

 <p>GOIÂNIA PREFEITURA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA</p>	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p>CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

1. OBJETIVO

Padronizar o processo de **Concessão de Pensão do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV** para garantir que os dependentes dos segurados tenham segurança jurídica e possam acompanhar com transparência o trâmite de seus requerimentos.

2. ABRANGÊNCIA

- **CHEGAB** - Chefia de Gabinete
- **SECGER** - Secretaria-Geral
- **CHEADV** - Chefia da Advocacia Setorial
- **DIRBEN** - Diretoria de Benefícios Previdenciários
- **GERACA** - Gerência de Atendimento, Cadastro e Arquivo Previdenciário
- **GERFOL** - Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários
- **GERMED** - Gerência da Junta Médica Previdenciária
- **CEPREV** - Controladoria Especial Previdenciária
- **PEP** - Procuradoria Especial Previdenciária
- **TCM-GO** - Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Emendas Constitucionais n.º 20, de de dezembro de 1998;
Modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências.
- Emendas Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003;
Modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências.

- **Emendas Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005;**
Altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a previdência social, e dá outras providências.
- **Emendas Constitucional nº 70, de março de 2012;**
Acrescenta o art. 6º-A à Emenda Constitucional nº 41, de 2003, para estabelecer critérios para o cálculo e a correção dos proventos da aposentadoria por invalidez dos servidores públicos que ingressaram no serviço público até a data da publicação daquela Emenda Constitucional.
- **Lei Complementar nº 312, de 28 de setembro de 2018;**
Dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia e dá outras providências.
- **Lei Complementar nº 313, de 30 de outubro de 2018;**
Dispõe sobre a organização da Procuradoria Geral do Município, o Plano de Carreira e Vencimentos de Procurador do Município e dá outras providências.
- **Emendas Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019;**
Altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias.
- **Decreto nº 245, de 15 de janeiro de 2021.**
Aprova o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município de Goiânia e dá outras providências.
- **Portaria MPT nº 1.467, de 02 de junho de 2022.**
Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019.

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS UTILIZADAS

4.1 DEFINIÇÕES

- **Benefícios Previdenciários** - Os benefícios previdenciários são benefícios pagos pelo RPPS, ao servidor que cumpre os requisitos impostos pela Previdência Social. Os Benefícios concedidos são: Aposentadoria compulsória,

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

Aposentadoria por invalidez, Aposentadoria Voluntária Integral ou Proporcional e Pensão por Morte.

- **Pensão por morte** - Importância mensal conferida ao conjunto dos dependentes do segurado, quando do seu falecimento;
- **Maior inválido** - É o dependente que possui a falta de capacidade física ou mental para a realização de atividades que visam o sustento próprio, dependendo constantemente do auxílio econômico de outras pessoas, especialmente de pais e demais familiares;
- **Retroativo de pensão** - é como se fosse uma espécie de dívida que o GOIANIAPREV possui em razão de não ter pago o segurado no momento em que ele provou que possuía o direito líquido e certo de receber aquele valor.
- **Remuneração do cargo efetivo** - O valor constituído pelo subsídio, pelos vencimentos e pelas vantagens pecuniárias permanentes do cargo, estabelecidos em lei de cada ente, acrescido dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes;
- **Paridade** - Forma de revisão dos proventos das pensões por morte aos quais foi assegurada a aplicação dessa regra, que ocorrerá na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração ou subsídio dos segurados em atividade no cargo do ex-servidor falecido, sendo assegurados aos pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos segurados, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão de pensão por morte, desde que tenham natureza permanente e geral e sejam compatíveis com o regime jurídico dos segurados em atividade, na forma da lei;
- **Reajustamento anual** - Forma de revisão dos proventos das pensões por morte aos quais não foi garantida a aplicação da paridade, para preservar, em caráter permanente, o valor real desses benefícios, conforme índice definido na legislação de cada ente federativo;
- **Instituidor da pensão** - aquele que institui, instaura ou estabelece o benefício.

4.2 SIGLAS

- **RPPS** - Regime Próprio de Previdência Social - O regime de previdência

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

 <p>GOIÂNIA PREFEITURA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA</p>	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p>CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

instituído no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios até 13 de novembro de 2019, data de publicação da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, que assegure, por lei, aos seus segurados, os benefícios de aposentadorias e pensão por morte previstos no art. 40 da Constituição Federal;

5. DETALHAMENTO

A execução deste processo deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Atividade 1: Autuar processo

Responsável: GERACA

Descrição da atividade:

O interessado se dirige ao GOIANIAPREV, no Setor de Protocolo com os seguintes documentos:

- Documentos pessoais do ex-servidor falecido, requerente, dependentes e filhos maiores;
- Certidão de óbito original;
- Certidão de casamento com anotação de óbito e/ou documento oficial de declaração de união estável;
- Comprovante de endereço;
- Declaração de inexistência de benefícios, para cônjuge e filhos maiores inválidos;
- Declaração da faculdade, para filhos maiores de 21 (vinte e um) anos;
- Laudo médico, para filhos maiores inválidos.
- [Requerimento de pensão por morte \(anexo 6.2\)](#) e [Declaração de acúmulo de benefícios \(anexo 6.3\)](#) preenchidos e assinados pelo requerente;

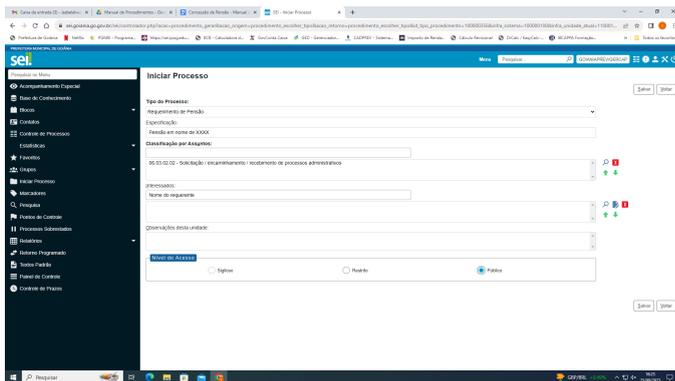
Receber a documentação do requerente, digitalizar e autuar o processo no SEI seguindo os seguintes passos:

- Barra de menu - Iniciar processo;
- Escolha do tipo de processo: Requerimento de pensão
- Especificação: Pensão em nome de (nome do requerente)

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

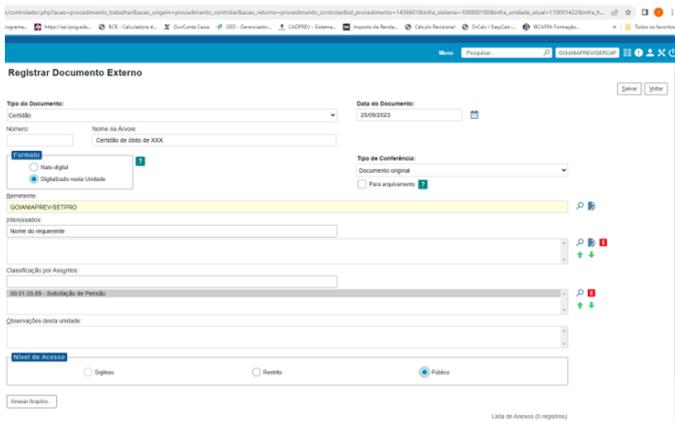
	GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia PG – Procedimento de Gestão	DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01
PROCESSO CONCESSÃO DE PENSÃO		

- Classificação por assunto: Pensão estatutária
- Interessados: Nome do requerente;
- Nível de acesso: público;
- Salvar.



Após o processo autuado, incluir os documentos digitalizados:

- Incluir documento;
- Externo;
- Preencher os campos: Tipo de documento / Data da inclusão do documento / Nome da Árvore (nome do documento, ex: Certidão de óbito de XXX) / Formato: Digitalizado nesta unidade / Remetente: SETPRO / Interessado: Nome do requerente / Classificação por assunto: Solicitação de pensão / Nível de acesso: público / Anexar arquivo / Salvar.



Nos casos de Pensão de ex-servidor aposentado, relacionar o processo de concessão de

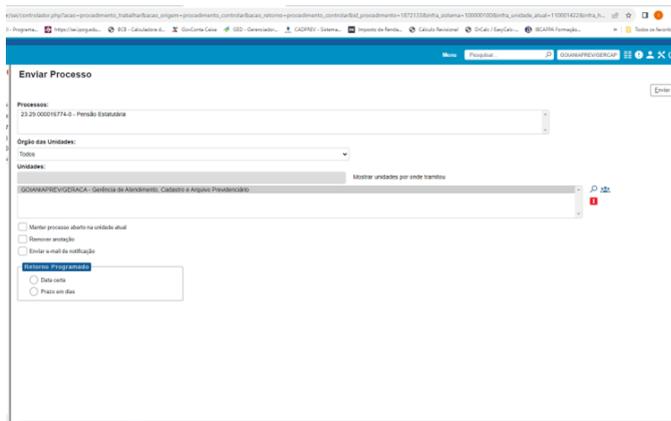
Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p>CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

aposentadoria ao processo de pensão.

Encaminhar o processo para a GERACA/CADASTRO:

- Enviar processo;
- Unidades: GOIANIAPREV/GERACA;
- Enviar.



Atividade 2: Autuar processo decisão judicial

Responsável: PEP

Descrição da atividade:

Autuar processo no SEI com assunto “Decisão Judicial” e nome do interessado.

Incluir no processo cópia dos principais documentos do Processo Judicial (Petição Inicial, Sentença, Decisão em 2º Grau, Certidão de Trânsito em Julgado).

Fazer despacho no processo para a GERACA/PROTOCOLO pedindo para relacionar ao processo principal, se houver, e após solicitar à GERACA/CADASTRO a instrução completa necessária.

