

belemprev.belem.pa.gov.br



BELEMPREV.PMB

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

BELÉMPREV



**PREFEITURA
MUNICIPAL
DE BELÉM**



Presidenta Edna Maria Sodré D'Araújo

Chefa de Gabinete Míria Ilk Silva Chaves

Chefa da Procuradoria Jurídica Flavia Karlen Matos Cereja

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

Assessor 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

Coordenador de Aposentadorias e Pensões Alexandre da Silva Barbosa

Coordenador Previdenciário Carlos Eduardo Faro da Silva

Coordenadora de Perícia Médica e Social Renata Athayde Fontelles de Lima

Belém – Pará

Edição atualizada em

07/2024

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	04
2. MISSÃO, VISÃO DE FUTURO E VALORES	05
3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	06
4. ENDEREÇO, CONTATOS E HORÁRIO DE ATENDIMENTO	09
5. SERVIÇOS	10
5.1. Certidão Negativa/Positiva	10
5.2. Certidão Negativa Digital	11
5.3. Recadastramento Previdenciário (Prova de Vida)	12
5.4. Prova de Vida Digital.....	13
5.5. Ato de Reconhecimento de União Estável	14
5.6. Censo Previdenciário	16
5.7. Emissão de 2ª via de contracheque e Informe de Rendimentos.....	17
5.8. Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)	18
5.9. Averbação de Tempo de Contribuição.....	19
5.10. Ficha Financeira	20
5.11. Seção de Acompanhamento Psicossocial (SPS).....	21
5.12. Coordenadoria de Perícia Médica e Social (CPMS).....	23
5.13. Aposentadoria.....	25
5.14. Pensão por Morte.....	28
5.15. Consulta de Processos.....	33
5.16. Simulação de Aposentadoria.....	34

INTRODUÇÃO

A BELÉMPREV 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/às servidores/as públicos/as efetivos/as municipais e de pensão por morte aos seus dependentes.

Dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede e foro em Belém, a Autarquia 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 atualizações seguintes.

Assim, o compromisso da BELÉMPREV de atender com eficiência e efetividade está presente nesta Carta de Serviços ao Cidadão, na busca de informar à sociedade a respeito dos serviços prestados pela Instituição, bem como 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 esta publicação, a BELÉMPREV visa divulgar, de forma clara e precisa, os serviços que presta à sociedade, de forma transparente, de modo a fortalecer a confiança de nosso público-alvo em relação à administração pública, possibilitando aos segurados e beneficiários conhecer os serviços, acompanhar e avaliar o desempenho da Autarquia no cumprimento de sua missão, além de 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 ASSESSORAMENTO 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) Departamento 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 Almoxarifado
- 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) Departamento de Previdência – DPREV

