

# MANUALIZAÇÃO PROCESSO DE APOSENTADORIA 2025

OUTUBRO DE 2025



**Sivaldo Rodrigues Albino**  
**Prefeito do Município de Garanhuns**

**Eraldo Ferreira Dos Santos**  
**Vice-prefeito de Garanhuns**

**Claudemira de Andrade Moraes Ferreira**  
**Presidente do IPSG**

**Lucas de Gois Rodrigues**  
**Controlador Interno do IPSG**

**Rua Antônio Lacerda, n.º 85, Santo Antônio,  
Garanhuns, Pernambuco, CEP 55294-460**

**Telefone (87) 3761-3815 | WhatsApp: (87) 99985-6486  
E-mail: [ipsg.previdencia@hotmail.com](mailto:ipsg.previdencia@hotmail.com)**

**CNPJ: 04.664.996/0001-90**

## SUMÁRIO

<b>REGULAMENTAÇÃO .....</b>	<b>05</b>
<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>05</b>
<b>TERMOS UTILIZADOS .....</b>	<b>05</b>
<b>SIGLAS .....</b>	<b>07</b>
<b>SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA .....</b>	<b>08</b>
<b>DOCUMENTOS PARA SIMULAÇÃO .....</b>	<b>08</b>
<b>PRIMEIRA SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA .....</b>	<b>08</b>
<b>VERIFICAÇÃO DE REQUISITOS PARA APOSENTADORIA .....</b>	<b>08</b>
<b>ORIENTAÇÕES PARA REUNIR DOCUMENTOS FUNCIONAIS .....</b>	<b>08</b>
<b>ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO .....</b>	<b>08</b>
<b>FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO DE APOSENTADORIA .....</b>	<b>09</b>
<b>ASSINATURA DO TERMO DE CIÊNCIA .....</b>	<b>09</b>
<b>EMISSION DE PARECER JURÍDICO .....</b>	<b>09</b>
<b>ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO .....</b>	<b>09</b>
<b>CONFECÇÃO E PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DE APOSENTADORIA .....</b>	<b>09</b>
<b>ENTREGA DA PORTARIA AO SERVIDOR .....</b>	<b>09</b>
<b>PROCEDIMENTOS PÓS-PUBLICAÇÃO DA APOSENTADORIA .....</b>	<b>09</b>
<b>COMUNICAÇÃO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO OU RH .....</b>	<b>09</b>
<b>INCLUSÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO DOS INATIVOS .....</b>	<b>10</b>
<b>ENVIO AO TCE-PE .....</b>	<b>10</b>
<b>ARQUIVAMENTO DA PASTA FUNCIONAL .....</b>	<b>10</b>
<b>JULGAMENTO PELO TCE/PE .....</b>	<b>10</b>
<b>JULGAMENTO ILEGAL PELO TCE/PE .....</b>	<b>10</b>
<b>PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DE ANULAÇÃO .....</b>	<b>10</b>
<b>CONVOCAÇÃO DO SERVIDOR PARA CIÊNCIA .....</b>	<b>11</b>
<b>REVISÃO DE APOSENTADORIA .....</b>	<b>13</b>
<b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA .....</b>	<b>13</b>
<b>NOVA SIMULAÇÃO E CÁLCULO .....</b>	<b>13</b>
<b>MANIFESTAÇÃO DA PRESIDÊNCIA E ATUALIZAÇÃO DOS PROVENTOS .....</b>	<b>13</b>
<b>ARQUIVAMENTO DO PROCESSO COM OU SEM ALTERAÇÃO .....</b>	<b>13</b>

**Rua Antônio Lacerda, n.º 85, Santo Antônio,  
Garanhuns, Pernambuco, CEP 55294-460**

**Telefone (87) 3761-3815 | WhatsApp: (87) 99985-6486  
E-mail: ipsg.previdencia@hotmail.com**

**CNPJ: 04.664.996/0001-90**

**MANUAL CONCESSÃO DE APOSENTADORIA.**

**UNIDADE GESTORA. EXECUTORA: NÚCLEO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E  
DIRETORIA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO.**

