



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 012/2026

Instituto de Previdência do Servidores Municipais de Camaragibe – CAMARAGIBEPREV

- Gerência de Benefícios e Compensação Previdenciária -

Dispõe sobre a Organização, Atribuições e Procedimentos da Gerência de Benefícios e Compensação Previdenciária do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Camaragibe – CAMARAGIBEPREV.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAMARAGIBE – CAMARAGIBEPREV, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei 1045/2025.

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE

Art. 1º - A Gerência de Benefícios e Compensação Previdenciária tem por finalidade coordenar, executar e controlar os processos relativos à concessão, revisão, manutenção, cessação e compensação dos benefícios previdenciários de responsabilidade do CAMARAGIBEPREV.

CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º - Compete à Gerência de Benefícios e Compensação Previdenciária realizar as atribuições que constam no art., 26 da Lei 1045/2025 bem como:

- I - Analisar e instruir os processos de aposentadoria e pensão por morte;
- II - Garantir o correto enquadramento dos segurados nos requisitos legais para a concessão dos benefícios previdenciários;
- III - Realizar revisões periódicas dos benefícios concedidos;
- IV - Acompanhar e executar os procedimentos de compensação previdenciária entre o RPPS e o RGPS, conforme as normas do Ministério da Previdência;
- V – Alimentar e manter atualizados os sistemas previdenciários utilizados pelo Instituto (Como COMPREV e SISPREVWEB);
- VI – Prestar atendimento e orientação aos segurados quanto aos seus direitos e deveres previdenciários; e

VII – Realizar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência do Instituto.

CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA

Art. 3º - A Gerência de Benefícios e Compensação Previdenciária poderá ser composta por:

- Gerente; e
- Auxiliares Administrativos.

Parágrafo Único – A estrutura funcional poderá ser ajustada conforme necessidade administrativa e disponibilidade de pessoal.

CAPÍTULO IV – DOS TRAMITÊS ADMINISTRATIVOS DO SOLICITANTE

Art. 4º - A instauração dos processos de aposentadorias voluntárias e pensão por morte no âmbito do CAMARAGIBEPREV dar-se-á por iniciativa do (a) servidor (a), respeitada a seguinte tramitação:

I – Deverá agendar atendimento através do telefone (81)3458-0394 e comparecer na data agendada com os **documentos originais**.

1. Certidão de Tempo de Contribuição do INSS (**SERVIDORES EFETIVOS ADMITIDOS NO PERÍODO de 23/05/1983 a 28/05/1992; (Lei nº 8213/91 Art. 96, Inciso VII) e (Portaria MTP nº 1.467, de 02/06/2022 – Art. 184);**
2. Identidade;
3. CPF;
4. Comprovante de Residência (últimos 3 meses);
5. Certidão de Nascimento, Casamento ou Declaração de União Estável;
6. Certidão de Nascimento ou Casamento de filhos (sendo eles menores ou não-excepcionalmente, esse documento poderá ser cópia legível);
7. Carteiras de Trabalho;
8. Cartão PIS/PASEP (SE HOUVER); e
9. Certidão de Tempo de Contribuição do INSS ou outro RPPS, de tempo anterior à admissão na Prefeitura de Camaragibe (SE HOUVER).

II – No caso de a solicitação tratar de pensão por morte os documentos necessários serão:

a) Documentos do(a) Ex-servidor(a) (falecido(a))

1. Identidade;
2. CPF;
3. Comprovante de Residência (últimos 3 meses);
4. Carteiras de Trabalho;
5. Cartão PIS/PASEP (SE HOUVER);
6. Certidão de Casamento (se casado) ou Certidão de Nascimento (se solteiro);
7. Declaração de União Estável (escritura pública no cartório); e
8. Certidão de Óbito.

b) Documentos do Beneficiário Esposo(a)

1. Identidade;
2. CPF;
3. Comprovante de Residência (últimos 3 meses);
4. Cartão do PIS/PASEP/NIS/NIT ou Documento que comprove a inscrição (se houver); e
5. Certidão de Casamento (atualizada).

c) Documentos do Beneficiário Companheira (o)

1. Identidade;
2. CPF;
3. Comprovante de Residência (últimos 3 meses);
4. Cartão do PIS/PASEP/NIS/NIT ou Documento que comprove a inscrição (se houver);
5. Declaração de União Estável (escritura pública em cartório);
6. No caso de **União Estável**, demais documentos que comprovem a união estável (conta conjunta, fatura de cartão de crédito ou outro documento que comprove a união estável); e
7. Comprovação de Dependência Econômica.

