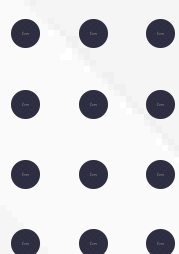


MANUALIZAÇÃO PROCESSO DE PENSÃO 2025



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**

CNPJ: 04.664.996/0001-90

SUMÁRIO

REGULAMENTAÇÃO	05
OBJETIVOS	05
TERMOS UTILIZADOS	05
CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE	05
COMPARECIMENTO DO REQUERENTE AO IPSG PARA ORIENTAÇÕES	06
ORIENTAÇÕES SOBRE DOCUMENTAÇÕES	06
ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO E INÍCIO DA ANÁLISE	07
PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO OFICIAL DE PENSÃO	08
ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO PARA PARECER JURÍDICO	08
PROCEDIMENTOS EM CASO DE PARECER DESFAVORÁVEL	09
PROCEDIMENTOS EM CASO DE PARECER FAVORÁVEL	09
PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DE PENSÃO NO D.O.M	10
COMUNICAÇÃO AO PENSIONISTA E ENTREGA DA PORTARIA	10
ENVIO AO CONTROLE INTERNO E SETOR FINANCEIRO	10
DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DO PROCESSO	10
ENCAMINHAMENTO PARA HOMOLOGAÇÃO NO TCE/PE	10

**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 PENSÃO
UNIDADE GESTORA. EXECUTORA: Núcleo de Previdência Social e
Núcleo 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 pensão por morte

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 pensão por morte para os dependentes dos servidores efetivos do Município de Garanhuns.

3. TERMOS UTILIZADOS:

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

3.2. Pensão por morte: Benefício previdenciário, garantido em lei, para os dependentes dos servidores integrantes do quadro efetivo do Município Garanhuns, em decorrência do seu óbito.

3.3. Requerimento: Documento que comprova a solicitação do beneficiário.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS: O procedimento adotado por este Manual foi elaborado em conjunto com a Diretoria Executiva do IPSG e visa estabelecer procedimentos obrigatórios e cronológicos na concessão dos pleitos de pensão por morte dos dependentes dos servidores municipais efetivos.

5. CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE: Consiste no processo que se defere, ou indefere, os pleitos de pensão por morte 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**

CNPJ: 04.664.996/0001-90

Processo de trabalho:

1. Beneficiário requerente:

a) O possível beneficiário comparece à sede do IPSG, a fim de receber informações sobre os documentos necessários e obrigatórios para abertura do processo de pensão. São eles:

SE SERVIDOR FALECIDO EM ATIVIDADE:

Documentos do ex-segurado:

- **Cópia do RG, CPF, CTPS, PASEP, Título de Eleitor;**
- **Comprovante de endereço (conta de luz, telefone e/ou outro);**
- **Certidão de casamento e/ou nascimento;**
- **Histórico Funcional e/ou Ficha funcional (contendo dados de ingresso na instituição: data, cargo, matrícula, nível, regime de trabalho, forma de ingresso);**
- **Portaria de incorporação de gratificação, com especialização da vantagem (se houver);**
- **Termo de Posse;**
- **Portaria de nomeação;**
- **Cópia das fichas financeiras dos 36 últimos meses;**
- **Certidão de tempo de contribuição atualizada;**
- **Cópia do último contracheque de pagamento.**

Documentos do cônjuge:

- **Cópia de Certidão de Casamento;**
- **Cópia da Carteira de Identidade (RG) e do CPF;**
- **Comprovante de endereço (conta de luz, telefone e/ou outro).**
- **Declaração de beneficiário ou não de benefício junto ao INSS.**

**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

SE SERVIDOR FALECIDO ERA APOSENTADO:

Documentos do ex-segurado:

- **Cópia do RG, CPF, CTPS, PASEP, Título de Eleitor;**
- **Comprovante de endereço (conta de luz, telefone e/ou outro);**
- **Certidão de casamento e/ou nascimento;**

Documentos do cônjuge:

- **Cópia de Certidão de Casamento;**
- **Cópia da Carteira de Identidade (RG) e do CPF;**
- **Comprovante de endereço (conta de luz, telefone e/ou outro).**
- **Declaração de beneficiário ou não de benefício junto ao INSS.**

Documentos do Companheiro (a):

- **Declaração de união estável reconhecida em cartório;**
- **Demais documentos que constituem início de prova de ter havido união estável entre o companheiro (a) e o servidor (a) que faleceu, tais como: certidão de nascimento de filho havido em comum, plano de saúde, certidão de casamento religioso, prova do mesmo domicílio, conta bancária conjunta, etc;**
- **Cópia da Carteira de Identidade (RG) e do CPF;**
- **Cópia da Ação Declaratória de União Estável.**

**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

Documentos do Companheiro (a):

- **Declaração de união estável reconhecida em cartório;**
- **Demais documentos que constituem início de prova de ter havido união estável entre o companheiro (a) e o servidor (a) que faleceu, tais como: certidão de nascimento de filho havido em comum, plano de saúde, certidão de casamento religioso, prova do mesmo domicílio, conta bancária conjunta, etc;**
- **Cópia da Carteira de Identidade (RG) e do CPF;**
- **Cópia da Ação Declaratória de União Estável.**

b) Ao retornar ao instituto, com a documentação completa, devidamente conferida com o original, e entregue à equipe do Núcleo de Previdência Social, o possível beneficiário de pensão é orientado a aguardar a análise inicial dos documentos apresentados e início da instrução do processo;

c) Na data previamente acordada, o interessado comparece na sede do IPSG e preenche o requerimento oficial de pensão por morte, modelo disponível na sede do IPSG, sem rasuras, com a identificação do beneficiário requerente, do segurado falecido e, caso houver, outros beneficiários da pensão;

d) O interessado preenche ainda a seguinte declaração: acúmulo de benefícios.