1. Coordenadoria de Aposentadorias e Pensões – CAPE

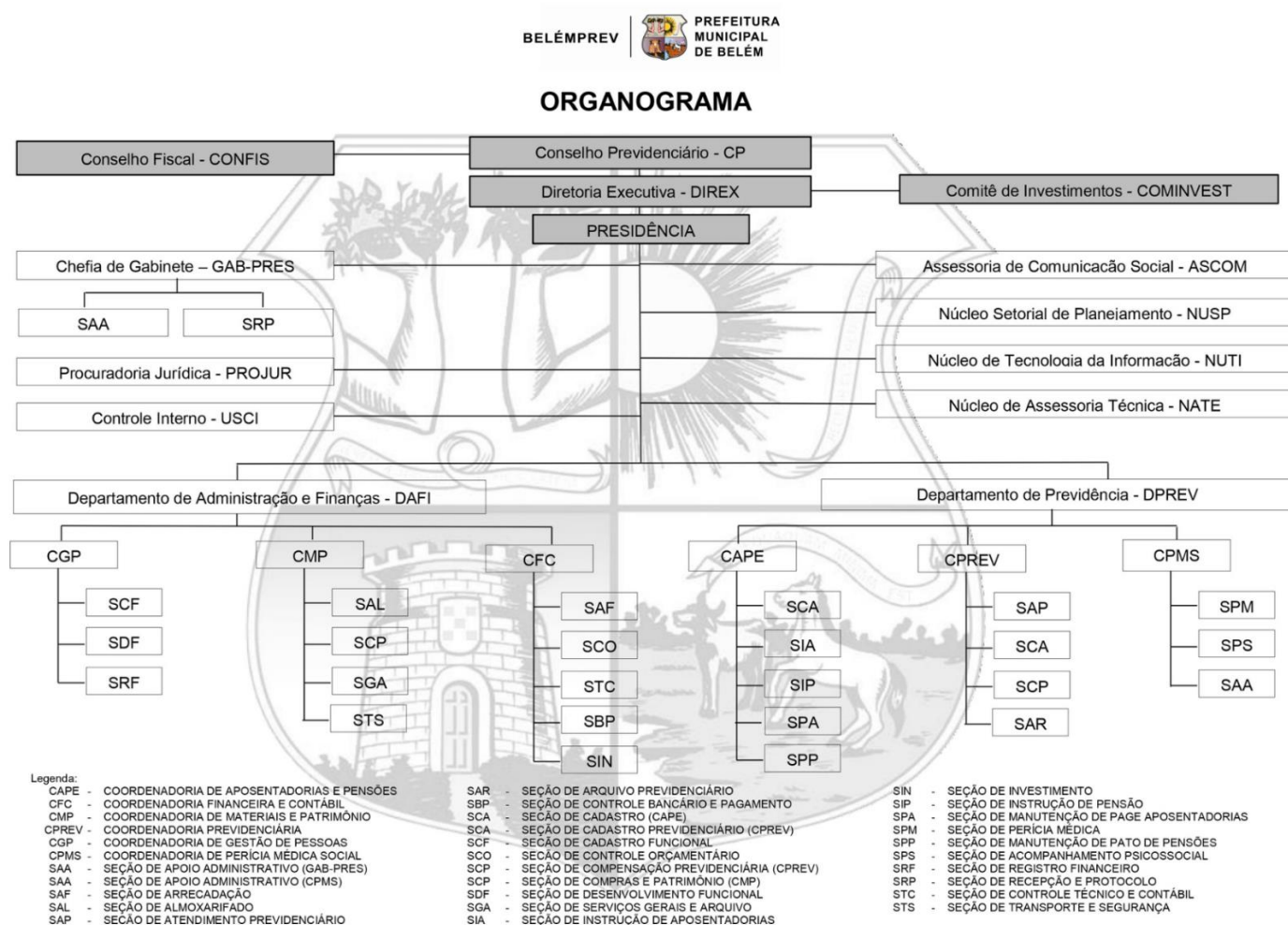
- Seção de Cadastro
- Seção de Instrução de Aposentadorias
- Seção de Instrução de Pensões
- Seção de Manutenção do Pagamento de Aposentadorias
- Seção de Manutenção do Pagamento de Pensões

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
- Seção de Apoio Administrativo – SAA



ENDEREÇO, CONTATOS E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

BELÉMPREV.

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) 98457-9994 (Assessoria de Comunicação - ASCOM)

(91) 3251-4371 (Gabinete da Presidência - GAB-PRES)

(91) 3251-4374/ (91) 98414-4939 (Procuradoria Jurídica - PROJUR)

(91) 3251-4285 (Coordenadoria Financeira e Contábil - CFC)

(91) 3251-4367 (Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP)

(91) 3251-4372 (Seção de Recepção e Protocolo - SRP)

(91) 3251-4286 (Seção de Compras e Patrimônio - SCP)

(91) 3251-4369/ (91) 98458-0803 (Departamento de Previdência - DPREV)

(91) 3251-4368 (Seção de Cadastro Previdenciário - SCP)

(91) 98428-1375 / (91) 98873-2758 (Núcleo de Tecnologia da Informação - NUTI)

(91) 3251-4375 / (91) 98419-8234 (Coordenadoria de Perícia Médica e Social - CPMS)

(91) 98415-7020 (Seção de Acompanhamento Psicossocial - SPS)

(91) 98458-4220 (Coordenadoria de Materiais e Patrimônio - CMP)

E-mail: gab-pres@ipmb.pmb.pa.gov.br

Horário de Atendimento:

De 08:00 às 17:00 (Expediente Interno)/ De 09:00 às 13:00 (Atendimento ao Público).
De segunda a sexta-feira (exceto feriados e pontos facultativos).

SERVIÇOS

CERTIDÃO NEGATIVA/POSITIVA

DESCRIÇÃO: Trata-se do documento emitido pela Seção de Atendimento Previdenciário da BELÉMPREV. É o documento em que se verifica o vínculo ou não do solicitante junto à Previdência Municipal de Belém.

FLUXO DE ATENDIMENTO: Para solicitar a Certidão Negativa/Positiva, o interessado tem duas opções:

1 – ATENDIMENTO PRESENCIAL: O interessado pode procurar a Seção de Atendimento Previdenciário da BELÉMPREV (ao lado do portão de acesso ao Departamento de Previdência - DPREV), para requisitar a emissão do documento.

REQUISITOS: Apresentar os seguintes documentos (originais ou cópias):

1. Carteira de Identidade.
2. CPF.

OBS: A Certidão Negativa/Positiva pode ser solicitada por terceiros, desde que sejam dependentes diretos da pessoa interessada. Nesse caso, quem fizer a solicitação do documento para outras pessoas deve apresentar também seus documentos pessoais (RG e CPF – originais ou cópias) e os documentos do/a(s) interessado/a(s).