**DIRETORIA - EXECUTIVA**

**CLAUDOMIRA DE ANDRADE MORAIS FERREIRA**  
**Presidente**

**JULLYE KELLY VITOR DINIZ ALMEIDA**  
**Assessora Especial da Presidência**

**LUCAS DE GOIS RODRIGUES**  
**Controlador interno**

**BRIENNE FERRO ARAUJO**  
**Diretora Administrativo/Financeira**

**JORDANA BARROS DE ABREU**  
**Diretora de Previdência Social**

**PAULA ANDREZA BELO BEZERRA**  
**Diretor de Orçamento, Planejamento e Contabilidade**

**Rua Antônio Lacerda, n.º 85, Santo Antônio,  
Garanhuns, Pernambuco, CEP 55294-460**

**Telefone (87) 3761-3815 | WhatsApp: (87) 99985-6486  
E-mail: ipsg.previdencia@hotmail.com**

**CNPJ: 04.664.996/0001-90**

## **MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS**

**Processo: Concessão de aposentadoria**

**Unidade Gestora: Instituto de Previdência dos Servidores de Garanhuns - IPSG**

**Executor: Diretor de Previdência Social.**

**1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA: Leis Municipais nº. 3891/2013 com as alterações da 4345/2017 e a 4845/2021, CF/88.**

**2. OBJETIVO: Definir, em manual, os procedimentos atinentes à concessão de aposentadoria para os servidores efetivos do Município de Garanhuns.**

### **3. TERMOS UTILIZADOS:**

**3.1. Segurado: Servidor componente do quadro efetivo do Município de Garanhuns.**

**3.2. Aposentadoria: Benefício previdenciário, garantido em lei, para os servidores que possuem os pré-requisitos para pleiteá-lo.**

**3.3. Proventos: Valor pecuniário recebido pelo servidor após sua aposentadoria.**

**3.4. Certidão de Tempo de Contribuição - CTC: Documento exarado pelo RH do órgão (IPSEP), INSS ou de outra previdência própria, em que declara o tempo contribuído para comprovação dos requisitos necessários para a aposentadoria.**

**3.5. Requerimento: Documento que comprova a solicitação do servidor para a concessão do benefício.**

**Rua Antônio Lacerda, n.º 85, Santo Antônio,  
Garanhuns, Pernambuco, CEP 55294-460**

**Telefone (87) 3761-3815 | WhatsApp: (87) 99985-6486  
E-mail: ipsg.previdencia@hotmail.com**

**CNPJ: 04.664.996/0001-90**

**3.6. Aposentadoria compulsória:** É benefício concedido, obrigatoriamente, ao segurado por haver alcançado o limite de idade permitido no serviço público. Dessa forma, ao completar 75 (setenta e cinco anos) de idade o segurado terá sua aposentadoria concedida independentemente de requerimento.

**3.7. Aposentadoria por incapacidade permanente:** É o benefício concedido ao segurado que, por doença grave, moléstia profissional ou acidente, for considerado pela Junta Médica do Município incapacitado para exercer qualquer atividade laboral. As aposentadorias por invalidez serão precedidas de licença para tratamento de saúde por período de 90 dias. Findo o prazo de licença, o servidor será submetido a nova inspeção médica que concluirá para seu retorno ao trabalho, ou possível readaptação para uma outra função, ou poderá ser aposentado por invalidez permanente, independentemente de requerimento.

**3.8. LAUDO MÉDICO:** Documento obrigatório no processo de aposentadoria por incapacidade permanente, emitido pela Junta Médica do Município. Deve constar no documento o CID, a assinatura de 3 (três) médicos, a indicação da incapacidade para o trabalho ou a ocorrência de acidente em serviço, e se o servidor se enquadra no rol de doenças especificadas em lei como graves, contagiosas ou incuráveis.

#### **4. SIGLAS:**

**4.1. INSS - INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL.**

**4.2. RPPS - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.**

**4.3. RGPS - REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.**

**4.4. IPSG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DOS MUNICÍPIO DE GARANHUNS.**

**4.5. IPSEP - - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO.**

**4.6. RH - RECURSOS HUMANOS**

**4.7. CTC - CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.**

**4.8. D.O.M - DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE PERNAMBUCO**

**5. DISPOSIÇÕES GERAIS: O PROCEDIMENTO ADOTADO POR ESTE MANUAL FOI ELABORADO EM CONJUNTO COM A DIRETORIA EXECUTIVA DO IPSG, VISANDO ESTABELECEER PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS E CRONOLÓGICOS NA CONCESSÃO DOS PLEITOS DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.**

