com o edital de homologação do resultado final do concurso público, constando o nome do(a) requerente;
9. ( ) Contrato ou CTPS caso o(a) requerente tenha ingressado antes da entrada em vigor da CF/1988
10. ( ) Termo de posse ou CTPS, conforme a forma de ingresso;
11. ( ) Cadastro e acervo funcional completo e atualizado emitido até 30 dias antes do protocolo do requerimento de aposentadoria contendo matrícula e CPF do responsável pela emissão e o setor do órgão ao qual esteja vinculado o requerente (Atestado);
12. ( ) Declaração original do órgão acerca da existência ou não de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar que o servidor esteja respondendo e em caso positivo especificar o resultado do procedimento e suas repercussões na vida funcional do servidor;
13. ( ) Fichas financeiras de todo o período trabalhado, atualizadas até o mês anterior o requerimento;

14. ( ) Certidão de Tempo de Serviço (CTS) original contendo averbação de períodos de outros regimes previdenciários, quando for o caso, emitido pela Secretaria ou Órgão ao qual o requerente esteja diretamente vinculado;
15. ( ) Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original referente a período(s) averbado(s) na CTS caso o (a) requerente tenha laborado em outros órgãos ou entidades diversos da Prefeitura Municipal de Belém;
16. ( ) Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) emitido pelo INSS se for o caso;
17. ( ) Portaria de concessão de licença sem vencimento ou cessão sem ônus para o ente municipal, se houver;
18. ( ) Certidão do órgão ao qual o(a) requerente é vinculado(a) informando a média aritmética dos últimos 36 (trinte e seis) meses de parcela recebidas com valores variáveis e incorporáveis aos proventos de aposentadoria;
19. ( ) Portaria de incorporação de adicional de cargo comissionado e/ou função de confiança e cópia do parecer jurídico que opinou pela incorporação;
20. ( ) Decisão judicial referente à incorporação de parcela(s), à não aplicação de teto constitucional ou quaisquer outros casos que impliquem em alteração do benefício previdenciário, bem como a respectiva certidão de trânsito em julgado se for o caso;
21. ( ) Decisão judicial que determina o pagamento de pensão alimentícia, ou acordo extrajudicial homologado judicialmente, para viabilizar o desconto em folha de pagamento, bem como RG, CPF, comprovante de residência atualizado e dados bancários do pensionado. (Caso o beneficiário da pensão alimentícia seja menor ou inválido deverão ser apresentados os documentos do respectivo representante legal);
22. ( ) Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
23. ( ) Simulação de aposentadoria obtida no Departamento de Previdência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém assinado pelo(a) requerente.

Belém-PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\_\_\_\_\_  
Seção de Recepção e Protocolo/IPMB

**REQUERIMENTO – APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO**

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_ Endereço: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Fone/WhatsApp: \_\_\_\_\_ E-mail/Contato: \_\_\_\_\_

**REQUER DESTA AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO, anexando os seguintes documentos:**

1. ( ) RG e CPF;
2. ( ) Comprovante de residência atualizado;
3. ( ) Certidão de Nascimento ou Casamento com averbação de separação judicial, divórcio ou óbito, se for o caso. Em caso de união estável deve ser apresentada Declaração, certidão ou Escritura;
4. ( ) Declaração de acumulação de cargos conforme formulário. (havendo cargo acumulável permitido pela Constituição Federal, deve apresentar declaração emitida pelo órgão informando: o cargo ocupado; carga horária semanal; horário diário exercido com indicação de hora de entrada e de saída);
5. ( ) Declaração de dependentes atualizada (conforme formulário);
6. ( ) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (nível médio ou superior);
7. ( ) Certificado de Pós Graduação, Mestrado ou Doutorado e o parecer jurídico que opinou pelo pagamento da Gratificação de Incentivo;
8. ( ) Diário Oficial com o edital de homologação do resultado final do concurso público, constando o nome do(a) requerente;
9. ( ) Contrato ou CTPS caso o(a) requerente tenha ingressado antes da entrada em vigor da CF/1988
10. ( ) Termo de posse ou CTPS, conforme a forma de ingresso;
11. ( ) Cadastro e acervo funcional completos e atualizados emitidos até 30 dias antes do protocolo do requerimento de aposentadoria, contendo matrícula e CPF do responsável pela emissão e o setor do órgão ao qual esteja vinculado o requerente (Atestado);
12. ( ) Declaração original do órgão acerca da existência ou não de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD) que o(a) servidor(a) esteja respondendo e, em caso positivo, especificar o resultado do procedimento e suas repercussões na vida funcional do servidor;
13. ( ) Fichas financeiras de todo o período trabalhado, atualizadas até o mês anterior o requerimento;