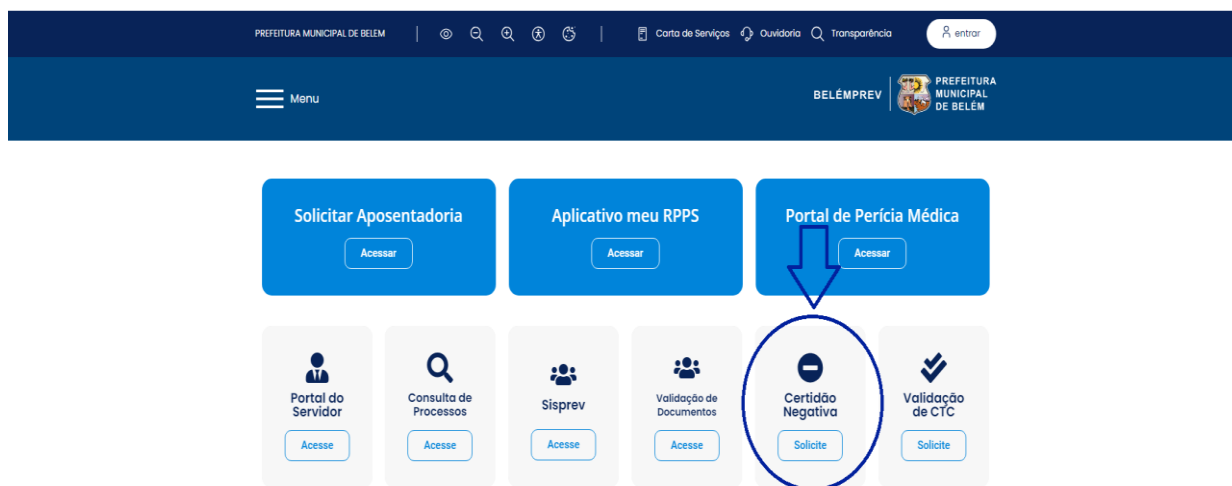
PRAZO DE ENTREGA DO DOCUMENTO: Imediato.

ATENDIMENTO: Por ordem de chegada.

HORÁRIO: Das 09:00 da manhã às 14:00 horas (De segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos).

2 – CERTIDÃO NEGATIVA DIGITAL: O interessado pode solicitar a Certidão Negativa por meio do site institucional da BELÉMPREV no seguinte endereço eletrônico: belemprev.belem.pa.gov.br

Basta clicar no botão "Certidão Negativa - Solicite", localizado no lado direito da página inicial do site (VER IMAGEM ABAIXO), ou pode digitar o seguinte link: belemprev.belem.pa.gov.br/certidao-negativa



O acesso pode ser feito pelo computador, tablet ou celular. Em seguida, preencher as informações pedidas no formulário de solicitação do documento e, por fim, clicar no botão "Enviar".

PRAZO DE ENTREGA: Até dois dias úteis.

ATENDIMENTO: O documento é enviado ao e-mail e/ou número de WhatsApp informados no ato da solicitação no site da BELÉMPREV.

HORÁRIO: O serviço digital funciona de forma ininterrupta, sendo possível solicitar o documento a qualquer hora do dia ou da noite.

RECADASTRAMENTO PREVIDENCIÁRIO (PROVA DE VIDA)

DESCRIÇÃO: É a atualização dos dados cadastrais dos/as aposentados/as e pensionistas. O cadastramento é obrigatório e deve ser efetuado anualmente sempre no mês de aniversário do/a segurado/a. O não cadastramento acarretará em suspensão de pagamento dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão por morte até que a pendência seja regularizada.

FLUXO DE ATENDIMENTO: Para realizar a Prova de Vida, o/a aposentado/a e o/a pensionista têm duas opções:

1- ATENDIMENTO PRESENCIAL: O interessado deve procurar a Seção de Atendimento Previdenciário na BELÉMPREV, ao lado do portão de acesso ao Departamento de Previdência, para fazer a atualização cadastral.

REQUISITOS: Será necessário apresentar na BELÉMPREV os seguintes documentos originais:

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

OBS: A Prova de Vida só poderá ser feita pelo/a próprio/a aposentado/a ou pensionista. No caso de impossibilidade de comparecimento do/a segurado/a, o cadastramento poderá ser feito por outras pessoas caso estejam habilitadas com:

1. Procuração pública atualizada e válida por um ano; 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.

ATENDIMENTO: Por ordem de chegada

HORÁRIO: Das 09:00 da manhã às 14:00 horas (De segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos).