**6. CONCESSÃO DE APOSENTADORIA: CONSISTE NO PROCESSO QUE SE DEFERE, OS PLEITOS DE APOSENTADORIA PROTOCOLADOS NO IPSG.**

**Rua Antônio Lacerda, n.º 85, Santo Antônio,  
Garanhuns, Pernambuco, CEP 55294-460**

**Telefone (87) 3761-3815 | WhatsApp: (87) 99985-6486  
E-mail: [ipsg.previdencia@hotmail.com](mailto:ipsg.previdencia@hotmail.com)**

**CNPJ: 04.664.996/0001-90**



## **PASSO A PASSO PARA A ANÁLISE, INSTRUÇÃO, CONCESSÃO E REVISÃO DE BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA.**

### **Processo de trabalho:**

#### **1) Beneficiário Requerente:**

**a) Servidor requerente comparece no Instituto de Previdência munido do contracheque, CPF, RG, CTC (caso tenha tempo de contribuição anterior ao prestado no município), CTPS, Certidão Descritiva (produzida pelo RH do órgão) para fazer uma simulação com base nas informações apresentadas;**

#### **2) Atendimento no Núcleo de Previdência Social:**

**1. Após a simulação, caso o servidor preencha os requisitos para aposentadoria, ele recebe a relação de documentos obrigatórios, bem como a orientação sobre onde solicitar os documentos que ele não tem em mãos, em caso de aposentadoria compulsória (75 anos de idade) ou por invalidez permanente, abre-se de ofício, o processo de aposentadoria; e, caso ele ainda não preencha requisito para aposentadoria voluntária, por meio da simulação, ele é informado sobre a possível data em que fará jus à alguma modalidade de aposentadoria voluntária.**

**2. O servidor do IPSG responsável pela instrução do processo, orienta o requerente para solicitar junto ao RH dos órgãos de origem a documentação funcional (ficha funcional, CTC - caso já tenha averbado no RH -, fichas financeiras, certidão descritiva emitida pelo RH), nos termos da Resolução TC nº. 22/2013, a fim de instruir devidamente o processo.**

**3. Após a solicitação do servidor requerente, a Secretaria de Administração envia, por meio de ofício, para o IPSG a documentação solicitada, no prazo de 20 a 30 dias.**

**Rua Antônio Lacerda, n.º 85, Santo Antônio,  
Garanhuns, Pernambuco, CEP 55294-460**

**Telefone (87) 3761-3815 | WhatsApp: (87) 99985-6486  
E-mail: [ipsg.previdencia@hotmail.com](mailto:ipsg.previdencia@hotmail.com)**

**CNPJ: 04.664.996/0001-90**



- 4. Preenchendo os requisitos para aposentadoria, o servidor é convidado para se apresentar no instituto, a fim de assinar o requerimento de aposentadoria e assim, formalizar seu processo;**
- 5. Ao comparecer para assinar seu requerimento de aposentadoria, o servidor requerente é informado pelo servidor do IPSG sobre a necessidade de assinar TERMO DE CIÊNCIA, em que constam, basicamente a regra e fundamentação do seu benefício, o cálculo dos seus proventos de aposentadoria e/ou outros termos ou declarações pertinentes ao processo;**
- 6. Em seguida, envia-se o processo de aposentadoria para a produção do parecer jurídico, que opinará sobre a legalidade da regra de concessão do benefício previamente informado ao servidor requerente;**
- 7. Logo após, o processo de aposentadoria é enviado para controle interno do IPSG para fins de análise final;**
- 8. Conclui-se essa etapa com a edição da Portaria concessiva de aposentadoria, devidamente assinada pelo do Diretor de Previdência Social e Presidente do Instituto, cuja mesma segue para publicação no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco - D.O.M.**
- 9. Após a publicação do ato de aposentadoria no D.O.M. o servidor do IPSG comunica ao servidor requerente a data do seu comparecimento à sede do instituto para receber a sua Portaria de Aposentadoria;**
- 10. Extremamente importante. Imediatamente após a publicação da Portaria de aposentadoria, deve-se enviar e-mail para Secretaria de Administração (ou RH da câmara, em caso de servidor efetivo do Poder Legislativo, ou RH da AESGA) informando que o servidor agora aposentado será incluído no sistema de folha de pagamento dos servidores inativos do Instituto de Previdência - IPSG, nesta competência, pelo servidor responsável do instituto, tendo o agora ex-servidor ativo que ser excluído imediatamente do sistema de folha de pagamento dos servidores ativos;**