14. ( ) Certidão de Tempo de Serviço (CTS) original contendo averbação de períodos de outros regimes previdenciários, quando for o caso, emitido pela Secretaria ou Órgão ao qual o(a) requerente esteja diretamente vinculado(a);
15. ( ) Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original referente a período(s) averbado(s) na CTS caso o(a) requerente tenha laborado em outros órgãos ou entidades diversos da Prefeitura Municipal de Belém;
16. ( ) Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) emitido pelo INSS, se for o caso;
17. ( ) Portaria de concessão de Licença Sem Vencimento ou cessão sem ônus para o ente municipal, se houver;
18. ( ) Certidão do órgão ao qual o(a) requerente é vinculado(a) informando a média aritmética dos últimos 36 (trinte e seis) meses de parcela recebidas com valores variáveis e incorporáveis aos proventos de aposentadoria;
19. ( ) Portaria de incorporação de Adicional de Cargo em Comissão e/ou Função de Confiança e cópia do parecer jurídico que opinou pela incorporação;
20. ( ) Decisão judicial referente à incorporação de parcela(s), à não aplicação de teto constitucional ou quaisquer outros casos que impliquem em alteração do benefício previdenciário, bem como a respectiva certidão de trânsito em julgado se for o caso;
21. ( ) Decisão judicial que determina o pagamento de pensão alimentícia, ou acordo extrajudicial homologado judicialmente, para viabilizar o desconto em folha de pagamento, bem como RG, CPF, comprovante de residência atualizado e dados bancários do pensionado. (Caso o beneficiário da pensão alimentícia seja menor ou inválido deverão ser apresentados os documentos do respectivo representante legal);
22. ( ) Laudo médico da perícia oficial do Município contendo o Código internacional da Doença (CID) assinado pelo(a) requerente ou representante legal;
23. ( ) Certidão de Curatela acompanhada de documento oficial com foto, CPF, contato, comprovante de residência atualizado do(a) curador(a) em se tratando de alienação mental;
24. ( ) Simulação de aposentadoria obtida no Departamento de Previdência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém assinado pelo(a) requerente.

Belém-PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do Servidor

---

Seção de Recepção e Protocolo/IPMB





**REQUERIMENTO - APOSENTADORIA PROFESSOR(A)**

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_ Endereço: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Fone/WhatsApp: \_\_\_\_\_ E-mail/Contato: \_\_\_\_\_

**REQUER DESTA AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA APOSENTADORIA \_\_\_\_\_**

**(Indicar a regra conforme simulação),**

anexando os seguintes documentos:

1. ( ) RG e CPF;
2. ( ) Comprovante de residência atualizado;
3. ( ) Certidão de Nascimento ou Casamento com averbação de separação judicial, divórcio ou óbito, se for o caso. Em caso de união estável deve ser apresentada declaração, certidão ou aescritura;
4. ( ) Declaração de acumulação de cargos conforme formulário. (Havendo cargo acumulável permitido pela Constituição Federal, deve apresentar declaração emitida pelo órgão informando: o cargo ocupado; carga horária semanal; horário diário exercido com indicação de hora de entrada e de saída);
5. ( ) Declaração de dependentes atualizada (conforme formulário);
6. ( ) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (nível médio ou superior);
7. ( ) Certificado de Pós Graduação, Mestrado ou Doutorado e o parecer jurídico que opinou pelo pagamento da gratificação de incentivo;
8. ( ) Diário Oficial com o edital de homologação do resultado final do concurso público, constando o nome do(a) requerente;
9. ( ) Contrato ou CTPS caso o(a) requerente tenha ingressado antes da entrada em vigor da CF/1988 10.( ) Termo de posse ou CTPS, conforme a forma de ingresso;
10. ( ) Cadastro e acervo funcional completo e atualizado emitido até 30 dias antes do protocolo do requerimento de aposentadoria contendo matrícula e CPF do responsável pela emissão e o setor do órgão ao qual esteja vinculado o requerente (Atestado);
11. ( ) Declaração original do órgão acerca da existência ou não de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinara que o servidor esteja respondendo e em caso positivo especificar o resultado do procedimento e suas repercussões na vida funcional do servidor;