2. Atendimento inicial da Diretoria de Previdência Social:

- a) recebe e confere o requerimento e toda documentação que deverá servir para instrução do processo de pensão por morte;**
- b) registra na capa do processo as informações padronizadas, identificando PRIORIDADE NO TRÂMITE, devido à natureza alimentar do benefício;**
- c) encaminha o processo, quando em conformidade com as exigências da legislação para a emissão de parecer jurídico;**

**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

Atenção: As cópias dos documentos poderão ser autenticadas pela equipe do Núcleo de Previdência Social do IPSG, mediante assinatura e carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL”, devendo os documentos estarem atualizados, com no máximo 90 dias da data de protocolo do requerimento de pensão por morte.

Atenção: Caso tenha documento(s) sem conformidade com as exigências do IPSG, o atendente do instituto deverá solicitar substituição e/ou apresentação de novos.

3. Instrução dos processos previdenciários da Núcleo de Previdência Social:

a) recebe as certidões funcionais emitidas previamente pelo RH do órgão o qual era vinculado, no caso de servidor falecido em atividade, bem como inicia o processo com a documentação apresentada pelo requerente do benefício de pensão por morte e realiza instrução com a conferência dos documentos que comprovem a relação de segurado dependente e do servidor falecido, obedecendo todas as exigências formais para a concessão da pensão;

b) encaminha o processo para a produção do parecer jurídico;

c) recebe processo acompanhado do parecer jurídico;

c.1) sendo desfavorável o direito ao benefício deve convidar o requerente para dar ciência do indeferimento, abrindo prazo para reconsideração ou recurso e entregar cópia da decisão (termo de ciência do indeferimento);

c.2) sendo favorável ao benefício de pensão, conclui-se essa etapa com a edição da Portaria concessiva de pensão, devidamente assinada pelo Diretor de Previdência Social e Presidente do Instituto, cuja mesma segue para publicação no D.O.M.

**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

- d) Após a publicação do ato de pensão no D.O.M. o servidor do IPSG comunica ao agora pensionista do IPSG, a data do seu comparecimento à sede do instituto para receber a sua Portaria de pensão;**
- e) Emitir e entregar ao pensionista a declaração que deverá ser apresentada à instituição financeira para abertura de conta salário, se for o caso, com informações sobre vínculo com o IPSG e valor do benefício a receber;**
- f) Enviar o processo para o controle interno do IPSG para a análise final e posteriormente para setor financeiro para implantação em folha de pagamento do instituto;**
- g) Digitalizar processo: a equipe do núcleo de Previdência Social digitaliza todos os documentos dos processos de pensão;**
- h) Enviar para homologação: os processos são enviados para homologação do TCE/PE por meio do sistema E-CAP;**
- i) Encaminhar para arquivamento: em seguida, o processo será encaminhado para o arquivo IPSG.**

Quem participa?	Responsabilidades
Departamento de Previdência	Recepcionar o dependente; Esclarecimentos de dúvidas pertinentes; Verificação da documentação apresentada.
Órgão de Origem do Servidor	Prestar informações quanto ao histórico funcional do segurado falecido na condição de servidor ativo, bem como demais esclarecimentos que se fizerem necessários.
Requerente e/ou Dependente	Providenciar documentos funcionais do servidor se ativo no órgão de origem.
Departamento de Previdência	Protocolar os pedidos; Prestar informações quanto ao histórico do segurado falecido na condição de servidor inativo.

**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

Quem participa?	Responsabilidades
Departamento de Previdência	Após a retirada dos documentos funcionais do servidor falecido em seu órgão de origem, o requerente comparece ao IPSG, mediante agendamento prévio, com os documentos pessoais (originais e cópias) e funcionais (originais) para protocolar o pedido de Pensão por Morte.
Órgão de Origem do Servidor	Prestar informações quanto ao histórico funcional do segurado falecido na condição de servidor ativo, bem como demais esclarecimentos que se fizerem necessários.
Procuradoria Jurídica	Análise dos requisitos legais para concessão do benefício; Emitir parecer jurídico; Auxiliar as demais divisões quanto as aplicações da legislação.
Controle Interno	O processo é encaminhado ao Controle Interno para verificação e manifestação quanto à sua legalidade.

**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

Quem participa?	Responsabilidades
Presidência	Deliberar sobre os processos (deferimentos e indeferimentos).
Departamento de Previdência e Presidência	Assinar os atos de concessão de benefício.
Departamento de Previdência	Convocar e dar ciência ao requerente
Departamento Administrativo e Financeiro	Lançar na folha de pagamento

**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

Quem participa?	Responsabilidades
Presidência	Deliberar sobre os processos (deferimentos e indeferimentos).
Departamento de Previdência e Presidência	Assinar os atos de concessão de benefício.
Departamento de Previdência	Convocar e dar ciência ao requerente.
Departamento Administrativo e Financeiro	Lançar na folha de pagamento.

**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**

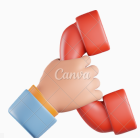
CNPJ: 04.664.996/0001-90

Quem participa?	Responsabilidades
Departamento de Previdência	Os documentos elencados na Instrução Normativa do TCE-PE são digitalizados e encaminhados para o órgão fiscalizador.
Departamento de Previdência	Procede-se ao encaminhamento dos processos ao setor competente, com vistas ao arquivamento

**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



(87) 3761- 3815



(87) 9.9985- 6486



@ipsoggaranhuns



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**

CNPJ: 04.664.996/0001-90