**Rua Antônio Lacerda, n.º 85, Santo Antônio,  
Garanhuns, Pernambuco, CEP 55294-460**

**Telefone (87) 3761-3815 | WhatsApp: (87) 99985-6486  
E-mail: [ipsg.previdencia@hotmail.com](mailto:ipsg.previdencia@hotmail.com)**

**CNPJ: 04.664.996/0001-90**

**11. Assim, o processo de aposentadoria completo é enviado para o setor financeiro para a efetiva inclusão do servidor aposentado no sistema de folha de pagamento dos inativos e pensionistas do IPSG;**

**12. Conforme o art. 2º da Resolução TC-PE nº. 22/2013, o servidor da Diretoria de Previdência Social do IPSG tem um prazo de 30 (trinta) dias para o envio do processo ao TCE-PE para fins de apreciação da legalidade e consequente registro do processo, na Corte de Contas;**

**13. Arquivar a pasta funcional do servidor, ora aposentado, no arquivo do Instituto de Previdência.**

**14. Envia-se o processo para manifestação do TCE/PE, nesse momento é publicado pela Corte de Contas a decisão monocrática e o relatório de auditoria sobre a homologação informando se foi julgado legal ou ilegal a concessão da aposentadoria.**

**15. SE LEGAL: Inicia o processo de compensação, se houver.**

**16. SE ILEGAL:**

**16.1 Preparar a portaria de anulação: A equipe do Núcleo de Previdência Social utiliza o modelo preexistente para confeccionar a Portaria.**

**16.2 Coletar assinaturas para a publicação da portaria: O responsável do Núcleo de Previdência Social imprime as Portarias em papel timbrado e colhe a assinatura da Diretora de Previdência Social, após isso os processos seguem para a Assessoria Especial da Presidência para análise e segmento do processo para colher sua assinatura da gestora do instituto. Depois de assinados, os processos retornam à Departamento de Previdência Social.**

**16.3 Convocar o servidor para ciência: O servidor é contatado por mensagem eletrônica via whatsapp e/ou telefone para comparecer ao IPSG e assinar o termo de ciência da anulação de sua aposentadoria.**

**16.4 Encaminhar portaria para publicação: Os servidores do Núcleo de Previdência Social encaminham um arquivo por meio de e-mail para publicação da Portaria de Anulação.**

**16.5 Verificar a causa da ilegalidade: A equipe do Núcleo de Previdência Social verifica a causa da ilegalidade para identificar o motivo dela e providencia o parecer com a correção da ilegalidade apresentada pelo TCE/PE.**

**16.6 O núcleo de Previdência Social providencia a nova portaria de aposentadoria, cujo responsável utiliza o modelo para confecção.**

**16.7 Ciência do Servidor: O interessado toma ciência da sua nova condição de aposentado e assina o termo de ciência.**

**16.8 Coleta-se assinaturas para a publicação da portaria: O servidor do Núcleo de Previdência Social imprime as Portarias em papel timbrado e colhe as assinaturas da Diretora de Previdência Social, após esse procedimento, os processos seguem para a Assessoria Especial da Presidência que envia para a presidência, a fim de colher sua assinatura. Depois de assinados os processos retornam à Diretoria de Previdência Social.**

**16.9 Os servidores do Núcleo de Previdência Social encaminham o arquivo por meio de e-mail para a publicação das novas portarias de aposentadoria.**

**16.10 Anexar a nova portaria ao processo de aposentadoria;**

**16.11 Conforme o art. 2º da Resolução TC-PE nº. 22/2013, o técnico da Diretoria de Previdência Social do IPSG tem um prazo de 30 (trinta) dias para o envio do processo ao TCE-PE para fins de apreciação da legalidade e consequente registro do processo, na Corte de Contas;**

**16.12 Arquivar a pasta funcional do servidor, ora aposentado, no arquivo do Instituto de Previdência.**

**16.13 Envia-se o processo para manifestação do TCE/PE, nesse momento é publicado pela Corte de Contas a decisão monocrática e o relatório de auditoria sobre a homologação informando se foi julgado legal ou ilegal a concessão da aposentadoria.**

## **17. SE ILEGAL, SEM POSSIBILIDADE DE MANUTENÇÃO DO BENEFÍCIO.**

**17.1 Preparar a portaria de anulação: A equipe do Núcleo de Previdência Social utiliza o modelo preexistente para confeccionar a Portaria.**