<p>Elaborado/ revisado por</p>	<p>Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)</p>	<p>Em: 01/04/2024</p>
--------------------------------	--	-----------------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p>CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

Atividade 3: Fazer instrução do processo

Responsável: GERACA

Descrição da atividade:

Receber o processo via SEI;

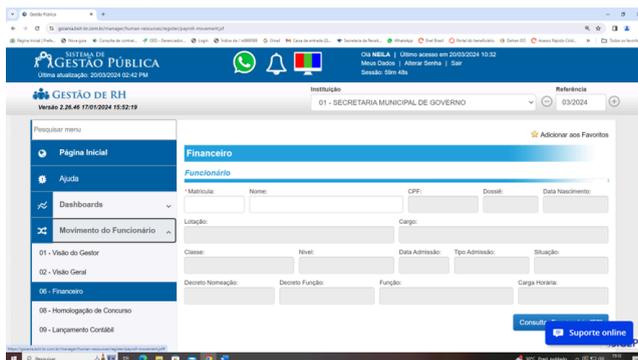
Conferir documentos pessoais (RG, CPF e Comprovante de Endereço) se estão válidos e legíveis;

Verificar se houve alteração no nome do requerente (incluído ou excluído). Se houve, verificar se há a certidão de casamento ou divórcio;

Verificar no Sistema de Recursos Humanos, o cadastro pessoal do ex-servidor, para localizar a matrícula e contrato a partir do CPF obtido no atestado de óbito. (CADASTRO PESSOAL / DADOS PESSOAIS / CONSULTA).

Localizada a matrícula, acessar o financeiro do ex-servidor no Sistema de Recursos Humanos - SIGEP para verificar se no momento do óbito ele estava na atividade (nomeado efetivo/estável) ou aposentado. Acessar Gestão de RH > Movimento do funcionário > Financeiro > digite a matrícula e o número do contrato e consultar.

Após, verificar no SIGEP se o ex-servidor está exonerado (Menu / Movimento de Funcionário / Financeiro, preencher a matrícula do ex-servidor e clicar em Consultar funcionário).



Caso o ex-servidor que faleceu em atividade não esteja exonerado, realizar a solicitação de exoneração à SEMAD/GERCAD

<p>Elaborado/ revisado por</p>	<p>Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)</p>	<p>Em: 01/04/2024</p>
--------------------------------	--	-----------------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

No Diário Oficial, fazer busca completa para localizar o Edital de Homologação e Convocação do servidor dentro destes localizar o número e o ano do Edital do Concurso. Pesquisar no Google o Edital do Concurso obtido no Edital de Homologação ou Convocação. Salvar na íntegra em pdf e anexar aos autos.

Pensão por Morte de ex- servidor Aposentado:

A partir do processo de concessão de aposentadoria relacionado ao de pensão, pesquisar no Diário Oficial (<https://www.goiania.go.gov.br/casa-civil/legislacao-municipal/>) se houve retificação ou alteração no ato de concessão, caso tenha, anexar ao processo de pensão os atos retificadores.

Anexar ao processo: os três últimos financeiros anteriores ao óbito, informação funcional e despacho, encaminhar para Diretoria de Benefícios Previdenciários para ciência e após, Chefia da Advocacia Setorial.

Pensão por Morte de servidor falecido em atividade:

Verificar no Sistema de Recursos Humanos se tem enquadramento de cargo, última progressão horizontal e vertical (DADOS FUNCIONAIS / HISTÓRICO / CONSULTA / CARGO).

Verificar no contracheque os benefícios recebidos pelo ex-servidor, por exemplo: Estabilidade Econômica, Adicional de Incentivo Funcional, Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento, Adicional de Incentivo a Profissionalização.

OBS: no caso em que não for localizada a portaria de Adicional de Incentivo Funcional referente ao ano do falecimento do ex-servidor, encaminhar o processo à SEMAD/GERCAD para providências quanto à Edição do Ato.

Anexar ao processo: Decreto de nomeação, resolução/acórdão TCM de registro da admissão, decreto de enquadramento de cargo, últimas progressões, portarias ou decretos de todos os benefícios, os três últimos financeiros anteriores ao óbito, informação funcional e despacho. Encaminhar à Diretoria de Benefícios Previdenciário para ciência e após, CHEADV. Nos casos de Pensão por Morte para filho inválido, encaminhar os autos à Gerência da Junta Médica, para elaboração do Laudo.

Passo a passo para emitir 03 (três) últimos contracheques anteriores ao óbito:

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p>CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		




Acessar Gestão de RH > Movimento do funcionário > Financeiro > digite a matrícula e o número do contrato e consultar.

Em “Movimentos Existentes do Mês”, Selecione os meses de referência dos contra-cheques que serão gerados.

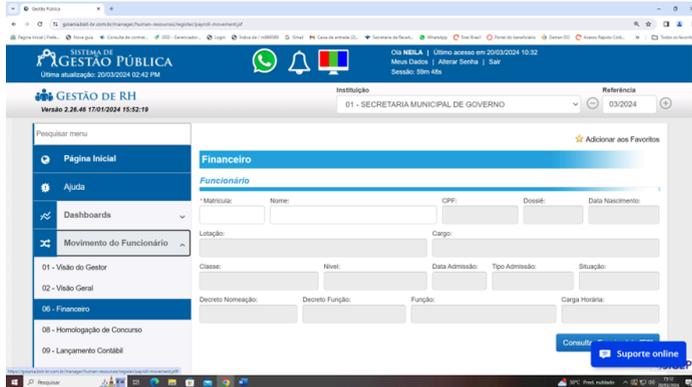
No menu “Relatório”> “Financeiro”> “Contracheque”> “Instituições”> “Adicionar todos” > “Funcionários” > “Localizar” > digite o número da matrícula com o número do contrato e marque “considerar exonerado” > Consultar. Fecha a janela. Ainda no menu “Funcionários” digitar a “referência inicial” e “referência final” e “Gerar pdf”. Anexar o pdf aos autos

<p>Elaborado/ revisado por</p>	<p>Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)</p>	<p>Em: 01/04/2024</p>
--------------------------------	--	-----------------------

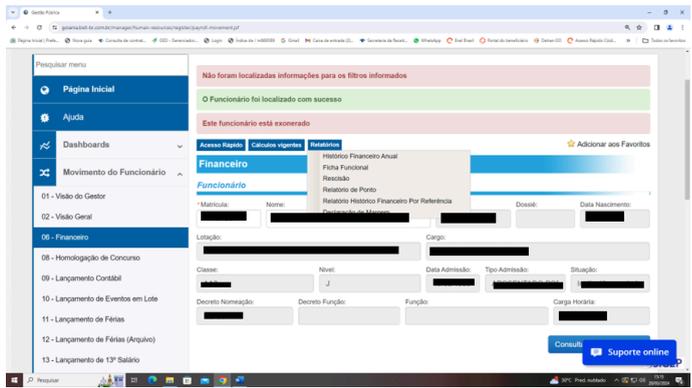
	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p>CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

Passo a passo para emitir informação funcional:

Sistema de Recursos Humanos SIGEP: Informação funcional / Movimento de Funcionário / Financeiro, preencher a matrícula do servidor e clicar em Consultar funcionário.



Clicar na aba Relatórios / Ficha Funcional



Salvar em PDF para que seja juntada ao processo

Encaminhar o processo para a DIRBEN para ciência e posterior encaminhamento para a Chefia da Advocacia Setorial. No caso de algum dos requerentes for maior inválido, encaminhar o processo para a Gerência da Junta Médica Previdenciária - GERMED.

<p>Elaborado/ revisado por</p>	<p>Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)</p>	<p>Em: 01/04/2024</p>
--------------------------------	--	-----------------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p>CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

Atividade 4: Emitir laudo

Responsável: GERMED

Descrição da atividade:

O perito médico recebe o processo, procede com a avaliação e análise do mesmo, de forma ordenada de dados funcionais, atestados e/ou relatórios médicos anexados.

Os peritos médicos emitem [Laudo de Perícia Médica \(anexo 6.4\)](#) atestando a invalidez (pelo menos duas assinaturas de peritos), consentindo ou não a pensão.

Obs.: Caso os peritos vejam a necessidade de exames comprobatórios do CID, o beneficiário é convocado para perícia presencial.

O beneficiário periciado passa pelo acolhimento da equipe da GERMED. Preenche-se a "[Ficha de acolhimento da equipe Multiprofissional](#)" (anexo 6.5) e, ao final, é emitido um [Parecer da equipe multiprofissional - GERMED \(anexo 6.6\)](#) da mesma equipe sobre a atual situação geral de saúde e social de acordo com relatos do mesmo. Posteriormente, ele passa pela perícia presencial com dois médicos peritos para análise de exames e pareceres dos médicos especialistas sobre os CIDs do processo e análise clínica.

Constatada a impossibilidade de comparecimento os médios peritos deverão ir até o beneficiário para proceder a perícia médica juntamente com um membro da equipe multiprofissional da GERMED para emissão de parecer próprio.

O laudo e/ou parecer médico segue de duas formas:

1. Em caso de continuidade do benefício, o processo é concluído no sistema SEI.
2. Em caso de reversão da aposentadoria por invalidez, o processo é encaminhado para GERACA para anexar as informações necessárias e de praxe.

Encaminhar o processo para a DIRBEN para ciência e posterior encaminhamento para a Chefia da Advocacia Setorial.

Atividade 5: Emitir despacho

Responsável: CHEADV

Descrição da atividade:

Receber processos (sistema SEI);

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

Conferir o despacho de encaminhamento para a CHEADV.

Verificar se a documentação necessária ao processo de concessão de Pensão está correta, tais como documentos RG, CPF, comprovante de endereço, Informação funcional, contracheque e requerimento do interessado, se a pessoa for casada apresentar certidão de casamento com anotação de óbito, se for união estável apresentar ao menos 03 documentos comprobatórios, conforme Portaria nº 745/2020, documentos pessoais dos filhos, se houver, sendo:

- **Filho maior inválido** - certidão de nascimento atualizada, laudo da perícia médica atestando a invalidez, declaração de acúmulo legal de benefícios previdenciários.
- **Filho(s) maior(es)** - RG, CPF, certidão de nascimento atualizada, declaração de matrícula de ensino superior.

Se houver inconformidade com a documentação, devolver o processo para a Diretoria de Benefícios Previdenciários - DIRBEN para junto à GERACA/SETPRO para que seja inserida.

Após conferência, estando a documentação em conformidade, elaborar o DESPACHO DE TRAMITAÇÃO, para a Procuradoria Especializada Previdenciária - PEP, por ser área de competência regimental desta especializada, a fim de dar sequenciamento.