2 – PROVA DE VIDA DIGITAL (APP MEU RPPS): O procedimento pode ser feito, de modo digital, por meio do aplicativo de celular “Meu RPPS”. Basta acessar as lojas virtuais de aplicativos (App Store para aparelhos de sistema iOS ou Play Store para sistema Android). Em seguida, faça a instalação do “Meu RPPS” em seu smartphone e se cadastre para fazer a Prova de Vida.

REQUISITOS: Para fazer a Prova de Vida é preciso ser aposentado/a ou pensionista do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do município de Belém e aguardar o mês de aniversário. Com o aplicativo instalado no celular, o/a segurado/a previdenciário/a 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, deverá fazer a própria foto (tipo “selfie”). Em seguida, deverá fazer outra foto “selfie” fazendo um aceno com uma das mãos levantadas à altura do rosto. Por fim, deverá enviar as duas fotos.

- **OBS:** A primeira foto será sem sorriso e a segunda foto (aceno) com sorriso. Após isso, é só enviar as imagens e aguardar a confirmação de envio. Os dados enviados serão analisados na BELÉMPREV para validar a Prova de Vida.

PRAZO: A Prova de Vida tem prazo de 60 dias para ser efetuada pelos aposentados/as e pensionista. O prazo começa no primeiro dia do mês de aniversário e se estende até o dia 30 do mês seguinte. Em caso de perda do prazo, o(a) segurado(a) deverá comparecer pessoalmente à BELÉMPREV para fazer a Prova de Vida ou, na impossibilidade de vir pessoalmente, deverá enviar procurador/curador/tutor, com Procuração Pública atualizada e válida por um ano; Termo de Curatela ou Tutela devidamente autenticados.

- **OBS:** Caso necessário, o(a) segurado(a) pode fazer contato com o Departamento de Previdência da BELÉMPREV, enviando mensagem via WhatsApp: (91) 98458-0803 (Das 09:00 às 13:00 horas, de segunda a sexta-feira).

PRAZO: Variável, conforme demanda de atendimento.

ATENDIMENTO: Variável, conforme demanda de atendimento.

HORÁRIO: O aplicativo Meu RPPS tem funcionamento 24 horas.

ATO DE RECONHECIMENTO DE UNIÃO ESTÁVEL

DESCRIÇÃO: É o documento expedido pela BELÉMPREV, com base no artigo 7º, § 3º, da Lei 8.466/05, de 30.11.2005, visando reconhecimento, para efeitos previdenciários, da União Estável entre pessoas, em atendimento aos requisitos legais para a comprovação daquela e concessão de direitos relativos à Previdência, mantidos pelo Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) dos servidores municipais de Belém, por meio da BELÉMPREV.

FLUXO DE ATENDIMENTO: A emissão do Ato de Reconhecimento de União Estável é feita mediante tramitação de processo administrativo na BELÉMPREV e Parecer da Procuradoria Jurídica (PROJUR) da Autarquia Previdenciária. Para requisitar o documento, basta fazer requisição na Seção de Protocolo da BELÉMPREV.

REQUISITOS: Ao solicitar a emissão do documento, um processo administrativo vai tramitar na BELÉMPREV. Para compor o processo, basta apresentar à Seção de Protocolo da Autarquia Previdenciária os seguintes documentos originais:

- 1 - Carteira de Identidade/CPF/Comprovante de Residência (tanto do servidor/a, aposentado/a quanto do/a companheiro/a);
- 2 - Certidão de Nascimento (se solteiros)/de Casamento (se casados) ou Averbação de Divórcio (se divorciados);
- 3 - Contracheque (servidor/a);
- 4 - Declaração de Tempo de Convivência (Mínimo de 03 e máximo de 06 testemunhas);
- 5 - Provas da União Estável: É necessária a apresentação de, ao menos, três provas documentais da União Estável para avaliação do processo. É imprescindível a juntada do máximo de provas existentes.

- Documentos hábeis à comprovação de união estável:

- 1 – Certidão de Nascimento de filho/a havido/a em comum;
- 2 – Declaração de Imposto de Renda do/a segurado/a em que conste o/a interessado/a como seu dependente;
- 3 – Ato de Reconhecimento, expedido pelo IASB (Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Município de Belém) para efeitos do Plano de Assistência Básica a Saúde e Social – PABSS, visando reconhecer União Estável entre servidor/a e companheiro/a ou cônjuge, conforme a Resolução 02/06 CONDEL/IPAMB e o que estabelece o artigo 1.723 da Lei 10.406/2002, para comprovação de União Estável e concessão de direitos de Assistência.