**17.2 Coletar assinaturas para a publicação da portaria: O responsável do Núcleo de Previdência Social imprime as Portarias em papel timbrado e colhe a assinatura da Diretora de Previdência Social, após isso os processos seguem para a Assessoria Especial da Presidência para análise e segmento do processo para colher a assinatura da gestora do instituto. Depois de assinados, os processos retornam à Departamento de Previdência Social.**

**17.3 Convocar o servidor para ciência: O servidor é contatado por mensagem eletrônica via whatsapp e/ou telefone para comparecer ao IPSG e assinar o termo de ciência da anulação de sua aposentadoria, concedendo-lhe o prazo de 30 (trinta) dias para estabelecer a ampla defesa e o contraditório do interessado.**

**Rua Antônio Lacerda, n.º 85, Santo Antônio,  
Garanhuns, Pernambuco, CEP 55294-460**

**Telefone (87) 3761-3815 | WhatsApp: (87) 99985-6486  
E-mail: ipsg.previdencia@hotmail.com**

**CNPJ: 04.664.996/0001-90**



**17.4 Após o prazo estabelecido, encaminha-se a portaria de anulação para publicação: Os servidores do Núcleo de Previdência Social encaminham um arquivo por meio de e-mail para publicação da Portaria de Anulação.**

**17.5 Convocação e ciência do servidor: Por fim, o servidor é convocado para receber a documentação anulatória do seu benefício, bem como as orientações para o seu devido retorno à atividade.**

**17.6 Finalizando o processo: a Diretora de Previdência Social encaminha ofício para o órgão de origem do servidor, acompanhado da portaria de anulação, termo de ciência para apresentação no órgão e Decisão Monocrática do TCE-PE.**

**18. Para solicitar uma revisão de aposentadoria o servidor requerente comparece ao protocolo do Instituto de Previdência munido do contracheque, CPF, RG, comprovante de residência atualizado, portaria de aposentadoria, publicação da portaria de aposentadoria no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco - D.O.M., fichas financeiras de todo o período laborado, bem como do período de aposentadoria e demais documentos que justifiquem a revisão;**

**18.1. Diante do pedido serão encaminhadas as documentações para a Diretoria de Previdência Social que levantará o Processo e verificará as informações apresentadas;**

**18.2. Constatando-se a irregularidade apontada será elaborada uma nova simulação e um novo cálculo;**

**18.3. A Presidência deste Instituto se manifesta através de Decisão Administrativa e sendo esta favorável retorna para a Diretoria de Previdência Social que encaminhará para o Departamento Administrativo e Financeiro para correção dos novos valores encontrados, caso haja reajustes a serem aplicados;**

**18.4. Após ciência do solicitante o processo será arquivado, em caso de identificação de não existência de irregularidade, será dada ciência ao solicitante e o processo será arquivado ;**

**Rua Antônio Lacerda, n.º 85, Santo Antônio,  
Garanhuns, Pernambuco, CEP 55294-460**

**Telefone (87) 3761-3815 | WhatsApp: (87) 99985-6486  
E-mail: ipsg.previdencia@hotmail.com**

**CNPJ: 04.664.996/0001-90**

<b>Etapa</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Detalhamento</b>
01	Fazer simulação para verificação dos requisitos mínimos necessários	Departamento de Previdência	O requerente poderá entrar em contato, previamente agendado ou por telefone, a fim de obter informações sobre a data estimada para o cumprimento dos requisitos necessários à aposentadoria voluntária
02	Providenciar documentos funcionais	Órgão de Origem	Providenciar os documentos funcionais necessários para instrução do pedido de aposentadoria de acordo com a Instrução Normativa do TCE-PE
03	Providenciar documentos pessoais	Requerente e/ou Servidor	Em paralelo, o requerente providencia os documentos pessoais necessários para a instrução do processo conforme a Instrução Normativa do TCE-SP e Resoluções da FUNPREV.