Atividade 6: Emitir parecer jurídico

Responsável: PEP

Descrição da atividade:

Receber processos (sistema SEI);
nome do requerente no processo em “Consultar/alterar processo”, caso haja algum equívoco, fazer as adequações conforme documentação constante no processo (requerimento e documento pessoal);

Analisar despacho de encaminhamento;
Inserir tag distribuição;
Inserir tag assessoria minutar;
Distribuição de processos à assessoria;

ASSESSORIA JURÍDICA:

Verificar requerimento assinado de cada um dos dependentes; procuração assinada e com poderes para atuar no GOIANIAPREV se houver;

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

Verificar Declaração de Acúmulo de Benefícios assinada por cada um dos dependentes; em caso de existência de outro benefício previdenciário, analisar se foi juntado documento que comprova o início do período do benefício;

Verificar cópia da certidão de óbito; Carteira de Identidade; Certidão de Nascimento de filho menor; cópia dos documentos de todos os filhos; Cópia da Certidão de Casamento atualizada;

Nos casos de Pensão de Companheiro analisar os itens da Portaria nº 745/2020 pelo GOIANIAPREV, que, no § 2º, do artigo 1º, exige a apresentação de, no mínimo, três documentos probantes.

Comprovante de matrícula em curso superior, se o dependente for maior de 21 anos e menor de 24 anos;

Termo de Tutela ou Curatela (decisão judicial), quando for o caso;

Laudo da Junta Médica que ateste a invalidez e se é anterior ao óbito do servidor, quando for o caso;

Verificar Decreto de Nomeação; Acórdão TCM/GO; Decreto de Aposentadoria se houver; Decreto de Progressão se houver; últimos 3 (três) contracheques, Informação Funcional Atualizada (últimos 90 dias); Portarias das parcelas que comporão os proventos de pensão quando o servidor falecer em atividade;

Analisar se o ex-servidor foi aposentado por invalidez, bem como a data de ingresso do serviço público, em caso de ingresso até 31/12/2003 aplicar o modelo da EC nº 70;

Analisar se o ex-servidor foi aposentado pelo Art. 3º da EC 47/05 e aplicar o modelo da EC nº 47/05;

Verificar a data do óbito e sempre colocar no parecer o limite máximo de pagamento dos benefícios do RGPS do ano do óbito;

Sempre verificar se o servidor estava ativo ou aposentado a época do óbito;

Verificar se a pensão é de cônjuge ou companheiro(a);

Sempre verificar se o casamento ou união estável se deu há mais ou menos de 2 anos; em caso de o casamento/união ter se dado a menos de 2 anos, aplicar o disposto no Art. 121, VII,

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

da LC 312/2018;

Nos casos de filhos menores e casamento/união ter ocorrido em menos de 2 anos, colocar no Parecer a data de extinção do benefício;

Analisar a data do requerimento e a data do óbito, se o requerimento ocorreu no prazo de 60 (sessenta) dias; caso o requerimento tenha ocorrido no prazo de 60 dias, o benefício terá início a conta da data do óbito, em caso de superior a 60 dias, contar a partir da data do requerimento;

Inserir no parecer as parcelas que integram os proventos da pensão de acordo com a última remuneração (exemplo: Vencimento, Quinquênio, Adicional de Titularidade, Adicional de Incentivo a Profissionalização, Estabilidade Econômica e etc...) – se o servidor falecido estivesse em atividade citar as Portarias que concederam as parcelas e também colocar o parágrafo de revisão da estabilidade econômica.

De acordo com as análises feitas, elaborar a respectiva minuta do [Parecer Jurídico \(anexo 6.7\)](#) e, salvar na pasta compartilhada da PEP e incluir no sistema SEI;

O Parecer Jurídico é dividido em três partes sendo elas:

- I - Relatório
- II - Fundamentação
- III - Conclusão

No primeiro item (I - Relatório) deverá constar pelo menos as seguintes informações:
Identificação do assunto do processo, nome do servidor, matrícula, cargo, Nível/Classe, Referência/Padrão;
Identificação do documento (Despacho) que encaminhou o processo para análise da PEP;

No segundo item (II - Fundamentação) deverá constar pelo menos as seguintes informações:
Fundamentação Constitucional e Legal que especifique os requisitos para a concessão da pensão por morte, quem se enquadra na condição de dependente; forma de cálculo e de rateio; data do início e da extinção da cota; incidência de contribuição previdenciária;;
A análise concreta do caso com especificação da qualificação do dependente; forma de cálculo de acordo com o teto dos benefícios do RGPS vigente à data do óbito; data do início do benefício e forma de reajuste.

No terceiro item (III - Conclusão) deverá constar pelo menos as seguintes informações:
A manifestação pelo deferimento ou indeferimento do pedido de pensão. No caso de

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

 <p>GOIÂNIA PREFEITURA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA</p>	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p>CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

deferimento, indicar as parcelas que comporão os proventos de pensão;

Encaminhamento para GERFOL para elaboração dos cálculos;

Encaminhamentos subsequentes (CEP e Gabinete da Presidência do GOIANIAPREV);

Especificar a fundamentação legal do ato a ser editado;

Devolver o processo administrativo para a assistente administrativa dar seguimento.

ADMINISTRATIVO:

Após minutado pela assessoria, checar processos para distribuição;

Digitar listagem de distribuição de processos;

Distribuir processos para procuradores;

Inserir tag específica para procuradores e selecionar matrícula;

Controlar quantitativo de processos distribuídos.

PROCURADORES:

Revisar a análise realizada pelos assessores conforme toda a documentação contida no processo. Fazer as alterações necessárias se houver, assinar parecer e encaminhar para Chefia acatar. Após o acato pela chefia, devolver o processo para a assistente administrativa dar seguimento.

ADMINISTRATIVO:

Após devolução pela chefia, checar parecer/despacho para encaminhamento do referido processo;

Retirar restrição, se for o caso;

Retirar tags e anotações;

Encaminhar processos para GERFOL

Atividade 7: Calcular valor de benefício

Responsável: GERFOL

Descrição da atividade:

Acessar o SEI.

Receber processo – atribuir ao servidor para cálculo.

Fazer a leitura do processo.

<p>Elaborado/ revisado por</p>	<p>Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)</p>	<p>Em: 01/04/2024</p>
--------------------------------	--	-----------------------

 <p>GOIÂNIA PREFEITURA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA</p>	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p>CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

Verificar se a ficha financeira consta no processo (três últimos contracheques).

Observação: Usa-se o último financeiro (do mês anterior ao óbito como referência para os cálculos da pensão).

Formas de cálculo: Acima e abaixo do teto RGPS.

Acima do teto:

Fórmula de cálculo: Valor bruto da remuneração menos o teto do RGPS. Multiplicar a diferença por 70% do excedente.

O valor da pensão será composto: teto do RGPS, acrescido de 70% do valor da diferença, conforme previsto na legislação.

Observar o valor do Teto do RGPS vigente do ano em que ocorreu o óbito.

O benefício será sempre provento de parcela única.

Abaixo do Teto:

Soma-se o valor das parcelas conforme Parecer Jurídico.

Preencher a [Informação de Cálculo \(anexo 6.8\)](#);

Verifica a [declaração sobre acumulação de benefícios \(anexo 6.3\)](#):

- Caso tenha mais de 90 (noventa) dias, entrar em contato com o requerente para atualizar o formulário;
- Caso tenha acúmulo de benefícios, agendar com o requerente para preencher o [Termo de Opção \(anexo 6.9\)](#).
 - Se o benefício previdenciário da prefeitura for o mais vantajoso, não será aplicado o fator redutor. Fazer despacho com observação de cientificar o outro órgão previdenciário e tramitar para a CEPREV/GERCAP;
 - Se a opção do benefício previdenciário de outro órgão for o mais vantajoso, o benefício da prefeitura será aplicado o fator redutor. Elaborar a [planilha de cálculo do Excel \(anexo 6.10\)](#). Após, anexar e digitalizar no SEI, último contracheque do benefício do outro órgão juntamente com a planilha do fator redutor do Excel e fazer o despacho com observação de cientificar o outro órgão previdenciário e tramitar para CEPREV/GERCAP;

Obs.: Se o direito aos benefícios previdenciários não acumuláveis for anterior à Emenda Constitucional nº 103/2019 não se aplicará o fator redutor.

Antes de qualquer encaminhamento para outra Gerência, deve-se colher a assinatura do Gerente, digitalizar todos os documentos, anexar no Sistema SEI e tramitar os autos à DIRBEN via Despacho.

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

PROCESSOS JUDICIAIS - Concessão de Pensão.

Documento referência: Despacho da PGM/PJUD – Procuradoria Judiciária e Sentença ou PGM/PEP - Procuradoria Especializada Previdenciária.

Fazer leitura do processo, com ênfase no Despacho da PJUD ou PEP.

A sentença determina os moldes da pensão do requerente, devendo ser observada a data e o enquadramento.

OBS.: nos casos de concessão faz-se necessário parecer jurídico da PEP.

Atividade 8: Emitir parecer de certificação

Responsável: CEPREV

Descrição da atividade:

Conferir no processo: o Requerimento, a Declaração de Acúmulo de Benefícios Previdenciários e documentações pessoais. Verificar a data do requerimento, se feito dentro do período de 60 dias a contar do óbito, se os requerentes já possuem benefícios previdenciários, bem como se a documentação dos requerentes e do falecido coadunam com o requerimento.

Conferir a documentação relacionada ao óbito e a relação dos requerentes com o ex-servidor. Verificar a certidão de óbito, data da ocorrência, declarante e observações quanto a existência de cônjuge, companheiro e filhos. Verificar certidão de casamento, comprovantes de união estável (no mínimo três dos contidos no rol da Portaria nº 745/2020 pelo GOIANIAPREV no § 2º, do artigo 1º), certidão de nascimento dos filhos requerentes, comprovante de matrícula em instituição de ensino superior atualizada quando filho maior universitário, documentação pessoal dos filhos maiores.

Conferir a documentação institucional do ex-servidor. Verificar, quando ex-servidor ativo, Decreto de nomeação, registro no TCM/GO, atos concessórios de parcelas que compõem o benefício, 03 (três) últimos contracheques e informação funcional. Quando ex-servidor inativo, Decreto de aposentadoria, registro no TCM/GO, 03 (três) últimos contracheques e informação funcional.

Conferir o Parecer Jurídico da Procuradoria Especializada Previdenciária – PGM/PEP. Verificar se o benefício será devido a partir do óbito do ex-servidor ou do requerimento administrativo, o atendimento legal do requisito de beneficiário previdenciário dos requerentes, o teto a ser aplicado no benefício, as parcelas que irão compor a pensão e a fundamentação jurídica a ser

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

aplicada.