- 4 – Anotação constante na Carteira Profissional e/ou na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) feita pelo órgão competente;
 - 5 – Declaração especial feita perante tabelião;
 - 6 – Prova de mesmo domicílio (comprovante em nome de cada cônjuge);
 - 7 – Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
 - 8 – Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
 - 9 – Conta bancária conjunta;
 - 10 – Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o nome do/a interessado/a como dependente do/a segurado/a;
 - 11 – Anotação constante em ficha ou livro de registro de empregados;
 - 12 – Apólice de seguro na qual conste o/a segurado/a como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
 - 13 – Ficha de tratamento em instituição de assistência médica, na qual conste o/a segurado/a como responsável;
 - 14 – Escritura de compra e venda de imóvel pelo/a segurado/a em nome de dependente;
 - 15 – Declaração de não emancipação de dependente menor de vinte e um anos ou;
 - 16 – Quaisquer outros documentos que possam levar à convicção do fato a comprovar.
- No mínimo, três (03) provas que comprovem a União Estável.

PRAZO: Variável, conforme demanda de atendimento.

ATENDIMENTO: Por ordem de chegada na Seção de Protocolo da BELÉMPREV.

HORÁRIO: Das 09:00 da manhã às 13:00 horas (De segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos).

CENSO PREVIDENCIÁRIO

DESCRIÇÃO: É uma atualização cadastral, funcional e financeira que deve ser realizada obrigatoriamente a cada cinco anos por servidores (as) efetivos (as), aposentados (as) e pensionistas da Prefeitura de Belém e da Câmara Municipal de Belém, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Belém. A não realização do Censo Previdenciário poderá resultar em bloqueio das remunerações dos (as) servidores (as) e dos proventos de Aposentadoria e Pensão por Morte até a regularização da pendência. O Censo conta também com a aplicação de pesquisa socioeconômica.

FLUXO DE ATENDIMENTO: Desde o ano de 2022, o Censo Previdenciário passou a ser realizado em dois formatos: De modo on-line (à distância por meio da Internet ou aplicativo Meu RPPS) ou de modo presencial.

1 - PÁGINA DO CENSO NA INTERNET: Uma das opções para fazer o recenseamento é por meio da Internet, em um link a ser disponibilizado nos sites da BELÉMPREV (belemprev.belem.pa.gov.br) e da Prefeitura Municipal de Belém (prefeitura.belem.pa.gov.br).

2 – APLICATIVO MEU RPPS: Outra opção é o Aplicativo de celular Meu RPPS onde uma função destinada à realização do Censo de modo On-line é disponibilizada, durante o período de realização do recenseamento. Para usar o aplicativo, basta instalar em seu celular/smartphone o app, que está disponível gratuitamente nas lojas virtuais de aplicativos Play Store, em aparelhos do sistema Android, e App Store para sistema iOS/Iphone.

3 – ATENDIMENTO PRESENCIAL: Quem preferir ou não puder fazer o Censo de modo on-line terá também à disposição pontos de atendimento presencial. Para tanto, será preciso reunir e apresentar toda a documentação necessária para efetivação do Censo. Os documentos obrigatórios serão informados durante o período do processo.

REQUISITOS: Em todas as opções, para fazer o Censo é preciso ser servidor/a municipal efetivo/a, concursado/a, aposentado/a ou pensionista da Prefeitura de Belém e/ou da Câmara Municipal de Belém.

PRAZO: O Censo é atualizado assim que finalizado com sucesso de recenseamento.

ATENDIMENTO: Dúvidas e esclarecimentos via canais de atendimento do Censo.

EMIÇÃO DE 2ª VIA DE CONTRACHEQUE E INFORME DE RENDIMENTOS (CÉDULA C)

DESCRIÇÃO: Aposentados (as) e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) de Belém podem requisitar à Seção de Atendimento Previdenciário da BELÉMPREV a segunda via do contracheque e o Informe de Rendimentos (antiga Cédula C).

FLUXO DE ATENDIMENTO:

- 1- **PRESENCIAL:** Os segurados devem vir até a citada Seção, no horário de 09:00 às 13:00, de segunda até sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, para solicitar os documentos de forma presencial. Basta apresentar RG e CPF.

REQUISITO: Basta apresentar os seguintes documentos (originais ou cópias) na Seção de Atendimento Previdenciário da BELÉMPREV:

1. Carteira de Identidade.
2. CPF.

PRAZO: Imediata entrega.

ATENDIMENTO: Variável, conforme demanda de atendimento.

HORÁRIO: O atendimento presencial funciona das 09:00 da manhã às 13:00 horas (De segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos).

- 2- **PORTAL DO SERVIDOR:** Para obter o contracheque por meio eletrônico, basta acessar na Internet o Portal do Servidor de Belém, via endereço eletrônico sistemas.belem.pa.gov.br/portaldoservidor.

REQUISITO: Basta se cadastrar no serviço digital e fazer o login com os sete primeiros números do número da matrícula e, por fim, digitar a senha.

PRAZO: Imediata entrega.

HORÁRIO: Funcionamento 24 horas.