**Rua Antônio Lacerda, n.º 85, Santo Antônio,  
Garanhuns, Pernambuco, CEP 55294-460**

**Telefone (87) 3761-3815 | WhatsApp: (87) 99985-6486  
E-mail: [ipsg.previdencia@hotmail.com](mailto:ipsg.previdencia@hotmail.com)**

**CNPJ: 04.664.996/0001-90**

<b>Etapa</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Detalhamento</b>
04	Receber os documentos para o benefício de aposentadoria voluntária	Departamento de Previdência	Após a retirada dos documentos funcionais do requerente em seu órgão de origem, o servidor comparece no IPSG, mediante agendamento prévio, com os documentos pessoais (originais e cópias) e funcionais (originais).
05	Protocolar o pedido de aposentadoria no IPSG	Departamento de Previdência	Com os documentos verificados e autenticados o servidor realiza protocolo do pedido de aposentadoria e assinatura dos documentos junto ao Departamento de Previdência
06	Analisar os pedidos de aposentadoria	Departamento de Previdência	Conferência dos documentos e requisitos legais para a concessão de aposentadoria. Se necessário, encaminha-se para as devidas correções e esclarecimentos

**Rua Antônio Lacerda, n.º 85, Santo Antônio,  
Garanhuns, Pernambuco, CEP 55294-460**

**Telefone (87) 3761-3815 | WhatsApp: (87) 99985-6486  
E-mail: [ipsg.previdencia@hotmail.com](mailto:ipsg.previdencia@hotmail.com)**

**CNPJ: 04.664.996/0001-90**



<b>Etapa</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Detalhamento</b>
07	Emitir parecer jurídico	Procuradoria Jurídica	Procuradoria Municipal de Garanhuns recebe os autos e anexa parecer jurídico fundamentado na legislação vigente para a concessão do benefício
08	Emitir parecer do controle interno	Controle Interno	O processo é encaminhado ao Controle Interno para verificação e manifestação quanto à sua legalidade
09	Deliberar sobre a concessão do benefício	Presidência	Encaminha-se o processo para a deliberação e decisão da Presidência do IPSG para o deferimento ou indeferimento do pedido

**Rua Antônio Lacerda, n.º 85, Santo Antônio,  
Garanhuns, Pernambuco, CEP 55294-460**

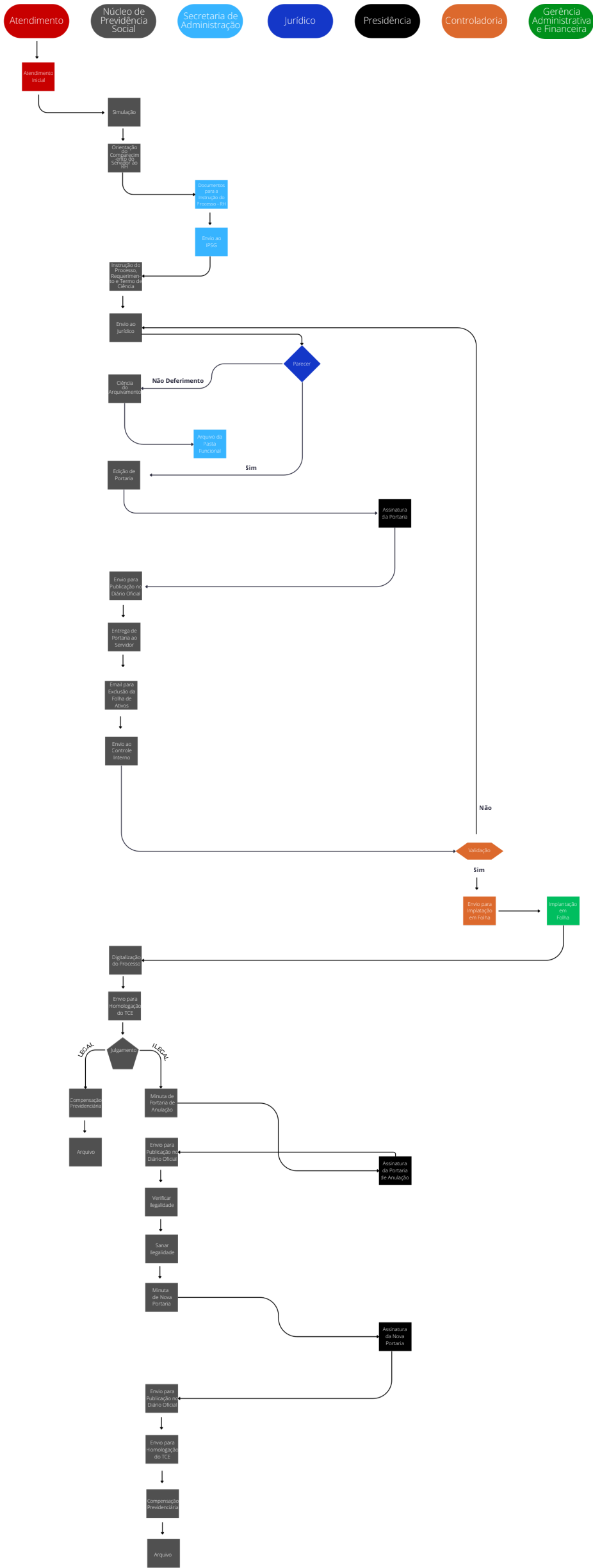
**Telefone (87) 3761-3815 | WhatsApp: (87) 99985-6486  
E-mail: [ipsg.previdencia@hotmail.com](mailto:ipsg.previdencia@hotmail.com)**