12. ( ) Certidão de Tempo de Serviço (CTS) original contendo averbação de períodos de outros regimes previdenciários, quando for o caso, emitido pela Secretaria ou Órgão ao qual o requerente esteja diretamente vinculado;
13. ( ) Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original referente a período(s) averbado(s) na CTS caso o (a) requerente tenha laborado em outros órgãos ou entidades diversos da Prefeitura Municipal de Belém;
14. ( ) Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) emitido pelo INSS se for o caso;
15. ( ) Portaria de concessão de licença sem vencimento ou cessão sem ônus para o ente municipal, se houver;
16. ( ) Certidão do órgão ao qual o(a) requerente é vinculado(a) informando a média aritmética dos últimos 36 (trinte e seis) meses de parcela recebidas com valores variáveis e incorporáveis aos proventos de aposentadoria;
17. ( ) Portaria de incorporação de adicional de cargo comissionado e/ou função de confiança e cópia do parecer jurídico que opinou pela incorporação;
18. ( ) Decisão judicial referente à incorporação de parcela(s), à não aplicação de teto constitucional ou quaisquer outros casos que impliquem em alteração do benefício previdenciário, bem como a respectiva certidão de trânsito em julgado se for o caso;
19. ( ) Decisão judicial que determina o pagamento de pensão alimentícia, ou acordo extrajudicial homologado judicialmente, para viabilizar o desconto em folha de pagamento, bem como RG, CPF, comprovante de residência atualizado e dados bancários do pensionado. (Caso o beneficiário da pensão alimentícia seja menor ou inválido deverão ser apresentados os documentos do respectivo representante legal);
20. ( ) Certidão emitida pela Secretaria Municipal de Educação informando acerca do efetivo exercício das funções de Magistério na educação infantil e/ou fundamental, especificando os períodos e indicando o tempo total, bem como se houve readaptação definitiva e/ou período exercido fora da sala de aula;
21. ( ) Simulação de aposentadoria obtida no Departamento de Previdência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém assinado pelo(a) requerente.

Belém-PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\_\_\_\_\_  
Seção de Recepção e Protocolo/IPMB

**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_ Lotação: \_\_\_\_\_.

**DECLARO, EM CONFORMIDADE COM O ARTIGO 37, INCISOS XVI E XVII E §10 C/C ARTIGO 40, §6º DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA, QUE:**

**NÃO ACUMULO** cargo(s), emprego(s) e/ou função(ões) pública(s), incluídas as Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e Fundações mantidas pelo Poder Público.

**ACUMULO** cargo(s), emprego(s) e/ou função(ões) pública(s), incluídas as Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e Fundações mantidas pelo Poder Público, abaixo discriminado:

Órgão: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Carga Horária Semanal \_\_\_\_\_

Hora de Entrada e Saída: \_\_\_\_\_

Órgão: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Carga Horária Semanal \_\_\_\_\_

Hora de Entrada e Saída: \_\_\_\_\_

Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas, ciente de que, se falsa declaração, ficarei sujeito(a) às cominações do artigo 299 do Código Penal (crime de falsidade ideológica), bem como a responder processo administrativo disciplinar.

Belém-PA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Servidor (a)



**DECLARAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA FACULTATIVA**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_ Lotação: \_\_\_\_\_.

**DECLARO, QUE CONTRIBUI FACULTATIVAMENTE PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM NO(S) SEGUINTE(S) PERÍODO(S):**

1) Período de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_;

2) Período de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_;

Anexando, nesta oportunidade, cópia do(s) processo(s) de recolhimento(s).

Belém-PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Servidor (a)



DECLARAÇÃO DE AFASTAMENTO

Eu, \_\_\_\_\_, R.G. \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, lotado (a) \_\_\_\_\_, ocupando o cargo/função de \_\_\_\_\_, tendo cumprido os requisitos necessários para aposentadoria, declaro que desejo me afastar das atividades laborais a partir do nonagésimo primeiro dia após o protocolo do pedido de aposentadoria do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém - IPMB.

Declaro ainda que estou **CIENTE que poderei perder as vantagens pecuniárias vinculadas ao efetivo exercício das atribuições do meu (cargo / função), e que ao usufruir do benefício estarei impedido/a de participar de novas atribuições, e que o exercício/gozo desse direito poderá ser revertido a critério da administração, com a reassunção da função pública do cargo, caso seja indeferido o pedido de aposentadoria pela autarquia previdenciária.**

Belém-PA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Servidor (a)