



PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DO CONDADO

MANUALIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS

FUNPRECON – Fundo Previdenciário do Município de Condado

Versão nº 01/2026

**Av. 15 de Novembro, Nº80 - Centro - Condado/PE CEP: 55940-000
fone:(81) 9 2002-0427 CNPJ- 05.864.543/0001-70
Site: funprecon.pe.gov.br e-mail: funprecon@condado.pe.gov.br**



PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DO CONDADO

Diretoria Executiva

MARIA DAS DORES DE ANDRADE
Diretora Presidente

JARINA NASCEGAME DA SILVA
Diretora de Benefícios



PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DO CONDADO

Sumário

1. OBJETIVO	4
2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	4
3.2. Servidor solicita declaração de tempo de contribuição junto ao RH da Prefeitura	5
3.3. Servidor solicita Certidão de Tempo de Contribuição – CTC junto ao INSS	5
3.4. RH elabora a Certidão de Tempo de Contribuição Final	5
3.5. Servidor realiza abertura do requerimento na Secretaria de origem	5
3.6. Secretaria de origem encaminha o processo ao FUNPRECON	6
3.7. Diretora de Benefícios solicita pasta funcional e analisa a documentação	6
3.8. Encaminhamento à Consultoria Jurídica	6
3.9. Elaboração de parecer jurídico e Portaria de concessão	6
3.10. Assinatura da Portaria de concessão	6
3.11. Envio do processo ao Tribunal de Contas do Estado	7
3.12. Inclusão do novo beneficiário em folha de pagamento	7
3.13. Acompanhamento do processo junto ao Tribunal de Contas do Estado	7
3.14. Encaminhamento ao setor de COMPREV	7
4. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	8
4.1. Solicitação ao RH da Prefeitura da relação dos servidores completarão 75 anos ao longo do ano seguinte.	8
4.2. Abertura de requerimento de aposentadoria	8
5. APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE	8
5.1. O servidor recebe laudo médico pericial e realiza a abertura do requerimento de aposentadoria.	8
6. PENSÃO POR MORTE	9
6.1. Beneficiário realiza abertura do requerimento	9
6.2. Solicitação da pasta funcional do servidor falecido	9
6.3. Encaminhamento à Consultoria Jurídica	9
6.4. Consultoria Jurídica elabora o parecer de concessão do benefício de Pensão por morte.	10
6.5. Elaboração de parecer jurídico e Portaria de concessão	10
6.6. Assinatura da Portaria de concessão	10
6.7. Envio do processo ao Tribunal de Contas do Estado	10
6.8. Inclusão do novo beneficiário em folha de pagamento	10
6.9. Acompanhamento do processo junto ao Tribunal de Contas do Estado	11
6.10. Encaminhamento ao setor de COMPREV	11



PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DO CONDADO

Unidade Executora: Diretoria de Benefícios

1. OBJETIVO

Promover informações acerca das etapas necessárias para a concessão de benefícios previdenciários pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Condado, através do FUNPRECON, observando os princípios da legalidade, eficiência, transparência e segurança jurídica.

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A concessão dos benefícios previdenciários observará as disposições previstas na legislação federal e municipal vigente, especialmente:

- Lei Orgânica nº 1117/2022
- Lei Complementar nº 014/2021
- Lei Complementar nº 015/2023
- Lei Complementar nº 016/2023
- Lei Complementar nº 018/2025

3. APOSENTADORIAS – REGRAS GERAIS

3.1. Servidor realiza simulação da aposentadoria junto ao RPPS

O servidor interessado em requerer aposentadoria realiza simulação previdenciária junto ao RPPS, visando verificar o preenchimento dos requisitos necessários para concessão do benefício.

A simulação tem como finalidade orientar o servidor acerca:

- do tempo de contribuição;
- da regra de aposentadoria aplicável;
- da estimativa de proventos; e
- da necessidade de averbação de períodos vinculados ao RGPS.



PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DO CONDADO

3.2. Servidor solicita declaração de tempo de contribuição junto ao RH da Prefeitura

Após a realização da simulação previdenciária, o servidor comparece ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para solicitar declaração referente ao tempo de contribuição vinculado ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

O documento será utilizado para instrução do pedido de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC.