**CNPJ: 04.664.996/0001-90**

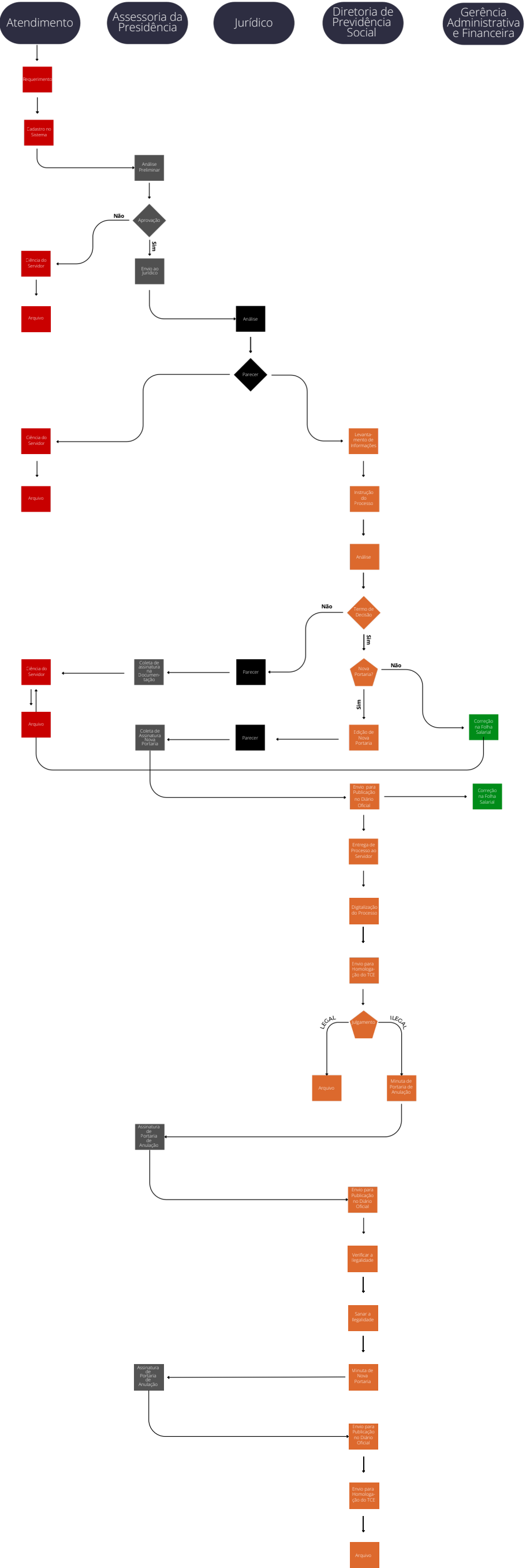
Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
10	Assinar os atos de concessão	Departamento de Previdência e Presidência	Assinar a Portaria de concessão do benefício e demais documentos
11	Convocar e dar ciência ao requerente	Departamento de Previdência	Convoca-se o requerente através do telefone para comparecer ao IPSG mediante agendamento prévio para receber a Portaria de aposentadoria, sua publicação do Diário Oficial dos Municípios e as demais informações sobre seu benefício
12	Lançar na folha de pagamento	Departamento Administrativo e Financeiro	Após a implantação do benefício, o Departamento Administrativo e Financeiro lança as informações na folha de pagamento e outras atualizações de sistema

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
13	Digitalizar documentos para o TCE-PE	Departamento de Previdência	Os documentos elencados na Instrução Normativa do TCE-PE são digitalizados e encaminhados para o órgão fiscalizador
14	Homologação dos benefícios	TCE-PE	Fiscaliza e homologa os benefícios
15	Procede-se ao encaminhamento dos processos ao setor competente, com vistas ao arquivamento	Departamento de Previdência	Após a homologação dos benefícios, estes são encaminhados para o arquivo do IPSG