Conferir o Despacho de Cálculos da Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefício Previdenciário. Verificar se o cálculo do benefício obedece às parcelas apontadas pela PEP, bem como, se fora aplicado o teto máximo de pagamento acrescido de 70% do que houver excedido. Em caso de acúmulo de benefício previdenciário, verificar o Termo de Opção firmado pelo requerente, e, sendo o caso, verificar o cálculo da redução.

Elaborar [Parecer de Certificação \(anexo 6.11\)](#). O Parecer de Certificação é dividido em três partes sendo elas:

I - Relatório

II - Fundamentação

III - Conclusão

No primeiro item (I - Relatório) deverá constar pelo menos as seguintes informações:

Identificação do assunto do processo, nome do requerente, nome do ex-servidor falecido, matrícula, cargo, Nível/Classe, Referência/Padrão e data do óbito;

Nome dos principais documentos que foram objeto de análise e respectivas páginas nas quais eles estão localizados;

Identificação do documento (Despacho ou Parecer) que encaminhou o processo para análise do Controle Interno.

No segundo item (II - Fundamentação) deverá constar pelo menos as seguintes informações:

Destaque dos principais pontos referente à fundamentação legal apresentada no Parecer Jurídico emitido pela PEP, em especial a data de cessação do benefício em caso de filho menor, e quais as parcelas irão compor o cálculo do benefício;

Cálculo dos proventos conforme documento apresentado pela GERFOL;

Recomendações gerais composta pelas informações imprescindíveis que deverão constar na Portaria de Pensionamento

No terceiro item (III - Conclusão) deverá constar pelo menos as seguintes informações:

A opinião do Controle Interno pela conformidade legal e regularidade formal do processo de Pensão por morte;

Encaminhar para o Gabinete da Presidência para a decisão do titular quanto ao pedido do requerente.

Atividade 9: Elaborar portaria

Responsável: SECGER

Descrição da atividade:

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p>CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

Receber Processo, via SEI (<https://sei.goiania.go.gov.br/>)

Checar documentação:

- Documentação do(s) beneficiário(s)
- Atestado de óbito
- Certidão de casamento (observar tempo de duração do casamento e se for inferior a 02 (dois) anos a pensão será de apenas 04 (quatro) meses e o mesmo vale para documentação de união estável.
- Documentação do(a) ex-servidor(a)
- Informação Funcional
- Contra Cheque/Fundo Pagador
- Despacho/Cálculo GERFOL
- Parecer da Procuradoria Especializada Previdenciária PEP
- Parecer da Controladoria CEPREV

Observação: No caso de Portaria de Concessão de pensão – verificar particularidades na descrição do assunto.

Elaborar [Portaria \(anexo 6.12\)](#)

- **Fundamentação legal** constante nos Pareceres (PEP e CEPREV), nº do Processo SEI.
 - Se for processo Judicial – colocar o número do processo/ Vara/ Se está julgado ou em trâmite/ Número do Parecer Jurídico/ Número do Parecer de Verificação Interna.
 - **Art. 1º da Portaria:** Preencher com o Nome do beneficiário(a), CPF, nome do servidor(a), nº da matrícula, CPF, cargo que ocupava ou aposentado(a) no cargo, Grau/Nível/Padrão.
 - **Parágrafo único:** as parcelas do benefício da pensão, com os valores em reais e por extenso. O Fundo pagador e seu CNPJ e a forma do reajustamento (Parecer CEP).
- A data de retroatividade da Portaria (na data do óbito (se solicitou o benefício no período igual ou inferior a sessenta dias) ou conforme indicado nos pareceres da PEP, CEPREV ou na sentença judicial).

Observações:

1. Caso tenha um filho(a) menor, nome e CPF do beneficiário principal, seguido do nome do nome e CPF filho(a) menor e, no final da Portaria, citar a data em que o benefício será extinto. Se forem 02 ou mais dependentes menores, tabela contendo nome, CPF

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

e data de extinção do benefício, nome e CPF do representante legal do menor em questão.

2. Quando o menor for representado por seu curador: inserir nome e CPF deste representante legal.
 3. Quanto ao valor do benefício inferior ao salário mínimo vigente:
Inserir artigo: “Observar que de acordo com o previsto no Art. 1º, § 5º, da Lei Federal nº 10.887/2004, e do Art. 111, § 4º, I, da Lei Complementar Municipal nº 312/2018, os proventos da aposentadoria definida nesta Portaria não poderão ser inferiores ao salário mínimo vigente”.
- Procedimento de finalização na portaria no SEI:
 - Incluir a Portaria no processo, via SEI, no Bloco de assinatura da Presidência;
 - No sistema SEI:
 - Clicar no ícone “Bloco de assinatura”
 - Clicar em “Novo Bloco”
 - Digitar: “Solicitar assinatura da Portaria nº xxx/20xx”
 - Clicar em “Incluir”
 - Aguardar assinatura
 - Após assinado encaminhar via SEI para o Diário Oficial do Município para a publicação da mesma.
 - Clicar no ícone “enviar processo”
 - Digitar: “GBP”; “GERIMP E ENVIAR”

Após o retorno da Portaria do DOM, elaborar Despacho para GERACA.

- Incluir via SEI no Bloco de assinatura da Presidência e após assinado encaminhar via SEI para GERACA.
 - Clicar no ícone “Bloco de assinatura”
 - Clicar em “Novo Bloco”
 - Digitar: “Solicitar assinatura da Portaria nº xxx/20xx”
 - Clicar em “Incluir”
 - Aguardar assinatura
- Quando o processo retornar clicar em “enviar processo” para a GERACA.

Atividade 10: Comunicar cumprimento judicial

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

Responsável: PEP

Descrição da atividade:

Elaborar petição interlocutória após análise da documentação enviada pela GERFOL informando ao juiz o cumprimento da sentença e anexar em PDF a Portaria publicada. Após o protocolo da petição interlocutória, concluir o processo SEI na própria unidade (PEP).

Quando houver pedido de pagamento dos valores retroativos decorrentes do cumprimento da obrigação de fazer no processo judicial, o Procurador responsável irá reabrir o processo SEI, elaborar despacho contendo as informações: parcelas a serem calculadas (conforme determinada na sentença), o período compreendido nos cálculos (data de início e de fim), os índices de correção monetária e juros de mora que foram determinados na sentença. Após, encaminhar o processo à GERFOL para elaboração dos cálculos.

Atividade 11: Incluir cadastro do pensionista

Responsável: GERACA

Descrição da atividade:

Passo a passo para inclusão de pensão no sistema SIGEP:

Olhar no Diário Oficial do Município se houve publicação de portarias de pensão;

Verificar no sistema SIGEP se a folha está aberta, geralmente abre no 1º dia de cada mês. Acessar Gestão de RH > Funcionário > Funcionários > Funcionários > Cadastro do Funcionário > Consulta Rápida de Funcionário, digitar a matrícula do servidor.

Acessar Gestão de RH > Funcionário > Funcionários > Funcionário > Consultar Lupa > Funcionário > Funcionários > Funcionário > Pessoa > Incluir o CPF, dando sequência das anotações do servidor nos campos solicitados, conforme telas. Todas as informações vão estar disponíveis, se tiver necessidade de alterar alguma informação, não esquecer de acrescentar e em seguida salvar;

Caso o servidor possua matrícula junto ao Município, o sistema irá gerar um novo contrato para o benefício da pensão, dando início nos dados funcionais.

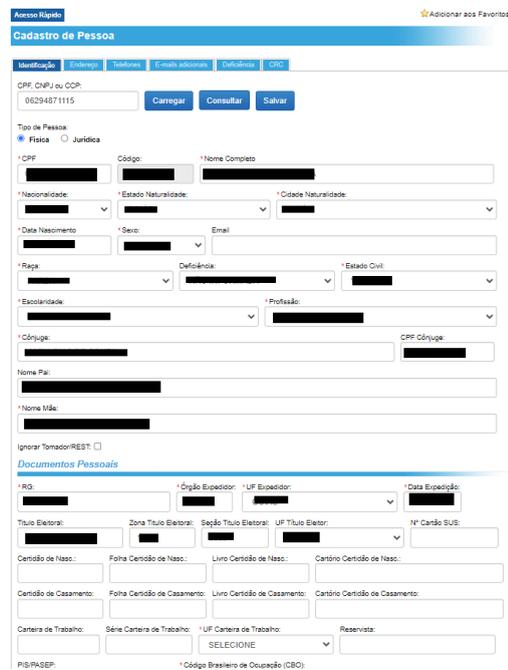
Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		



Preencher os seguintes campos:

- Ir na aba endereço;
- Telefones;
- e-mails adicionais;
- Clicar em Salvar.



Entrar novamente em Acessar Gestão de RH > Funcionário > Funcionários > Funcionário > Preencher os seguintes campos:

Dados Funcionais:

- Data de Admissão (colocar a data que retroage, conforme portaria);
- Situação (Pensionista);
- Carga Horária, conforme cargo do falecido;
- Tipo de Previdência: FUNFIN ou FUNPREV, conforme previdência;

<p>Elaborado/ revisado por</p>	<p>Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)</p>	<p>Em: 01/04/2024</p>
--------------------------------	--	-----------------------



**GOIANIAPREV - Instituto de Previdência
dos Servidores do Município de Goiânia**

DATA: 01/04/2024
VERSÃO: 01

PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

CONCESSÃO DE PENSÃO

- Tipo de benefício (integral / Proporcional, conforme portaria);
- Tipo de Reajuste (Paridade / valor Real/média);
- Tempo de Serviço Proporcional / Tempo de Serviço Total, conforme aposentadoria do ex servidor falecido;
- Tipo Acúmulo Cargo, conforme portaria. Ver no Processo SEI de qual esfera o servidor é pertencente.