***Poderá ao longo do processo haver solicitação de demais documentos que comprovem a união estável.**

d) Documentos do(s) Beneficiário(s) (Filhos menores de 21 anos ou Inválido de qualquer idade)

1. Identidade;
2. CPF;
3. Comprovante de Residência (últimos 3 meses);
4. Certidão Nascimento ou Certidão de Casamento (atualizada);
5. Documentos referente a Invalidez do filho (se for o caso, filho inválido);
6. Documentos referente aos benefícios que recebe (se for o caso, filho inválido); e
7. Declaração de não emancipação (incluído no sisprevweb).

Art. 5º - Serão prestados pelo setor de atendimento/recepção os seguintes serviços:

I – Fornecimento de senhas para efetivação de empréstimos consignados;

II – Emissão de Contracheque e Ficha Financeira;

III – Cópia de Processos de concessão ou revisão de aposentadorias e pensões por morte;

IV – Certidão de Liquidação de Tempo;

V - Instruir pedido de isenção de IRRF, seguindo o trâmite:

1- Questionário para solicitação de laudo médico para isenção de imposto de renda (preenchido pelo médico do requerente);

2 -RG;

3 - CPF;

4 - Último contracheque;

5 - Demais exames necessários relativos a enfermidade que se relaciona o pedido;

6 - Laudo pericial emitido por serviço médico oficial (a ser preenchido pela junta médica do município);

7 - Comparecer à sede do CAMARAGIBEPREV e preencher requerimento solicitando isenção do Imposto de Renda Retido na Fonte, anexar ao requerimento;

8 - Deverá o servidor solicitante comparecer ao Camaragibeprev e solicitar impressão dos documentos 01 acima, após isso solicitar ao seu médico assistente o preenchimento e assinatura

VI - O prazo para fornecimentos dos serviços constantes nos incisos III e IV é de **30** (trinta) dia úteis; e

VII - O atendimento presencial aos beneficiários (aposentados e pensionistas) será de segunda a sexta, das 08h às 12h; no caso de servidores na ativa deve ser agendado para terças e quintas.

CAPÍTULO V – DA APOSENTADORIA, PENSÃO POR MORTE E REVISÃO DE BENEFÍCIOS

Art. 6º - A solicitação de aposentadoria ou pensão por morte se dará seguindo as etapas abaixo listadas:

- - Agendamento do atendimento por telefone ou presencial;
- - Comparecimento do beneficiário ou dependente;
- - Recebimento e conferência de documentação exigida;
- - Solicitação de documentação do servidor ativo ao DIGP/SECAD;
- - Análise e Instrução do Processo;
- - Envio para parecer jurídico opinativo;
- - Devolução para cálculos do benefício;
- - Envio para a Presidência do Camaragibeprev;
- - Emissão e assinatura de Portaria;
- - Envio para Gerência de Contabilidade e Folha de Pagamentos para inserção no sistema; e
- - Envio ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE, para homologação.