**CONCESSÃO DE APOSENTADORIA**



**REVISÃO DE APOSENTADORIA**





## DOCUMENTOS EXIGIDOS PELO TCE NA RESOLUÇÃO Nº 22 ANEXO II

**Documentos essenciais ao processo de aposentadoria/reforma/transferência para reserva remunerada:**

Item	Documentos
01	"Requerimento assinado pelo interessado, quando se tratar de inativação voluntária, com o respectivo protocolo de recebimento por parte do órgão ou entidade de origem;"
02	"Ato ou portaria que concedeu a aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada, de acordo com o modelo do Anexo I;"
03	"Cópia da publicação do ato ou portaria veiculado no Diário Oficial do Estado ou do Município. Caso o Município não possua imprensa oficial, deverá ser remetida declaração assinada pela autoridade competente, informando a devida publicidade;"
04	"Cópia da Ficha Funcional (Histórico Funcional) do interessado, contendo os registros desde a admissão até a inativação;"
05	"Certidão de tempo de contribuição emitida pelo órgão ou entidade que concedeu a inativação, bem como dos outros órgãos ou entidades onde o interessado laborou, contendo: data de admissão ou do efetivo exercício, conforme se trate de celetista ou estatutário; licenças concedidas com a indicação da modalidade e do período; férias e licenças-prêmio não gozadas com menção aos exercícios e períodos aquisitivos correspondentes; faltas e demais deduções ao tempo de serviço e/ou contribuição; e indicação da fonte onde se encontram as informações averbadas na Certidão;"
06	"Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), caso haja tempo de contribuição ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS);"
07	"Declaração Emitida pelo Órgão/Entidade de origem do inativado, indicando:1- A lei que estabeleceu a nomenclatura do cargo no momento da inativação (para fins deste item, entende-se como nomenclatura a descrição completado cargo, ou seja, deverão ser incluídos nível, classe, faixa etc, se porventura existirem);2- O valor do vencimento base percebido no mês imediatamente anterior à inativação;3- A lei que fixou o valor do vencimento base percebido no mês imediatamente anterior à inativação."

**Rua Antônio Lacerda, n.º 85, Santo Antônio,  
Garanhuns, Pernambuco, CEP 55294-460**

**Telefone (87) 3761-3815 | WhatsApp: (87) 99985-6486  
E-mail: ipsg.previdencia@hotmail.com**

**CNPJ: 04.664.996/0001-90**



08	"Processos de justificação judicial do tempo de serviço, acaso existentes, nos termos das Resoluções TC nº 11/90, nº 01/91 ou nº 09/93;"
09	"Laudo médico emitido por junta médica oficial, em se tratando de inativação por invalidez, atestando, cumulativamente: a fundamentação legal, a patologia e a incapacidade permanente do interessado para o trabalho;"
10	"Em se tratando de interessado, cujo ingresso no cargo em que se deu a inativação ocorreu a partir de 05/10/1989, cópia da Decisão do TCE-PE que concedeu o registro à respectiva admissão;"
11	"Declaração, assinada pelo interessado, acompanhada de documento comprobatório, atestando a mudança de nome, caso tenha havido alteração civil ou judicial;"
12	"Declaração, assinada pelo interessado, atestando o endereço em que atualmente reside;"
13	"Cópia da Carteira de Identidade (RG) do interessado;"
14	Cópia do documento de inscrição do interessado no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF).

**Rua Antônio Lacerda, n.º 85, Santo Antônio,  
Garanhuns, Pernambuco, CEP 55294-460**

**Telefone (87) 3761-3815 | WhatsApp: (87) 99985-6486  
E-mail: [ipsg.previdencia@hotmail.com](mailto:ipsg.previdencia@hotmail.com)**

**CNPJ: 04.664.996/0001-90**





**(87) 3761- 3815**



**(87) 9.9985- 6486**



**@ipsggaranhuns**



**[www.ipsg.pe.gov.br](http://www.ipsg.pe.gov.br)**

**Rua Antônio Lacerda, n.º 85, Santo Antônio,  
Garanhuns, Pernambuco, CEP 55294-460**

**Telefone (87) 3761-3815 | WhatsApp: (87) 99985-6486  
E-mail: [ipsg.previdencia@hotmail.com](mailto:ipsg.previdencia@hotmail.com)**

**CNPJ: 04.664.996/0001-90**