Consulta Rápida de Funcionário

*Matrícula: 200227401

Cadastro de Funcionário

Dados Básicos | Situação | Cargo | Dependente | Depressa | Pensão/O. Judicial | Configurações

Dados Pessoais | Documentação | Registros/Outros | Dados Funcionários | Dependente | Pensões/Outros | Pagamentos | Log | Dados Bancários | Portal do Servidor | Ajuda

Dados Básicos Funcionário | Dados Extras Funcionário

*Matrícula: [] *Data de Admissão: [] *Data Final Admissão: [] *Nº Proc. Administrativo: [] *Ano Proc. Adm.: []

Nº Contrato: [] Tem Termo Aditivo: Não Sim

*Situação: [] *Carga Horária: [] *Ciclo Pagamento: [] Rescisão Registro Admissão(Acordão): []

Tipo de Benefício: [] Tipo de Reajuste: []

Tempo de Serviço Proporcional: [] Tempo de Serviço Total: []

*Tipo Categoria BEPIP: []

*Tipo Vínculo RAIB: []

Cargo Origem: [] Localizar

Nível: [] Valor Cargo Origem: []

Departamento Origem: [] Localizar

*Processo seletivo: [] Lei Autorizativa: [] Horário Compatível:

O servidor encontra-se em situação de Apos. Permanência.

O servidor encontra-se em situação de repositório.

*Tipo Acúmulo Cargo: [] *Sindicato: []

Dados Pensionistas:

Cadastro do Funcionário

Preencher os seguintes campos:

- Tipo de Base Legal Concessão: conforme a Portaria
- Tipo de Base Legal Concessão eSocial: conforme Portaria
- Tipo de Pensão, conforme Portaria;
- Situação Benefício: 1 - Benefício concedido pelo próprio órgão declarante
- Data do Início do Benefício retroagindo, conforme (portaria);
- Tipo de Benefício Vitalício / Temporário, conforme Portaria;
- Tipo de Benefício,(filho, cônjuge, companheiro...), conforme Portaria;
- Data de Nascimento do Falecido;
- Data do Óbito do Falecido;

Elaborado/ revisado por

Diretoria de Benefícios Previdenciários
Líderes do Processo (representante de cada área
de abrangência)

Em: 01/04/2024



**GOIANIAPREV - Instituto de Previdência
dos Servidores do Município de Goiânia**

DATA: 01/04/2024
VERSÃO: 01

PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

CONCESSÃO DE PENSÃO

- Decreto Nomeação / Aposentadoria de origem do falecido, uma vez que o de Decreto de nomeação é quando falece em Atividade e o de Aposentadoria, falece já aposentado;
- CPF do falecido;
- Quota da Pensão, quando há Pensão dividida;
- Nome Falecido;
- Cargo Falecido, entrar em localizar para ver, conforme portaria;
- Paridade / Benefício Concedido por Determinação Judicial, conforme portaria;
- Data da Publicação: data em que a portaria foi publicada no DOM.
- Clicar em “Paridade” ou “Benefício concedido por determinação judicial” nos casos aplicáveis, conforme portaria;
- Clicar em Salvar.

Ato Administrativo:

Após clicar em salvar os dados do pensionista, o sistema gera a matrícula e o contrato automaticamente.

- Tipo do Ato Administrativo : Portaria /Ato
- Número;
- Data do Ato, conforme portaria;
- Data da publicação, conforme portaria;
- Tipo da Forma de Reajuste: Paridade / Preservar Valor Real, conforme portaria.

CONSULTA RAZÃO DE FUNCIONÁRIO

*Matrícula: 200227401

Cadastro do Funcionário

Dados Básicos | **Atividade** | **Cargo** | **Deserviço** | **Dependentes** | **Documentos** | **Processos** | **Ativos** | **Configurações**

Dados Pessoais | **Documentação** | **Legislação/Norma** | **Dados Funcionários** | **Dados Pensionistas** | **Informações Legais** | **Dados Especiais** | **Perfil do Servidor** | **Log**

*Tipo de Base Legal Concessão: [Selecione]

*Tipo de Base Legal Concessão Social: [Selecione]

*Norma/Legislação: [Selecione] *Tipo de Pensão: Pensão por morte - Art. 40, §7º, I da [Selecione] *Situação Benefício: 1 - Benefício concedido pelo próp [Selecione]

Ano Protocolo Processo: [Selecione] *Protocolo do Processo: [Selecione] *Assessoria do TCM: [Selecione] *Número Ato Concedeu Pensão: [Selecione]

*Data Início Benefício: [Selecione] *Data Fim Benefício: [Selecione] *Tipo de Benefício: 1 - Pensionista (Vitalício) [Selecione] *Tipo de Parentesco: 06 - CONJUGE [Selecione]

Data Naso. Falecido: [Selecione] Data Óbito: [Selecione] Quota da Pensão: [Selecione] Valor da pensão: [Selecione]

*Decreto Falecido: [Selecione] *CPF Falecido: [Selecione] *Matrícula Falecido: [Selecione] *Nome Falecido: [Selecione]

*Cargo Falecido: AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO [Selecione] Localizar

Paridade Benefício Concedido por Determinação Judicial

Descrição do instrumento ou situação que originou o pagamento do benefício:

Caracteres restrição 255

Ato Administrativo

*Tipo de Ato Administrativo: Portaria [Selecione] *Número: [Selecione] *Data do Ato: [Selecione] *Data da Publicação: [Selecione] *Tipo de Forma de Reajuste: Preservação Valor R [Selecione]

Moreu em Atividade

*Arquivo do ato: Adicionar

Elaborado/ revisado por

Diretoria de Benefícios Previdenciários
Líderes do Processo (representante de cada área
de abrangência)

Em: 01/04/2024

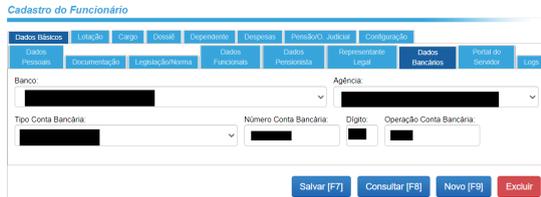
 <p>GOIÂNIA PREFEITURA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA</p>	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p>CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

- Morreu em Atividade, assinalar somente caso tenha falecido em atividade; (anexar portaria da publicação).

Dados Bancários:

Preencher conforme os dados bancários anexo ao Processo SEI / caso não há, ligar ou enviar e-mail para o servidor e solicitar.

Clicar em Salvar.



Dados do cargo:

Preencher os seguintes campos:

- Início vigência: mês/ano da publicação da portaria;
- Data Decreto Nomeação: data do ato (portaria);
- Decreto Nomeação: número da portaria;
- Data Publicação: data em que a portaria foi publicada no DOM;
- Data Efetivo Exercício: colocar sempre o primeiro dia do mês seguinte;
- Cargo: clicar em localizar, preencher a descrição conforme portaria, clicar em Consulta;
- Tipo de Admissão: conforme portaria;
- Clicar em Salvar.

<p>Elaborado/ revisado por</p>	<p>Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)</p>	<p>Em: 01/04/2024</p>
--------------------------------	--	-----------------------



**GOIANIAPREV - Instituto de Previdência
dos Servidores do Município de Goiânia**

DATA: 01/04/2024
VERSÃO: 01

PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

CONCESSÃO DE PENSÃO

Funcionário

Identificação do Funcionário

Cot. Pessoa: Matrícula: Nome: CPF:

Data Nascimento: Idade: Situação: Data Admissão: Tipo Admissão:

Pensionista PENSIONISTA PROPORCIONAL

Lotação: Departamento:

Departamento de Trabalho: Carga Horária: 135h Mensal

Cargo: Classe: Nível:

Função: [Cargo do Funcionário](#)

Consulta Rápida de Funcionário

*Matrícula:

Cadastro do Funcionário

Diário Básico Lotação Cargo Diário Dependente Dependente Pensão Judicial Configuração

Cargo Função

Diário Diário

*Início Vigência: Fim Vigência: *Data Decreto Nomeação: Decreto Nomeação: Data Publicação: *Data Efetivo Exercício:

Código: *Cargo: Localizar

*Tipo de Admissão: Modalidade Alteração:

SELECIONE SELECIONE

*Grupo / Especialidade: Sub Grupo / Sub Especialidade:

SELECIONE SELECIONE

Legislação Pessoal:

Lotação do Beneficiário:

Preencher os seguintes campos:

- Início vigência: mês/ano da publicação da portaria;
- Instituição: FUNFIN ou FUNPREV, conforme portaria;
- Departamento: clicar em localizar, 33 - FUNFIN e 34 - FRUNPREV, clicar em selecionar
- Ato tipo: portaria;
- Número: número da portaria;
- Data Ato: data da portaria;
- Data ingresso: data da publicação da portaria no DOM;
- Clicar em Salvar.

Elaborado/ revisado por

Diretoria de Benefícios Previdenciários
Líderes do Processo (representante de cada área
de abrangência)

Em: 01/04/2024



**GOIANIAPREV - Instituto de Previdência
dos Servidores do Município de Goiânia**

DATA: 01/04/2024
VERSÃO: 01

PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

CONCESSÃO DE PENSÃO

Funcionário

Identificação do Funcionário

Cód. Pessoa: Matrícula: Nome: CPF:

Data Nascimento: Idade: Situação: Data Admissão: Tipo Admissão:

Lotação: Departamento:

Departamento de Trabalho: Carga Horária:

Cargo: Classe: Nível:

Função:

Consulta Rápida de Funcionário

*Matrícula:

Cadastro do Funcionário

Detalhes Básicos | **Lotação** | **Cargo** | **Dados** | **Dependência** | **Despesa** | **Parâmetros** | **Jurídico** | **Configurações**

Lotação | **Detalhes**

*Início Vigência: Instituição: SELECCIONE

*Departamento Superior:

*Departamento: Localizar *Profissional do Magistério:

*Departamento de trabalho: Localizar Código da Lotação:

Observações:

Ato Tipo: Número: Data Ato: Data Ingresso: Caracteres restantes 300

*Documento de Lotação do Servidor:

Adicionar

Elaborado/ revisado por

Diretoria de Benefícios Previdenciários
Líderes do Processo (representante de cada área
de abrangência)

Em: 01/04/2024

	GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia	DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01
	PG – Procedimento de Gestão	
PROCESSO		
CONCESSÃO DE PENSÃO		

Despesa Saúde:

Identificação do Funcionário

Cód Pessoa: [] Matrícula: [] Nome: [] CPF: []

Data Nascimento: [] Idade: [] Situação: [] Data Admissão: [] Tipo Admissão: []

Lotação: [] Departamento: []

Departamento de Trabalho: [] Carga Horária: []

Cargo: [] Classe: [] Nível: []

Função: []

Consulta Rápida de Funcionário

*Matrícula: []

Cadastro do Funcionário

Dados Básicos
 Lotação
 Cargo
 Dólar
 Dependente
 Despesas
 Período Judicial
 Configuração

Previdência
 Saúde
 Bolsa de Estúdios
 Benefício
 Banco de Horas
 Picado

*Início Vigência: [] Fin Vigência: [] *Tipo de Previdência: SELECCIONE [] Matrícula Previdência: []

Grau de Exposição a Agentes Nocivos: SELECCIONE []

Cálculo Manual:

Previdência Externa:

N.	Início Vigência	Fin Vigência	Tipo de Previdência	Editar	Excluir
1	02/2008		FUNPREV		

Preencher os seguintes campos:

- Início vigência: data da publicação da portaria;
- Matrícula Convênio: 4519 - enfermaria e 4606 – apartamento;

Consulta Rápida de Funcionário

*Matrícula: 200227401

Cadastro do Funcionário

Dados Básicos
 Lotação
 Cargo
 Dólar
 Dependente
 Despesas
 Período Judicial
 Configuração

Previdência
 Saúde
 Bolsa de Estúdios
 Benefício
 Banco de Horas
 Picado

*Início Vigência: [] Fin Vigência: [] *Matrícula Convênio: [] *Tipo de Convênio: []

Data Exclusão: [] Tipo de Exclusão: []

N.	Início Vigência	Fin Vigência	Matrícula Convênio	Tipo de Convênio	Editar	Excluir
1	[]	[]	[]	[]		

Após as inclusões de todos os dados a portaria é encaminhada via recibo no caderno para a Gerência de Cálculo e Folha de Pagamento – GERFOL para lançamento em folha.