- 3- **APLICATIVO MEU RPPS:** O Informe de Rendimentos pode ser obtido pelo Aplicativo Meu RPPS.

REQUISITO: Basta instalar a ferramenta no celular/Iphone e se cadastrar no app. Em seguida, procurar a função “Informe de Rendimentos”.

PRAZO: Imediata entrega.

HORÁRIO: Funcionamento 24 horas.

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 Regime Próprio de Previdência Social de Belém (RPPS), gerido pela BELÉMPREV.

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 fazer a requisição da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) na Seção de Protocolo da BELÉMPREV.

REQUISITOS: A emissão da Certidão de Tempo de Contribuição resulta de um processo administrativo. Para tanto, o interessado deve apresentar os seguintes documentos (originais):

1. Certidão de Tempo de Serviço (CTS) emitida pela Secretaria Municipal de Administração.
2. Fichas Financeiras do período em que trabalhou emitidas pelo órgão onde foi lotado/a.
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.

ATENDIMENTO: Por ordem de chegada.

HORÁRIO: O atendimento ao público funciona das 09:00 da manhã às 13:00 horas (De segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos).

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.

ATENDIMENTO: Por ordem de chegada na Seção de Protocolo da BELÉMPREV.

HORÁRIO: Das 09:00 da manhã às 13:00 horas (De segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos).

FICHA FINANCEIRA

DESCRIÇÃO: É o demonstrativo, cujo objetivo é detalhar os rendimentos e descontos dos (as) aposentados(as) e pensionista da Prefeitura de Belém e Câmara Municipal de Belém, lançados na folha de pagamento (contracheque).

FLUXO DE ATENDIMENTO: Os segurados da Prefeitura de Belém e da Câmara Municipal de Belém podem obter o documento de duas formas:

1 – ATENDIMENTO PRESENCIAL: Solicitação na Seção de Protocolo da BELÉMPREV, apresentando documentos pessoais, durante horário de atendimento ao público, de 09:00 às 13 horas, de segunda a sexta-feira. Após a solicitação, é dado prazo para recebimento da Ficha Financeira.

REQUISITOS: Para solicitar a Ficha Financeira, é preciso apresentar na Seção de Protocolo:

1. Originais ou cópias da Carteira de Identidade.
2. CPF.
3. Comprovante de residência e
4. Contracheque.

PRAZO: Variável, conforme demanda de atendimento.

ATENDIMENTO: Por ordem de chegada.

HORÁRIO: O atendimento ao público funciona das 09:00 da manhã às 13:00 horas (De segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos).

2 – APLICATIVO MEU RPPS: O documento pode ser obtido pelo App Meu RPPS. O serviço está disponível para servidor efetivo.

REQUISITO: Basta instalar a ferramenta no celular/Iphone e se cadastrar no app. Em seguida, procurar a função “Ficha Financeira”.

PRAZO: Imediata entrega.

HORÁRIO: Funcionamento 24 horas.

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO PSICOSSOCIAL (SPS)

DESCRIÇÃO: Formada por psicólogos e assistentes sociais, a Seção tem por objetivo fazer acompanhamentos psicossociais de segurados/as da Previdência Municipal de Belém junto à Coordenadoria de Perícia Médica e Social da BELÉMPREV.

FLUXOS DE ATENDIMENTO:

- **ATENDIMENTO DA PSICOLOGIA:** Pode ser espontâneo ou por encaminhamento.
 1. **Espontâneo:** É o atendimento feito mediante a procura de aposentados/as e pensionistas diretamente na sala da Psicologia, na sede da BELÉMPREV, no horário das 08:00 às 17:00 horas, de segunda até sexta-feira. Sem agendamento.
 2. **Encaminhamento:** 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 da BELÉMPREV 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 da BELÉMPREV, no horário de 09:00 às 13:00 horas, 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 outras demandas.
 3. **Encaminhado:** Atendimento feito a partir do encaminhamento feito de outros setores da BELÉMPREV ou de Secretarias Municipais.

REQUISITOS:

- **PSICOLOGIA:**

Os interessados podem ser atendidos 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.

- **SERVIÇO SOCIAL:**

Os interessados podem ser atendidos nas seguintes situações:

1. O atendimento social de aposentados/as 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.

HORÁRIO: O atendimento ao público funciona das 08:00 da manhã às 17:00 horas (De segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos).

COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA E SOCIAL (CPMS)

DESCRIÇÃO: A Perícia Médica é um instrumento de Paz Social, por meio do qual o Governo Municipal garante amparo legítimo ao servidor público incapacitado para o exercício de suas atividades profissionais e possibilita avaliação da capacidade laborativa do servidor. Além disso, é um instrumento de controle de despesas públicas, de modo a garantir o equilíbrio financeiro da Previdência Social.