Art.7º São procedimentos realizados internamente pelos servidores da Gerência de benefícios:

I - O auxiliar administrativo será responsável pela entrada, análise e instrução do Processo, que em caso de estar em conformidade com a legislação previdenciária e sem necessidade de ajustes deverá ter o prazo de tramitação de 20(vinte) dias úteis, observado a ordem de entrada/chegada do documento;

II - Após análise dos documentos e estando tudo em conformidade legal o processo deverá ser remetido para a Progem para emissão de parecer;

III - Com relação aos cálculos do benefício este deverá ser realizado pelo Gerente de Benefícios, tendo sua resposta ao solicitante no prazo de 20(vinte) dias úteis observada a fila de entrada e/ou chegada da documentação; em caso de o beneficiário solicitar a visualização do cálculo, deverá informar no ato da entrada do processo e fornecer telefone para comunicação, será enviada notificação, se o beneficiário após observar o valor do benefício não quiser seguir com o processo, esse deverá solicitar o arquivamento do processo;

IV - Após a realização dos cálculos do benefício e emissão da Certidão de Verbas Remuneratórias, o processo seguirá para Presidência para elaboração da Portaria. Em seguida a Portaria será assinada e publicada, o fato será comunicado ao beneficiário. Após esses passos, irá ser encaminhado a Gerência de Contabilidade e Folha de Pagamentos para inserção do benefício e depois o processo será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco para homologação; e

VI - As pastas de processo só serão enviadas a outro setor/pessoa através de protocolo oficial.

Art.8º - A solicitação de Revisão de Benefícios se dará seguindo os determinados passos abaixo listados:

1. Requerimento solicitando revisão;
2. Envio a Presidência do Instituto;
3. Envio para Benefício;
4. Identificação das regras aplicadas na concessão do benefício;
5. Breve análise das regras aplicadas para elaboração de relatório do cálculo do benefício;
6. Envio para Presidência;
7. Envio à Gerência de Contabilidade e Folha para análise do relatório quanto aos valores a serem corrigidos;
8. Envio à Gerência Jurídica para análise do relatório quanto as regras na concessão do benefício;
9. Notificação do Requerente.
10. Quanto aos procedimentos de revisão deverá ser realizada análise prévia e emitido relatório prévio sob responsabilidade do Gerente de Benefícios, que deverá enviar o processo para apreciação da Presidência do Instituto, sendo remetido após apreciação para a Gerência de Contabilidade e Folha de Pagamento;
11. A revisão de Benefícios decai em 05(cinco) anos para recebimento de valores retroativos, mas não impede o pedido de revisão em si;

CAPITULO VIII – DA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Art. 9º - Após a homologação da aposentadoria e/ou pensão por morte deverá ser realizado requerimento no COMPREV, anexando a documentação exigida na plataforma, em seguida fazer o acompanhamento do andamento do pedido, em caso de exigências fazer o saneamento das mesmas.

Art. 10º - Para deferir ou indeferir solicitação, deverá haver análise da solicitação onde será observada se o requerente é realmente servidor efetivo, ato contínuo verificar se existe CTC homologada pelo Camaragibeprev, em caso positivo realizar o trâmite no COMPREV.



CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 -. Fichas de procedimentos serão criadas para delimitação e orientações detalhadas dos principais serviços prestado pela Gerência de Benefícios, atualizadas conforme a necessidade do CAMARAGIBEPREV.

Art. 12 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser atualizada a cada 03(três) anos ou conforme necessidade da Presidência.

Camaragibe/PE, 23 de março de 2026.

