



## **FUNCIONAMENTO DO IPM DURANTE REGIME DE TRABALHO ESPECIAL E ISOLAMENTO RÍGIDO**

Entenda como será o **funcionamento do Instituto de Previdência do Município (IPM)** de Fortaleza durante o período de **isolamento social rígido** decretado pela Prefeitura Municipal de Fortaleza em função do aumento dos casos de COVID-19.

Todas as áreas do IPM trabalharão em regime de contingência, de **segunda a sexta-feira, de 7h às 13 horas**, exceto feriados, conforme a seguir:

### **IPM SAÚDE**

- Consultas, exames, terapias e cirurgias, que não se configurem como casos de urgência e emergência, devem ser adiados;
- Atendimento no IPM (Av. da Universidade, nº 1940) somente para situações excepcionais (renais crônicos, gestantes e cirurgias oncológicas ou aqueles procedimentos cirúrgicos em que o adiamento possa resultar em risco de complicação da condição clínica para o beneficiário);
- ODONTOLOGIA - Urgência e emergência 24 horas no Centro Odontológico Dr. David Cruz, dentro do UNICLINIC
- ACESSO ÀS TERAPIAS (Acupuntura, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Psicologia e Terapia Ocupacional):
  - ✦ O beneficiário encaminha a solicitação médica/relatório do terapeuta e sinaliza o prestador para o qual pretende realizar a Terapia para o e-mail: [monitoramento2@ipmfor.ce.gov.br](mailto:monitoramento2@ipmfor.ce.gov.br)
  - ✦ A equipe IPM Saúde analisa a solicitação
  - ✦ Após a análise, sendo deferida a liberação, a Guia de Autorização e Solicitação são encaminhadas para os e-mails do Prestador e do Beneficiário.

### **DIPEM (Diretoria de Perícia Médica)**

- Funcionamento em home office com um servidor no suporte. Envio de atestados para o IPM pode ser de 2 (duas) formas:

✦ A primeira maneira é através da plataforma digital criada, pelo link [app.ipmfor.ce.gov.br](http://app.ipmfor.ce.gov.br), que pode ser acessado também pelo celular

✦ A outra forma é através do e-mail [periciamedica@ipmfor.ce.gov.br](mailto:periciamedica@ipmfor.ce.gov.br) (o envio por e-mail poderá ser feito até o dia 15.05. Após essa data, somente pelo aplicativo).

### **DIAFI (Diretoria Administrativo Financeira)**

Todos os serviços administrativos funcionarão em regime de contingência. O atendimento presencial ao público externo será restrito aos serviços de protocolo, no térreo do IPM

#### **Serviços funcionando:**

- Pagamentos de Fornecedores e Credenciados Pessoa Física e Jurídica;
- Recepção de Processos;
- Abertura de processos;
- Fornecimento de extrato para a Declaração do IRPF;
- Serviços de TI;
- Teletendimento;
- Serviços Administrativos e de Apoio à Superintendência/Diretorias:
- Serviços Gerais (limpeza, transporte e manutenção);
- Almox/arquivo: presencial: nas segundas-feiras e home office;
- Compras: Home Office e/ou presencial, se necessário;
- Nupes: Home office.

### **DIPREV (Diretoria de Previdência)**

O Núcleo de Pensões (NUPEN) da DIPREV trabalhará presencialmente em regime de contingenciamento, atendendo também pelo telefone (85) 3252.4374, atuando nas seguintes atribuições:

1. Abertura de processo de pensão;
2. Orientação de documentos para abertura de processo;
3. Fazer informação de dependentes;
4. Solicitar visita domiciliar;



5. Fazer cálculo de pensão;
6. Retificação de cálculos de pensão (TCE);
7. Analisar vantagens que se incorpora a pensão;
8. Fazer despacho de acordo com as vantagens incorporadas;
9. Tramitação de processos para PROJUR (Análise e elaboração de título);
10. Abrir processo de inscrição de dependentes (Companheiro, maior inválido, genitor);
11. Declarações para saque de PIS/PASEP/FGTS;
12. Enviar ofício ao CPREV e ao INSS;
13. Arquivar processo indeferido;
14. Emitir declaração de abertura de conta;
15. Fazer pedido de liberação do IPM Saúde;
16. Acompanhamento de processos.