O cadastro de pensionista é inserido no processo SEI e enviado na forma de Despacho a Diretoria de Benefícios Previdenciários – DIRBEN com direcionamento a CHEGAB para envio aos órgãos do Tribunal de Contas do Município – TCM para registro do benefício.

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

Atividade 12: Encaminhar para TCM

Responsável: DIRBEN

Descrição da atividade:

Receber processo pelo sistema SEI, que deve ser baixado e separado em 13 arquivos (se for judicial deve ser 14 arquivos) compactado para no máximo 5 MB, que é o limite de upload no site E-SIPROC.

Após, acessar: <https://virtual.tcmgo.tc.br/processo-eletronico/#/login>

Acessar o sistema com o Certificado Digital do Presidente do GOIANIAPREV



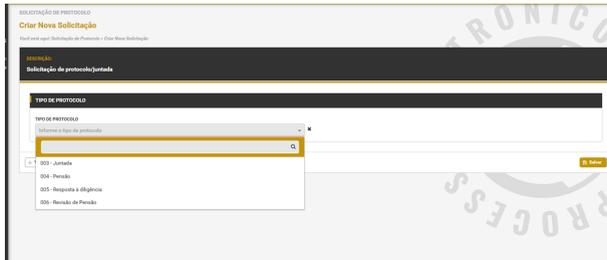
Depois deve ser cadastrada nova solicitação.



<p>Elaborado/ revisado por</p>	<p>Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)</p>	<p>Em: 01/04/2024</p>
--------------------------------	--	-----------------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p>CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

Selecionar o tipo de protocolo.



Para protocolar um processo de pensão, o **Gestor RPPS** deverá **acessar o Sistema de Processo Eletrônico** e clicar no botão **“Certificado Digital”**. É preciso ter um cadastro realizado e validado no sistema Passaporte para realizar o acesso.

Após o acesso, clicar em **“Nova solicitação de protocolo/juntada”**. Selecionar o tipo de protocolo **PENSÃO**.

Dados do interessado serão carregados, clicar em **SALVAR** (botão disponibilizado ao final da página, lado direito).

O protocolo de pensão possui diversos passos, portanto pressione **“Executar atividade”** para ir para próxima atividade.

No sistema de processo eletrônico, independentemente do tipo de protocolo, sempre observe a **BARRA DE TÍTULO**. Informações importantes: **“atividade”** é o que você está fazendo neste momento, **“área”** é quem são os responsáveis por executar a atividade e **“número”** é o identificador do processo. O número do processo equivale aos 8 primeiros dígitos da máscara e é único no processo eletrônico.

Conforme descrição da atividade, informe a parte instituidora e os beneficiários clicando no botão **“Adicionar envolvidos”**.

Informar o **tipo da pensão e valor dos proventos** no quadro informações adicionais da atividade. Clicar no botão **SALVAR**.

<p>Elaborado/ revisado por</p>	<p>Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)</p>	<p>Em: 01/04/2024</p>
--------------------------------	--	-----------------------



GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia

DATA: 01/04/2024
VERSÃO: 01

PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

CONCESSÃO DE PENSÃO

DADOS BÁSICOS

Nome	[REDACTED]	Município	IBIRAMA
Tipo de Pensão	Pensão	Unidade Gestora	PREFEITURA DE IBIRAMA
		Região	3ª Região

DEVIDORES

Nome	CPF/INSCRIÇÃO	Atividade	Ações
[REDACTED]	Representante Legal		[+ Adicionar]
[REDACTED]	Parte Instituidora		[+ Adicionar]
[REDACTED]	Parte Beneficiária		[+ Adicionar]

INFORMAÇÕES ADICIONAIS DA ATIVIDADE

Tipo de Pensão: Pensão por Morte
Valor dos Proventos: 956,35

INFORMAÇÕES ADICIONAIS DA ATIVIDADE

Número do Processo Físico de Registro: [REDACTED]
Número do Processo Eletrônico de Registro: [REDACTED]

Nesta tela, no quadro “Informações adicionais da atividade”, informe o **número do processo de registro da admissão ou aposentadoria** seja físico OU eletrônico. Preencha somente UM dos campos. Clique em **SALVAR**.

OBS.: Em cada etapa SALVA, os dados inseridos não são perdidos. Portanto, caso você tenha iniciado o protocolo, mas deseje finalizar em outro momento, para continuar “de onde parou” acesse no menu esquerdo Solicitação de protocolo>Rascunho, identifique sua solicitação pelo número, selecione o registro na lista e depois a opção Executar Atividade.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS DA ATIVIDADE

Tipo de pensão: Pensão por Morte
Valor dos proventos: 956,35

INFORMAÇÕES ADICIONAIS DA ATIVIDADE

Número do Processo Físico de Registro: [REDACTED]
Número do Processo Eletrônico de Registro: [REDACTED]

Nesta atividade, é necessário anexar os arquivos exigidos para pensão, conforme [IN 015/2020 \(anexo 6.13\)](#). Observe o **nome do arquivo** a ser anexado, se é **obrigatório** ou não e o **tipo de extensão** permitido.

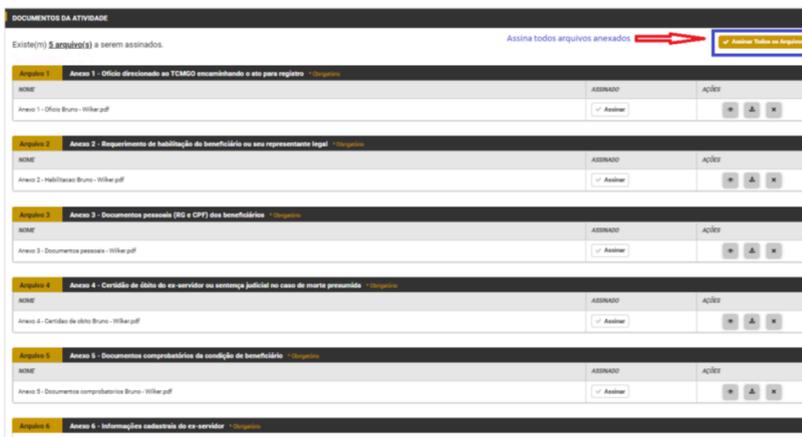
Ao anexar o arquivo, certifique-se se está correto utilizando as opções na coluna **AÇÕES**.

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

Após a inclusão de todos os arquivos, assinar os arquivos pelo botão “**Assinar todos os arquivos**” ou assine o arquivo um a um pelo botão “**Assinar**” disponibilizado a frente do arquivo incluído. Após assinatura, clique em **SALVAR**.

A solicitação de protocolo foi registrada com sucesso! O recibo será encaminhado para seu e-mail. (Somente quando protocolado que sua solicitação é encaminhada ao TCMGO.)



DOCUMENTOS DA ATIVIDADE

Existe(m) 6 arquivo(s) a serem assinados. Assina todos arquivos anexados

Arquivo	Nome	ASSINADO	AÇÃO
Arquivo 1	Anexo 1 - Ofício direcionado ao TCMGO encaminhando o ato para registro	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Assinar"/> <input type="button" value="Assinar"/> <input type="button" value="Assinar"/>
Arquivo 2	Anexo 2 - Habilitação Bruno - Willer.pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Assinar"/> <input type="button" value="Assinar"/> <input type="button" value="Assinar"/>
Arquivo 3	Anexo 3 - Documentos pessoais (RG e CPF) dos beneficiários	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Assinar"/> <input type="button" value="Assinar"/> <input type="button" value="Assinar"/>
Arquivo 4	Anexo 4 - Certidão de óbito do ex servidor ou sentença judicial no caso de morte presunida	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Assinar"/> <input type="button" value="Assinar"/> <input type="button" value="Assinar"/>
Arquivo 5	Anexo 5 - Documentos comprobatórios da condição de beneficiário	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Assinar"/> <input type="button" value="Assinar"/> <input type="button" value="Assinar"/>
Arquivo 6	Anexo 6 - Informações cadastrais do ex servidor	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Assinar"/> <input type="button" value="Assinar"/> <input type="button" value="Assinar"/>

Atividade 13: Incluir registro do TCM

Responsável: GERACA

Descrição da atividade:

Não há como incluir no Sistema SIGEP.por não ter campo, para essa inclusão

Atividade 14: Gerar folha de pagamento

Responsável: GERFOL

Descrição da atividade:

Receber o processo no SEI e redistribuir para os servidores da Folha de Pagamento.

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p>CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

Acessar o cadastro do requerente para gerar a folha no Sistema de Recursos Humanos - SRH.

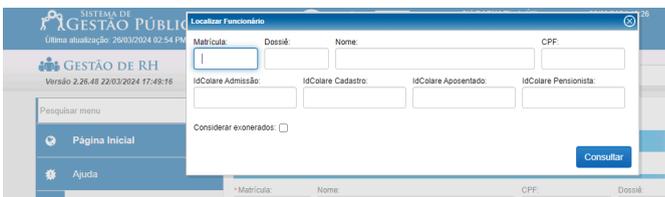
Sistema SIGEP - Lançamento individual na folha de pagamento mensal:

INCLUSÃO DE PENSIONISTA

Acessar o Sistema SIGEP.