Daniele da Silva Ferreira

- Presidente do CAMARAGIBEPREV -
- Matrícula nº 0.0004641-1 -

Erika Regina Pereira Rodrigues

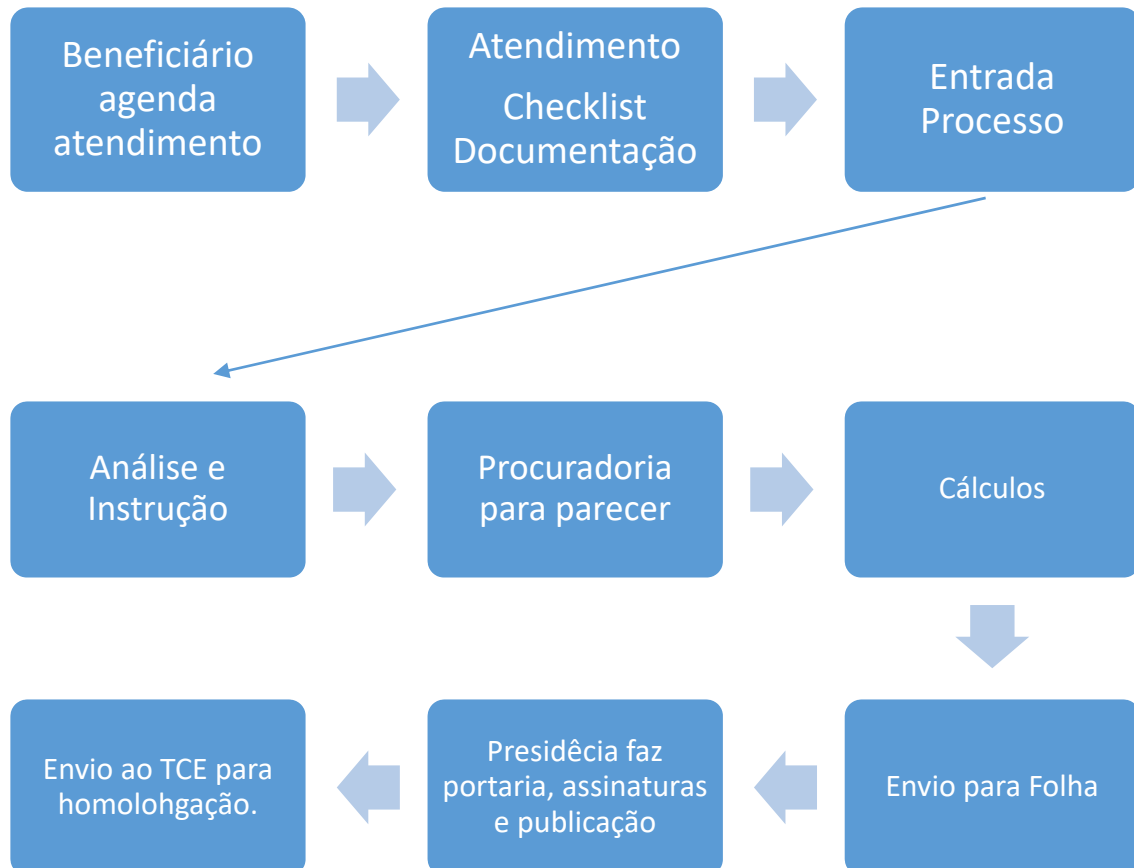
- Coordenadoria de Controle Interno -
- Matrícula nº 0.0005933-1 -

Tiago Henrique Silva Vitor

- Gerência de Benefícios e Compensação Previdenciária -
- Matrícula nº 0.0004524-1 -