**Importante: *Relação de documentos para requerer pensão em anexo***

O Núcleo de Aposentadoria (NUCAP) e a GECOPP funcionarão remotamente, em sistema de plantão, desenvolvendo as seguintes funções:

**NUCAP:** Retificação de títulos; Exposição de motivos; Monitoramento de sistemas e Respostas de processos judiciais.

**GECOPP:** Implantação da folha de aposentados; Implantação de anuênios e Implantações de casos judiciais.

**PROJUR (Procuradoria Jurídica)**

Atendimento remoto, pelo e-mail: [luciana.alves@ipmfor.ce.gov.br](mailto:luciana.alves@ipmfor.ce.gov.br)

**A Superintendência**

## ANEXO

Documentos para requerer pensão:

### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERER PENSÃO DE SEGURADOS INATIVOS.**

- CERTIDÃO NEGATIVA DO CPREV (ORIGINAL).
- ORIGINAIS E CÓPIAS OU CÓPIAS AUTENTICADAS:
  1. CERTIDÃO DE ÓBITO;
  2. RG E CPF EX-SERVIDOR;
  3. EXTRATO DE PAGAMENTO – (MÊS DO FALECIMENTO);
  4. CERTIDÃO DE CASAMENTO ATUALIZADA (EMITIDA ATÉ 6 MESES) ou (Sentença Judicial, Processo de Inscrição Pós-Mortem ou Reconhec. União Estável);
  5. DECLARAÇÃO DE CONVÍVIO MARITAL COM FIRMA RECONHECIDA DAS TESTEMUNHAS;
  6. RG E CPF DO REQUERENTE;
  7. COPIA DO CONTRATO OU COPIA DO CARTÃO DO BANCO BRADESCO DO REQUERENTE, CASO JÁ SEJA CORRENTISTA;
  8. CÓPIA DA SENTENÇA, SE NO EXTRATO CONSTAR ALGUMA COMPLEMENTAÇÃO JUDICIAL;
  9. COMPROVANTE DE ENDEREÇO (ATUALIZADO COM CEP);
  10. DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO COM A PUBLICAÇÃO DO ATO DE APOSENTADORIA; ( Nº. DO ATO. DATA: / / ) ENDEREÇO - D.O.M.: RUA PEREIRA FILGUEIRAS, Nº 95 – CENTRO.
  11. ACORDÃO OU DELIBERAÇÃO;
  12. DECLARAÇÃO DE SEPARADO DE FATO (EXTRATO DE PAGAMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA E SENTENÇA JUDICIAL DA PENSÃO ALIMENTÍCIA (SE CONSTAR NO CONTRACHEQUE).
- FILHOS MENORES: (ORIGINAIS E/OU CÓPIAS AUTENTICADAS):
  1. CERTIDÃO DE NASCIMENTO, RG, CPF, CERTIDÃO NEGATIVA DO CPREV E DO INSS DOS FILHOS MENORES E RG E CPF DO RESPONSÁVEL.
- POR PROCURAÇÃO ORIGINAIS E/OU CÓPIAS AUTENTICADAS):
  1. RG E CPF DO PROCURADOR (A)
  2. PROCURAÇÃO PÚBLICA (ESPECIFICANDO O IPM).



- POR TUTELA/CURATELA/GUARDA: (ORIGINAIS E/OU CÓPIAS AUTENTICADAS)
  1. RG E CPF;
  2. SENTENÇA JUDICIAL. Núcleo de Pensão Rua 24 de Maio, 1479 • Centro
- CEP 60.025-101 Fortaleza, Ceará

## **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERER PENSÃO DE SEGURADOS ATIVOS**

- CERTIDÃO NEGATIVA DO CPREV
- ORIGINAIS E CÓPIAS OU CÓPIAS AUTENTICADAS:
  1. CERTIDÃO DE ÓBITO;
  2. RG, CPF E PASEP DO EX-SEGURADO;
  3. EXTRATO DE PAGAMENTO (MÊS DO FALECIMENTO);
  4. CERTIDÃO DE CASAMENTO ATUALIZADA NOS ÚLTIMOS 6 MESES (ou Sentença Judicial, Processo de Inscrição Pós-Mortem ou Reconhec. União Estável);
  5. DECLARAÇÃO DE CONVÍVIO MARITAL, COM FIRMA RECONHECIDA DAS ASSINATURAS DAS TESTEMUNHAS;
  6. RG, CPF DO REQUERENTE;
  7. CÓPIA DO CONTRATO OU CÓPIA DO CARTÃO DO BANCO BRADESCO DO (A) REQUERENTE, CASO JÁ SEJA CORRENTISTA. 8. COMPROVANTE DE ENDEREÇO (ATUALIZADO COM CEP);
  9. ATO(S) PUBLICADO(S) (INSALUBRIDADE, H. EXTRA, REG. DE CLASSE, ETC...);
  10. CERTIDÃO DE CARGO COMISSIONADO E ATO DE INCORPORAÇÃO (CASO TENHA INCORPORADO);
  11. CÓPIA DA SENTENÇA, SE NO EXTRATO CONSTAR COMPLEMENTAÇÃO JUDICIAL;
  12. CARTEIRA PROFISSIONAL (FOLHA C/ FOTO, FOLHA DO CONTRATO C/ ASS. DO PRESIDENTE DO ORGÃO, MUDANÇA DO REGIME- R.P.P.S);
  13. FICHAS FINANCEIRAS DOS ULTIMOS 5 (CINCO ANOS);
  14. ATO (PORTARIA) DA ÚLTIMA PROMOÇÃO;
  15. DECLARAÇÃO DE SEPARADO DE FATO E SENTENÇA JUDICIAL DA PENSÃO ALIMENTÍCIA (SE CONSTAR NO CONTRACHEQUE) E EXTRATO DE PAGAMENTO DO (A) PENSIONISTA ;