Na BELÉMPREV, 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: Para ser atendido na Coordenadoria de Perícia Médica e Social é necessário fazer agendamento por meio do Aplicativo MEU RPPS, na função Perícia Médica. A CPMS atende de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 13:00 horas (exceto feriados e pontos facultativos).

REQUISITOS: Para ser atendido/a na CPMS, os/as interessados/as devem apresentar os seguintes documentos (originais) necessários para a realização da avaliação pericial:

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 agendamento da Perícia Médica varia conforme a demanda.
2. O tempo de espera para o atendimento é variável conforme a demanda agendada para o dia.

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. A BELÉMPREV gerencia a concessão do benefício a todo servidor público municipal de Belém efetivo que contribua para o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e que preencha os requisitos necessários à aposentação.

FLUXO DE ATENDIMENTO: Após passar pela simulação de aposentadoria, para saber por qual regra constitucional terá direito ao benefício, o/a servidor/a irá solicitar ao setor de Recursos Humanos do órgão de origem a lista dos documentos necessários para requerer a aposentadoria. Para ver a lista, acesse o seguinte link: <https://belemprev.belem.pa.gov.br/wp-content/uploads/2024/07/Documentos-necessarios-para-solicitacao-da-aposentadoria-1.pdf>

Com a documentação em mãos, o/a servidor/a poderá vir diretamente à Seção de Protocolo da BELÉMPREV para apresentar os documentos que serão analisados e digitalizados para compor o processo de Aposentadoria Digital. Após isso, é só aguardar a conclusão do processo que poderá ter seu andamento consultado via aplicativo Meu RPPS na função Meus Processos. Os documentos físicos são devolvidos ao/a servidor/a à exceção da Certidão de Tempo de Serviço (CTS), que é retida no ato da solicitação e arquivada na BELÉMPREV.

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:

HOMEM	MULHER
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:

HOMEM	MULHER
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 de 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.

HOMEM	MULHER
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.

HOMEM	MULHER
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/a servidor/a para exercício da função pública, o benefício será cessado e haverá a reversão da aposentadoria do/a servidor/a para o serviço ativo.

Em março de 2012, foi publicada a Emenda Constitucional (EC) n.º 70/12, que alterou a forma de cálculo dos proventos de aposentadoria por invalidez para servidores que ingressaram no serviço público até 31/12/2003 e que tenham se aposentado ou que 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 n.º 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 a Lei Complementar n.º 152, de 03 de dezembro de 2015.

PRAZO: Em média, se bem instruído, o processo de concessão de aposentadoria é concluído em 90 dias, a contar da data de formalização do mesmo na BELÉMPREV.

ATENDIMENTO: Por ordem de chegada na Seção de Protocolo da Autarquia Previdenciária.

HORÁRIO: Das 09:00 da manhã às 13:00 horas (De segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos).

PENSÃO POR MORTE

DESCRIÇÃO: A pensão por morte é o benefício devido aos dependentes dos servidores públicos efetivos ou aposentados, por motivo de falecimento, em substituição à remuneração/provento que o/a segurado/a falecido/a recebia em vida.

São considerados dependentes do/a segurado/a:

- 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 n.º 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 n.º 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 por morte iniciam com a formalização na Seção de Protocolo da BELÉMPREV, no horário das 09:00 às 13 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos. Os documentos apresentados serão analisados para seus devidos enquadramentos legais. Com a implantação da **Pensão Digital**, a tramitação dos processos passou a ser virtual. Para tanto, todos os documentos apresentados são digitalizados por meio de Scanner.

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 Almirante Barroso, 1.312, no bairro de Marco;

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; do IGEPPS (Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará) antigo IGEPREV, e do 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 de filhos/as menores de idade;
 5. Certidão do INSS, do IGEPPS e do 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 (as) filhos (as) menores;
 7. Certidão de Óbito;
 8. Último contracheque;
 9. Comprovante de residência;
 10. RG ou Certidão de Nascimento dos (as) filhos (as) 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 (a) filho (a) inválido (a);
 4. Laudo médico que comprove a invalidez;
 5. Certidão do INSS, do IGEPPS e do Instituto de Previdência do Município de Ananindeua (IPMA) do (a) filho (a) inválido (a);
 6. Certidão de Curatela;
 7. CPF, Carteira de Identidade do falecido (a), do curador e do (a) 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, do IGEPPS e do 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: Em média, se bem instruído, o processo de concessão da Pensão por Morte é concluído em 90 dias, a contar da data de formalização do mesmo na BELÉMPREV.

ATENDIMENTO: Por ordem de chegada na Seção de Protocolo da Autarquia Previdenciária.

HORÁRIO: Das 09:00 da manhã às 13:00 horas (De segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos).