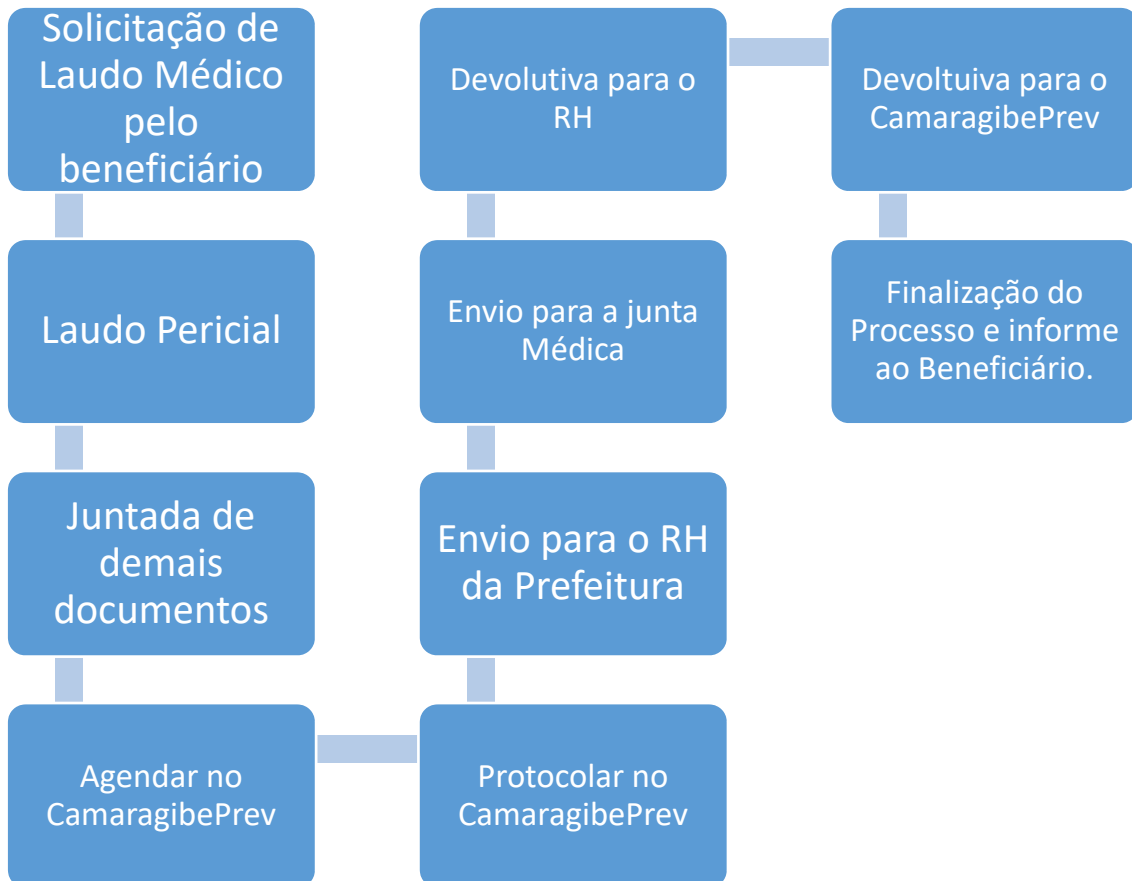
ANEXO I

FLUXOGRAMA 01 - ENTRADA PROCESSO APOSENTADORIA/PENSÃO/REVISÃO EM CONFORMIADE



ANEXO II

FLUXOGRAMA 02 - PEDIDO DE ISENÇÃO IRPF



ANEXO III

MODELO PORTARIA PARA APOSENTADORIA/REFORMA/TRANSFERÊNCIA PARA RERSERVA REMUNDERADA

PORTARIA Nº _____ de __/__/_____.

A Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Camaragibe-CAMARAGIBEPREV, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 20 da Lei n.º 1045/2025,

RESOLVE:

Conceder _____ (aposentadoria/reforma/transferência para reserva remunerada, especificando a hipótese da inativação: por invalidez permanente/compulsória/por tempo de contribuição/por idade /especial por tempo de magistério, ex-officio etc.) a _____ (nome do(a) interessado(a)), _____ (cargo efetivo ocupado pelo(a) interessado(a) na data da inativação), _____ (classe, nível e/ou faixa salarial), matrícula _____, lotado(a) no(a) _____ (órgão/entidade de lotação do(a) interessado(a)), nos termos _____ (fundamentação legal da inativação).

Autoridade responsável pela concessão

MODELO DE ATO OU PORTARIA PARA PENSÃO POR MORTE

PORTARIA Nº _____ de __/__/_____.

A Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Camaragibe-CAMARAGIBEPREV, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 20 da Lei n.º 1045/2025,

RESOLVE:

Conceder pensão por morte, a contar de _____ (data de vigência do benefício), a _____ (nome(s) do(s) interessado(s)), beneficiário(a, os, as) do(a) ex-segurado(a) _____ (nome do(a) ex-segurado(a)), que ocupou o cargo de _____ (cargo efetivo ocupado pelo(a) ex-segurado(a)), _____ (classe, nível e/ou faixa salarial), matrícula/inscrição _____, falecido (a) em _____ (data do óbito), nos termos _____ (fundamentação legal da pensão).