- **FILHOS MENORES**

CERTIDÃO DE NASCIMENTO, IDENTIDADE, CPF, CERTIDÃO NEGATIVA DO CPREV E DO INSS DOS FILHOS MENORES E RG E CPF DO RESPONSÁVEL.

- **POR PROCURAÇÃO (ORIGINAIS E CÓPIAS)**

1. RG E CPF DO PROCURADOR (A);
2. PROCURAÇÃO PÚBLICA (ESPECIFICANDO O IPM).

- **POR TUTELA/CURATELA/GUARDA ORIGINAIS E CÓPIAS:**

1. RG E CPF;
2. SENTENÇA JUDICIAL.

## **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERER PENSÃO DE SEGURADOS CONCURSADOS**

- **CERTIDÃO NEGATIVA DO CPREV (ORIGINAL).**

- **ORIGINAIS E CÓPIAS OU CÓPIAS AUTENTICADAS:**

1. CERTIDÃO DE ÓBITO;
2. RG, CPF E PASEP DO EX-SEGURADO;
3. EXTRATO DE PAGAMENTO (MÊS DO FALECIMENTO);
4. CERTIDÃO DE CASAMENTO (ATUALIZADA ATÉ 6 MESES) ou (Sentença Judicial, Processo de Inscrição Pós-Mortem ou Reconhec. União Estável);
5. DECLARAÇÃO DE CONVÍVIO MARITAL, COM FIRMA RECONHECIDA DAS TESTEMUNHAS;
6. RG E CPF DO REQUERENTE;
7. CÓPIA DO CONTRATO OU CÓPIA DO CARTÃO DO BANCO BRADESCO DO (A) REQUERENTE, CASO JÁ SEJA CORRENTISTA.
8. COMPROVANTE DE ENDEREÇO (ATUALIZADO COM CEP);
9. ATO (S) PUBLICADO (S) (INSALUBRIDADE, H. EXTRA, REG. DE CLASSE, ETC...);
10. CÓPIA DA SENTENÇA, SE NO EXTRATO CONSTAR A COMPLEMENTAÇÃO SALARIAL JUDICIAL;
11. CERTIDÃO DE CARGO COMMISSIONADO E ATO DE INCORPORAÇÃO (CASO TENHA INCORPORADO);
12. CÓPIA DO EDITAL DO CONCURSO;
13. VACÂNCIA DO CARGO;
14. HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO;
15. ATO DE NOMEAÇÃO;



16. TERMO DE POSSE;
17. ATO (PORTARIA) DA ÚLTIMA PROMOÇÃO;
18. FICHAS FINANCEIRAS DOS ULTIMOS 5 (CINCO) ANOS);
19. DECLARAÇÃO DE SEPARADO DE FATO (EXTRATO DE PAGAMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA E SENTENÇA JUDICIAL DA PENSÃO ALIMENTÍCIA (SE CONSTAR NO CONTRACHEQUE).

- FILHOS MENORES

IDENTIDADE, CPF, CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CERTIDÃO NEGATIVA DO CPREV E DO INSS DOS FILHOS MENORES E RG E CPF DO RESPONSÁVEL.

- POR PROCURAÇÃO: ORIGINAIS E CÓPIAS.

1. RG E CPF DO PROCURADOR (A);
2. PROCURAÇÃO PÚBLICA (ESPECIFICANDO O IPM).

- POR TUTELA/CURATELA/GUARDA: ORIGINAIS E CÓPIAS

1. RGE CPF;
2. SENTENÇA JUDICIAL.