CONSULTA DE PROCESSOS

DESCRIÇÃO: Com a implantação dos processos digitais na BELÉMPREV, no ano de 2022, para solicitações de concessão de aposentadoria e de pensão por morte, os processos administrativo podem ter sua tramitação na Autarquia Previdenciária consultada de modo on-line pelos solicitantes.

FLUXO DE ATENDIMENTO: Os interessados – servidores (as) efetivos (as), aposentados (as) e pensionistas - têm duas opções para realizar a consulta de processos:

1 – SITE DA BELÉMPREV (belemprev.belem.pa.gov.br): Basta acessar o portal da Autarquia, clicar em “Consulta de Processos” e, em seguida, escolher o tipo de processo (administrativo ou de concessão de benefício). Depois, é só digitar o número do processo e clicar no botão Consultar.

2 - APLICATIVO MEU RPPS: O serviço pode ser acessado pelo app Meu RPPS. Após acessar o aplicativo, o (a) interessado (a) pode clicar em “Meus Processos” e selecionar o tipo de processo (administrativo ou de concessão de benefício). Por fim, digitar o número do processo e clicar em Consultar.

REQUISITOS: Para Consultar Processos em tramitação, é preciso ser segurada ou segurado da Previdência Municipal e acessar o site da BELÉMPREV ou instalar no celular ou Iphone o app Meu RPPS. Não é necessário enviar documentos. Basta digitar o número do processo.

PRAZO: A resposta do serviço é em tempo real.

ATENDIMENTO: o acesso via site ou aplicativo funciona 24 horas por dia.

SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA

DESCRIÇÃO: O (a) servidor (a) efetivo (a) da Prefeitura Municipal de Belém tem à sua disposição o serviço de simulação de aposentadoria para saber quando terá direito ao benefício previdenciário e por qual regra constitucional.

FLUXO DE ATENDIMENTO: Os interessados podem ter acesso ao serviço de duas formas:

1 – ATENDIMENTO PRESENCIAL: No Departamento de Previdência (DPREV), situado no térreo da BELÉMPREV, na Av. Almirante Barroso, Nº 2.070, no Marco. O atendimento é feito às terças-feiras, das 9:00 às 13 horas, exceto feriados e pontos facultativos.

Para ser atendido (a), basta apresentar:

1. Carteira de identidade;
2. CPF;
3. Contracheque;
4. Certidão de Tempo de Serviço (se houver) e
5. Comprovante de Averbação de Tempo para Aposentadoria.

2 – APLICATIVO MEU RPPS: O serviço está disponível para servidores (as) efetivos (as) por meio do App Meu RPPS. Basta acessar o aplicativo e, em seguida, procurar a função “Simulação”. Por fim, digitar os dados solicitados no App e clicar em Consultar.

PRAZO: A resposta é em tempo real.

ATENDIMENTO: Variável, de acordo com o tipo de meio acessado – presencial ou via aplicativo.

HORÁRIO: O atendimento presencial é das 09:00 da manhã às 13:00 horas (De segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos). O acesso ao aplicativo pode ser feito a qualquer horário do dia.

Contatos da BELÉMPREV



(91) 98458-0803

Departamento de Previdência/DPREV

(91) 98415-7020

Seção de Acompanhamento Psicossocial

(91) 98428-1375/(91) 98873-2758

Núcleo de Tecnologia da Informação/NUTI

(91) 98457-9994

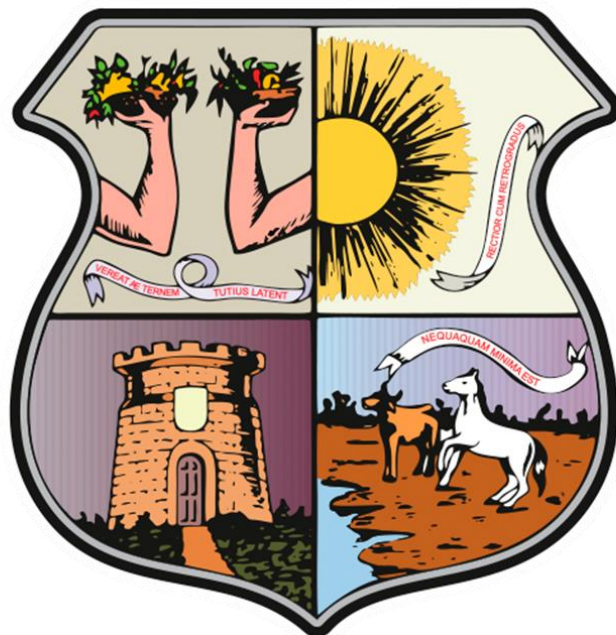
Assessoria de Comunicação/ASCOM

- Fale Conosco/Ouvidoria:

belemprev.belem.pa.gov.br/fale-conosco

- Site Oficial:

belemprev.belem.pa.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

BELÉMPREV