Autoridade responsável pela concessão

DOCUMENTOS EXIGIDOS COM BASE NA RESOLUÇÃO TC 22/2013, ALTERADA PELA TC 115/2020; PARA APOSENTADORIA/REFORMA/TRANSFERÊNCIA PARA RERSERVA REMUNDERADA

01 Requerimento assinado pelo interessado, quando se tratar de inativação voluntária, com o respectivo protocolo de recebimento por parte do órgão ou entidade de origem;

02 Ato ou portaria que concedeu a aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada;

03 Cópia da publicação do ato ou portaria veiculado no Diário Oficial do Estado ou do Município. Caso o Município não possua imprensa oficial, deverá ser remetida declaração assinada pela autoridade competente, informando a devida publicidade;

04 Cópia da Ficha Funcional (Histórico Funcional) do interessado, contendo os registros desde a admissão até a inativação;

05 Certidão de tempo de contribuição emitida pelo órgão ou entidade que concedeu a inativação, bem como dos outros órgãos ou entidades onde o interessado laborou, contendo: data de admissão ou do efetivo exercício, conforme se trate de celetista ou estatutário; licenças concedidas com a indicação da modalidade e do período; férias e licenças-prêmio não gozadas com menção aos exercícios e períodos aquisitivos correspondentes; faltas e demais deduções ao tempo de serviço e/ou contribuição; e indicação da fonte onde se encontram as informações averbadas na Certidão;

06 Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), caso haja tempo de contribuição ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS);

07 Declaração Emitida pelo Órgão/Entidade de origem do inativado, indicando: 1 - A lei que estabeleceu a nomenclatura do cargo no momento da inativação (para fins deste item, entende-se como nomenclatura a descrição completa do cargo, ou seja, deverão ser incluídos nível, classe, faixa etc., se porventura existirem); 2 - O valor do vencimento base percebido no mês imediatamente anterior à inativação; 3 - A lei que fixou o valor do vencimento base percebido no mês imediatamente anterior à inativação.

08 Processos de justificação judicial do tempo de serviço, acaso existentes, nos termos das Resoluções TC nº 11/90, nº [01/91](#) ou nº 09/93;

Laudo médico emitido por junta médica oficial, em se tratando de inativação por invalidez, atestando, cumulativamente: a fundamentação legal, a patologia e a incapacidade permanente do interessado para o trabalho;

Em se tratando de interessado, cujo ingresso no cargo em que se deu a inativação ocorreu a partir de 05/10/1989, cópia da Decisão do TCE-PE que concedeu o registro à respectiva admissão;

- 11 Declaração, assinada pelo interessado, acompanhada de documento comprobatório, atestando a mudança de nome, caso tenha havido alteração civil ou judicial;
- 12 Declaração, assinada pelo interessado, atestando o endereço em que atualmente reside;
- 13 Cópia da Carteira de Identidade (RG) do interessado; e
- 14 Cópia do documento de inscrição do interessado no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF).

DOCUMENTOS ESSENCIAIS AO PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE:

ITEM	DOCUMENTOS	BENEFICIÁRIOS							
		1	2	3	4	5	6	7	8
01	Requerimento de pensão por morte, com endereço(s) atualizado(s) do(s) beneficiário(s), assinado pelo(s) interessado(s) ou pelo representante legal, dirigido à autoridade competente, estadual ou municipal, do órgão ou entidade concessora do benefício;	X	X	X	X	X	X	X	X
02	Ato ou portaria que concedeu a pensão por morte, de acordo com o modelo;	X	X	X	X	X	X	X	X
03	Cópia da publicação do ato ou portaria veiculado no Diário Oficial do Estado ou do Município. Caso o Município não possua imprensa oficial, deverá ser remetida declaração assinada pela autoridade competente, informando a devida publicidade;	X	X	X	X	X	X	X	X
04	Cópia da Carteira de Identidade (RG) do(s) beneficiário(s) ou, em caso de inexistência desta, cópia da Certidão de Nascimento;	X	X	X	X	X	X	X	X
05	Cópia do documento de inscrição do(s) beneficiário(s) no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);	X	X	X	X	X	X	X	X
06	Cópia da Certidão de Óbito do ex-segurado ou da Sentença Judicial Declaratória de Morte Presumida ou Ausência, conforme o caso;	X	X	X	X	X	X	X	X