Clicar F8 para fazer a busca. Em “Localizar Funcionário” digitar o número da matrícula do pensionista e clicar em “Consultar”.



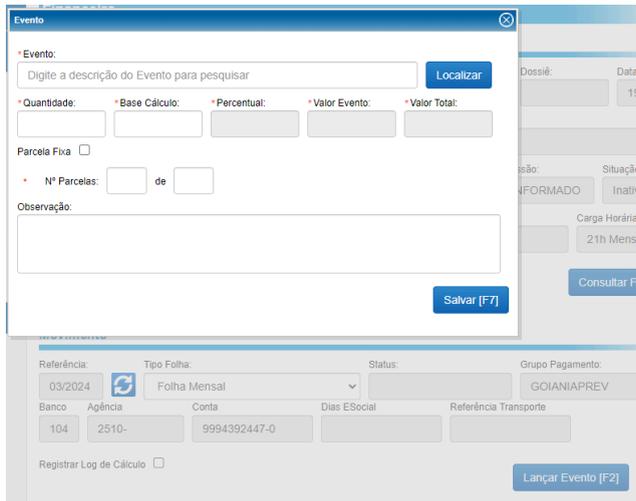
Após, clicar em “Editar” para entrar no cadastro no pensionista.

Clicar em F2/Lançar evento. Preencher os campos, conforme Portaria de Concessão da Pensão. Clique em “Localizar” para buscar o evento desejado (exemplo: vencimento, proventos parcela única, 13º salário, Imposto de Renda...) após Clicar em “Salvar”.

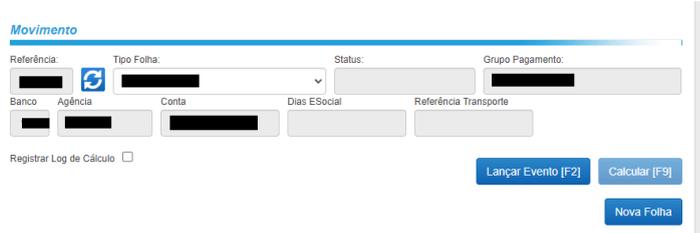
Fazer um lançamento por evento até lançar todos os eventos.

<p>Elaborado/ revisado por</p>	<p>Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)</p>	<p>Em: 01/04/2024</p>
--------------------------------	--	-----------------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		



Após lançar todos os eventos, clicar em F9 para calcular a folha individual do pensionista.



OBSERVAÇÃO:

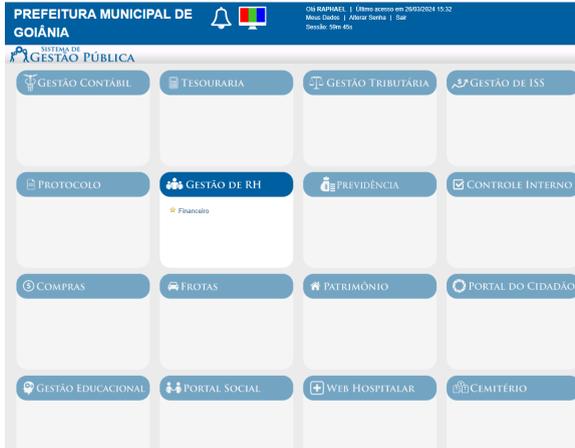
Em caso de exoneração (por motivo de óbito):

- A GERACA atualiza o cadastro do pensionista, inserindo a data do óbito, conforme certidão de óbito.
- A GERFOL a exclusão da folha no mês vigente:

Acessar o sistema SIGEP - Gestão de RH - Financeiro.

<p>Elaborado/ revisado por</p>	<p>Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)</p>	<p>Em: 01/04/2024</p>
--------------------------------	--	-----------------------

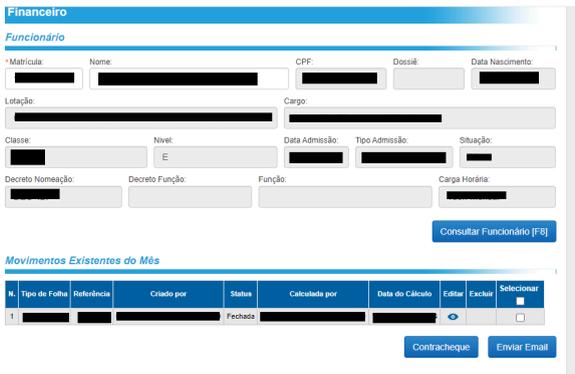
	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		



F8 - Buscar



Clicar em "Excluir"



Em caso de exoneração (por motivo de emancipação):

- A GERACA atualiza o cadastro do pensionista, inserindo a data de emancipação, conforme Portaria de concessão do benefício e informa a GERFOL para exclusão da folha no mês vigente e cálculo de rescisão:
- Acessar o sistema SIGEP - Gestão de RH - Financeiro
- F8 - Buscar

<p>Elaborado/ revisado por</p>	<p>Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)</p>	<p>Em: 01/04/2024</p>
--------------------------------	--	-----------------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

- Editar
- Acesso Rápido > Rescisão

❗ usuário não tem acesso a instituição do funcionario.

As informações foram localizadas com sucesso

Acesso Rápido | Cálculos vigentes | Relatórios Excluir dos Favoritos

- Afastamento
- Averbação
- Benefício
- Documento
- Férias
- Financeiro
- Funcionário
- Inscrição de IRRF
- Ocorrências
- Rescisão**
- Faixa
- Agendamento Eventos

CPF: [REDACTED] Dossiê: [REDACTED] Data Nascimento: [REDACTED]

Cargo: [REDACTED]

Nível: [REDACTED] Data Admissão: [REDACTED] Tipo Admissão: [REDACTED] Situação: [REDACTED]

Decreto Nomeação: [REDACTED] Decreto Função: [REDACTED] Função: [REDACTED] Carga Horária: [REDACTED]

[Consultar Funcionário \[F8\]](#)

- Preencher os dados conforme a Portaria de Concessão do benefício e clicar em “Salvar”. Será gerada uma folha de rescisão no financeiro, com os valores proporcionais ao período.

Rescisão

* Tipo de Rescisão (RAIS - Descrição): SELECIONE

* Tipo de Rescisão (SEFIP - Descrição): SELECIONE

* Data Rescisão: Data Pagamento: Data Complementar de Cálculo: Valor Base:

Férias Vendidas: Valor Férias Vendidas: Valor 1/3 Férias Vendidas: Valor Férias Proporcional: Valor 1/3 Férias Proporcional:

13º Vendido: Qnt 13º Proporcional: Valor 13º Proporcional:

Valor 13º Antecipado: Valor 13º Previdência Antecipado: Valor 13º IRRF Antecipado:

Salário Bruto: Qnt Saldo Salário: Valor Saldo Salário: Movimento Base:

Novo Financeiro?
 Sem Financeiro?
 Lanc. Manual?

* Documento: [Adicionar](#)

* Aceita somente arquivo com extensão pdf

Observações:

Caracteres restantes: 2000

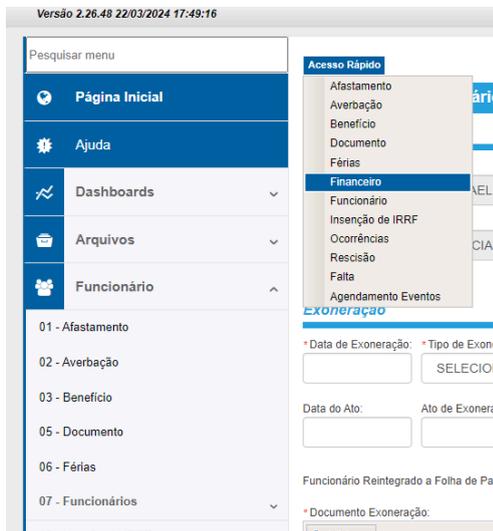
[Salvar \[F7\]](#) [Novo \[F9\]](#)

Conferência da rescisão

- Clicar em “acesso rápido” > “Financeiro” > F9 para calcular a folha individual. Realiza a conferência do cálculo realizado.

<p>Elaborado/ revisado por</p>	<p>Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)</p>	<p>Em: 01/04/2024</p>
--------------------------------	--	-----------------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		



Sistema SIGEP - Passo a passo para emissão de relatórios da folha de pagamento – mensal, após o fechamento da folha:

Relatório GERAL

- Relatórios
- 02 – Financeiro
- 25 – Relatório de Resumo Proventos e Descontos
- Instituições
- 33 e 34 (FUNFIN e FUNPREV) – aba em cima
- Referência ____ / ____ (MM e ANO)
- Os relatórios de Pensionistas (FUNFIN e FUNPREV) fazer separados

Relatório de Bloqueados - Analítico

- Relatórios
- 02 – Financeiro
- 05 – Salário líquido e bruto (FUNFIN e FUNPREV)
- Selecionar apenas IPSM
- INATIVOS, APOSENTADOS e PENSIONISTAS
- Gerar PDF

Relatório – Pensão Alimentícia

- Relatórios

<p>Elaborado/ revisado por</p>	<p>Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)</p>	<p>Em: 01/04/2024</p>
--------------------------------	--	-----------------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

- 06 – Evento
- 04 – Evento detalhado
- FUNFIN e FUNPREV
- Não selecionar mais nada
- (escrever) Evento pensão alimentícia
- Referência ____/____ (MM e ANO)
- Gerar PDF

Relatório enviado para o Banco

- Relatórios
- 01 – Empenho
- 02 – Sintético x Secretaria
- Seleciona todas as instituições
- Gerar PDF

Relatório enviado para consignados

- Relatórios
- 02 – Financeiro
- 23 – Relatório Contábil/Financeiro
- Instituições
- FUNFIN e FUNPREV
- Não Seleciona mais nada
- Referência ____/____ (MM e ANO)
- Gerar PDF

Após gerado os relatórios em PDF, deve ser aberto processo SEI para envio do relatório aos departamentos de Contabilidade, Planejamento e Receitas e Contribuições.