07	Cópia da Carteira de Identidade (RG) do ex-segurado;	X	X	X	X	X	X	X	X
08	Cópia do documento de inscrição do ex-segurado no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);	X	X	X	X	X	X	X	X
09	Declaração assinada pelo(s) requerente(s), acompanhada de documento comprobatório, atestando a mudança de nome do ex-segurado, caso tenha havido alteração civil ou judicial;	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Demonstrativo do rateio do benefício entre os interessados, na forma da lei, de acordo com a quantidade de beneficiários que se apresentarem;	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Se ex-segurado ativo, cópia da respectiva Ficha Funcional (Histórico Funcional), contendo os registros desde a admissão até a inativação	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Se ex-segurado ativo, declaração emitida pelo órgão/entidade de origem do ex-segurado, indicando: 1 - A lei que estabeleceu a nomenclatura do cargo no momento do óbito (para fins deste item, entende-se como nomenclatura a descrição completa do cargo, ou seja, deverão ser incluídos nível, classe, faixa etc., se porventura existirem); 2 - O valor do vencimento base percebido no mês imediatamente anterior ao óbito; 3 - A lei que fixou o valor do vencimento base percebido no mês imediatamente anterior ao óbito.	X	X	X	X	X	X	X	X

13	Se ex-segurado ativo, para o caso de ingresso a partir de 05/10/1989 no cargo então ocupado à época do óbito, cópia da Decisão do TCE-PE que concedeu o registro à respectiva admissão;	X	X	X	X	X	X	X
14	Se ex-segurado inativo, na esfera municipal, cópia da deliberação do TCE-PE que concedeu registro do ato de inativação posterior a 05/10/1989 ou, inexistindo este, cópia do ato ou portaria de inativação;	X	X	X	X	X	X	X
15	Se ex-segurado inativo, na esfera estadual, cópia da deliberação do TCE-PE que concedeu registro do ato de inativação ou, inexistindo este, cópia do ato ou portaria de inativação;	X	X	X	X	X	X	X
16	Se ex-segurado inativo, declaração emitida pelo órgão/entidade que concedeu o benefício, informando os eventuais enquadramentos em cargos distintos daquele em que se deu a aposentadoria, com a devida fundamentação legal.	X	X	X	X	X	X	X
17	Cópia da certidão de casamento	X						
18	Declaração, assinada pelo companheiro supérstite e por duas testemunhas, afirmando que o ex-segurado mantinha relação de união estável com o declarante;		X					
19	Demais documentos que constituam indício de prova de ter havido união estável entre o companheiro supérstite e o ex-segurado, tais como: certidão de nascimento de filho havido em comum, certidão de		X					

	casamento religioso, prova do mesmo domicílio, conta bancária conjunta etc.,								
20	Comprovação que recebia pensão de alimentos do ex-segurado;		X						
21	Se beneficiário inválido, laudo médico atestando a existência do estado de invalidez permanente ou temporária, que a invalidez foi constatada antes da morte do ex-segurado e que se tornou inválido na condição de menor, nos termos da lei que regula o regime próprio do ente concessor do benefício;			X	X	X			X
22	Se ex-segurado da esfera estadual, declaração de que não é credor de alimentos, que não recebe renda de seus bens, superior a duas vezes a menor remuneração paga pelo Estado de Pernambuco aos seus servidores e que não recebe benefícios previdenciários do Estado ou de outro Sistema de Seguridade Previdenciária, inclusive privado;					X	X		
23	Cópia do termo de tutela ou documento equivalente;						X		
24	Declaração do pai e/ou mãe de que este(s) vivia(m) sob a dependência econômica e sustento alimentar do ex-segurado.							X	

LEGENDA:

BENEFICIÁRIOS:

1-Cônjuge; 2-Companheiro de união estável; 3-Ex-cônjuge ou ex-companheiro credor de alimentos; 4-Filho menor; 5-Enteado; 6-Tutelado; 7-Pai e/ou mãe; 8-Irmão.