Atividade 15: Autuar processo de retroativo de pensão

Responsável: GERFOL

Descrição da atividade:

Se houve retroatividade, abre-se o processo “SEI” na GERFOL, como requerimento;

Anexar os seguintes documentos (retirados do processo mãe da pensão):

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

Documentos pessoais, certidão de óbito, consulta de tempo de aposentadoria, Parecer Jurídico, cálculo da GERFOL, Parecer CEP, Portaria.

Anexar os financeiros: último do ex-servidor falecido, primeiro financeiro do pensionista, planilha de cálculos e informação direcionando processo para a Diretoria de Benefícios Previdenciários.

Atividade 16: Calcular retroativo

Responsável: GERFOL

Descrição da atividade:

Para definição do período a ser considerado para pagamento do retroativo, analisar a data de abertura do processo.

- Se a abertura do processo de requerimento da pensão se deu em até 60 dias após o óbito – conta-se a partir da data do óbito até o mês que antecede o primeiro mês de recebimento.
- Se a abertura do processo de requerimento da pensão se deu em após 60 dias da data do óbito – conta-se a partir da data do requerimento até o mês que antecede o primeiro mês de recebimento.

Para elaborar o cálculo do valor do retroativo:

- Acessar o Sistema de Recursos Humanos – SRH (SIGEP) e emitir o último contra-cheque. Caso o ex-servidor tenha recebido o 13º salário, gerar o contra-cheque.
- Elaborar [Planilha de cálculo de retroativo de pensão \(anexo 6.14\)](#), que irá totalizar o valor do retroativo de pensão. Caso o retroativo de pensão seja com data inicial no ano anterior ao do cálculo, elaborar [Planilha de cálculo de IRRF \(anexo 6.15\)](#).
- Encaminhar o processo no SEI para a Diretoria de Benefícios Previdenciários, com a [Planilha de cálculo de retroativo de pensão \(anexo 6.14\)](#) anexada e todos os documentos que nortearam a concessão: último contracheque do ex-servidor, contracheque do 13º (se houver), primeiro financeiro do pensionista.

Atividade 17: Emitir parecer de certificação

Responsável: CEPREV

Descrição da atividade:

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p>CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

Verificar se consta do processo: certidão de óbito do(a) ex-servidor(a), cópia dos documentos pessoais, portaria de pensionamento, Parecer Jurídico da Procuradoria Especializada Previdenciária, Parecer de Verificação Interna da Controladoria Especial Previdenciária, planilha de cálculos e Informação da GERFOL.

Verificar na portaria que concedeu a Pensão se um ou mais pensionista (filho(s), cônjuge, companheiro(a))

Verificar na portaria que concedeu a Pensão se o ex-servidor falecido (instituidor da pensão) era Ativo ou Inativo, para ex-servidor ativo, o acerto de contas é pago pelo órgão de origem, para ex-servidor inativo o acerto de contas é pago juntamente com o retroativo de pensão.

Conferir se os cálculos na planilha e despacho da GERFOL estão de acordo: proventos a receber e/ou descontos/devoluções – Data de início do cálculo do retroativo: data do óbito ou data do requerimento (pedido de pensão após 60 dias do óbito).

Elaborar [Parecer de Certificação \(anexo 6.15\)](#). O Parecer de Certificação é dividido em três partes sendo elas:

I - Relatório

II - Fundamentação

III - Conclusão

No primeiro item (I - Relatório) deverá constar pelo menos as seguintes informações:

Identificação do assunto do processo, nome do pensionista, nome do ex-servidor falecido, matrícula de ambos;

Nome dos principais documentos que foram objeto de análise e respectivas páginas nas quais eles estão localizados;

Identificação do documento (Despacho ou Parecer) que encaminhou o processo para análise do Controle Interno.

No segundo item (II - Fundamentação) deverá constar pelo menos as seguintes informações:

Cálculo do retroativo, separado em anos anteriores e ano vigente, além de discriminar: valores a receber, 13º salário, devoluções e demais deduções, conforme documento apresentado pela GERFOL;

No terceiro item (III - Conclusão) deverá constar pelo menos as seguintes informações:

Se o Controle Interno é favorável pela realização do pagamento do retroativo ao pensionista;

Encaminhamento para o Gabinete da Presidência para a decisão do titular quanto ao pedido do requerente.

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

Atividade 18: Providenciar autorização de pagamento

Responsável: SECGER

Descrição da atividade:

Verificar a instrução processual observando o parecer de verificação da CEP e o despacho da GERFOL (cálculos);

Confeccionar o despacho titular para a GERFOL autorizando o pagamento do retroativo de pensão, observando os valores, o parecer e a portaria de concessão do benefício;

Observar o valor a ser pago, caso seja superior a 20.000,00 (vinte mil reais), o mesmo deverá ser parcelado até que o valor não ultrapasse 20.000,00 por parcela.

Atividade 19: Lançar pagamento em folha

Responsável: GERFOL

Descrição da atividade:

Acessar o Sistema SIGEP.

Clicar F8 para fazer a busca. Em “Localizar Funcionário” digitar o número da matrícula do pensionista e clicar em “Consultar”.

Após, clicar em “Editar” para entrar no cadastro no pensionista.

Clicar em F2/Lançar evento. Preencher os campos, conforme Portaria de Concessão do Retroativo de Pensão, após clicar em “Salvar”.

Após lançar o evento, clicar em F9 para calcular a folha individual do pensionista.

Atividade 20: Cientificar e concluir o processo

Responsável: GERACA/PROTOCOLO

Descrição da atividade:

<p>Elaborado/ revisado por</p>	<p>Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)</p>	<p>Em: 01/04/2024</p>
--------------------------------	--	-----------------------

 <p>GOIÂNIA PREFEITURA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA</p>	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p>CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

Receber o processo via SEI;

Entrar em contato com o pensionista via telefone e solicitar a presença dele no GOIANIAPREV;

O pensionista se dirige ao Protocolo, o atendente irá imprimir o [formulário de ciência \(anexo 6.16\)](#), colher assinatura, digitalizar o documento, incluir no processo e concluir (arquivar).

<p><u>Elaborado/ revisado por:</u></p>
<p><i>Dono do processo:</i></p>
<p>_____</p> <p>Diretoria de Benefícios Previdenciários</p>
<p><i>Líder(es) do PROCESSO (Responsáveis por comunicar ao Escritório de Processos quaisquer necessidades de atualização do fluxo/PG – Procedimento de Gestão):</i></p>
<p>_____</p> <p>Chefia de Gabinete</p>
<p>_____</p> <p>Secretaria Geral</p>
<p>_____</p> <p>Chefia da Advocacia Setorial</p>
<p>_____</p> <p>Gerência de Atendimento, Cadastro e Arquivo Previdenciário</p>

<p>Elaborado/ revisado por</p>	<p>Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)</p>	<p>Em: 01/04/2024</p>
--------------------------------	--	-----------------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

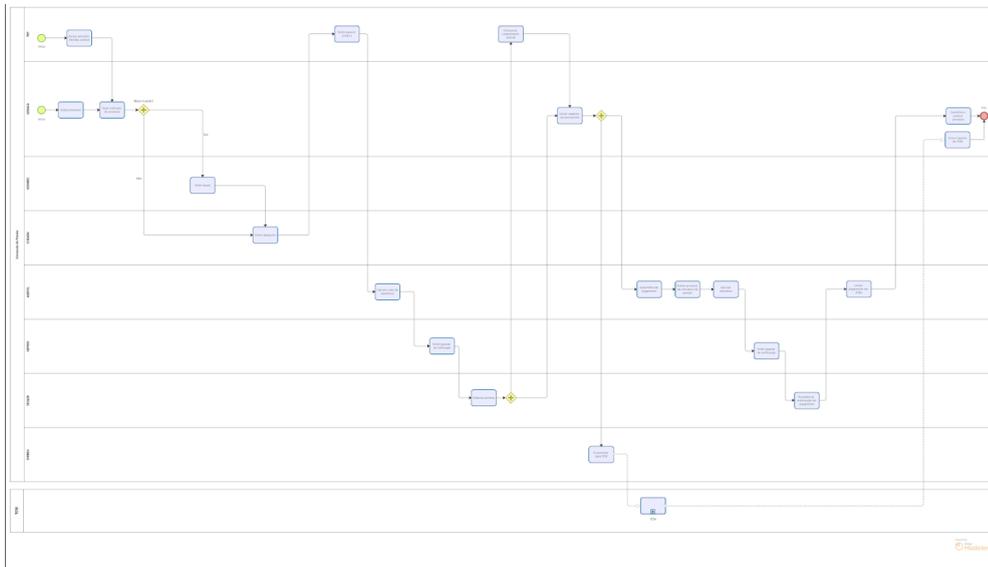
Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários
Gerência da Junta Médica Previdenciária
Controladoria Especial Previdenciária
Gerência de Controle e Auditoria Previdenciária
Procuradoria Especial Previdenciária

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

 <p>GOIÂNIA PREFEITURA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA</p>	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p>CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

6. ANEXOS

6.1. FLUXOGRAMA



6.2. REQUERIMENTO - GERACA

6.3. DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE BENEFÍCIO - GERFOL

6.4. LAUDO DE PERÍCIA MÉDICA

6.5. FICHA DE ACOLHIMENTO DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

6.6. PARECER DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

6.7. PARECERES JURÍDICOS - PEP

6.8. INFORMAÇÃO DE CÁLCULO - GERFOL

6.9. TERMO DE OPÇÃO - GERFOL

6.10. PLANILHA DE CÁLCULO DO FATOR REDUTOR - GERFOL

6.11. PARECER DE CERTIFICAÇÃO DE PENSÃO - CEPREV

<p>Elaborado/ revisado por</p>	<p>Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)</p>	<p>Em: 01/04/2024</p>
--------------------------------	--	-----------------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">CONCESSÃO DE PENSÃO</p>		

6.12. PORTARIA DE PENSÃO - SECGER

6.13. LISTA DE ARQUIVOS EXIGIDOS PARA PENSÃO VIGENTES EM 05/2021, CONFORME IN 015/2020

6.14. PLANILHA DE CÁLCULO DE RETROATIVO DE PENSÃO - GERFOL

6.15. PLANILHA DE CÁLCULO DO IRRF - GERFOL

6.16. PARECER DE CERTIFICAÇÃO DE RETROATIVO DE PENSÃO - CEPREV

6.17. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA - GERACA

<p>Elaborado/ revisado por</p>	<p>Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)</p>	<p>Em: 01/04/2024</p>
--------------------------------	--	-----------------------