3.3. Servidor solicita Certidão de Tempo de Contribuição – CTC junto ao INSS

De posse da declaração emitida pelo Setor de Recursos Humanos, o servidor realiza abertura de requerimento junto ao INSS para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC.

Após emissão da certidão, o servidor deverá apresentar o documento ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

3.4. RH elabora a Certidão de Tempo de Contribuição Final

Após receber a Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS, o servidor reúne sua pasta funcional e entrega toda a documentação ao Setor de Recursos Humanos.

O RH realizará a análise das informações funcionais e elaborará a Certidão de Tempo de Contribuição Final, consolidando os períodos vinculados ao RPPS e ao RGPS.

3.5. Servidor realiza abertura do requerimento na Secretaria de origem

Com todas as Certidões de Tempo de Contribuição em mãos, o servidor realiza a abertura do requerimento de aposentadoria junto à Secretaria Municipal em que se encontra lotado.

O requerimento deverá estar instruído com todos os documentos necessários para análise do benefício, incluindo:

- RG;
- CPF;

Av. 15 de Novembro, N°80 - Centro - Condado/PE CEP: 55940-000
fone:(81) 9 2002-0427 CNPJ- 05.864.543/0001-70
Site: funprecon. pe.gov.br e-mail: funprecon@condado.pe.gov.br



PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DO CONDADO

- comprovante de residência;
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC do INSS;
- Certidão de Tempo de Contribuição Final emitida pelo RH;
- documentos funcionais necessários; e
- demais documentos exigidos pela legislação previdenciária.

3.6. Secretaria de origem encaminha o processo ao FUNPRECON

Após conferência da documentação apresentada pelo servidor, a Secretaria de origem organiza o processo e encaminha toda a documentação ao FUNPRECON para análise e prosseguimento da concessão do benefício.

3.7. Diretora de Benefícios solicita pasta funcional e analisa a documentação

A Diretora de Benefícios do FUNPRECON realiza a solicitação da pasta funcional do servidor e promove a análise da documentação encaminhada.

Caso seja identificada ausência documental ou inconsistências nas informações apresentadas, poderão ser solicitadas diligências ou complementações.

3.8. Encaminhamento à Consultoria Jurídica

Após organização e conferência da documentação, a Diretora de Benefícios encaminha o processo à Consultoria Jurídica responsável.

A Consultoria Jurídica realizará análise técnica e jurídica do processo previdenciário.

3.9. Elaboração de parecer jurídico e Portaria de concessão

A Consultoria Jurídica analisa toda a documentação funcional e previdenciária do servidor e elabora parecer técnico-opinativo acerca da concessão do benefício.

Após emissão do parecer jurídico favorável, será elaborada a Portaria de concessão do benefício previdenciário.

3.10. Assinatura da Portaria de concessão

A Portaria de concessão do benefício será encaminhada para assinatura da Diretora Presidente e da Diretora de Benefícios do FUNPRECON.



PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DO CONDADO

Após assinatura, o ato concessório será devidamente publicado nos meios oficiais do Instituto.

3.11. Envio do processo ao Tribunal de Contas do Estado

Concluída a concessão do benefício, a Diretora de Benefícios encaminha o processo ao Tribunal de Contas do Estado para análise da legalidade e posterior registro do ato concessório.

3.12. Inclusão do novo beneficiário em folha de pagamento

Após a concessão do benefício, a Diretora Presidente realiza o cadastro do novo beneficiário no sistema previdenciário e promove sua inclusão em folha de pagamentos.

Nesta etapa, serão realizados:

- cadastro funcional;
- lançamento financeiro;
- conferência de dados bancários; e
- implantação dos proventos previdenciários.

3.13. Acompanhamento do processo junto ao Tribunal de Contas do Estado

A Diretora de Benefícios acompanha o andamento do processo junto ao Tribunal de Contas do Estado até o julgamento definitivo da legalidade do benefício.

Após homologação e emissão da decisão monocrática ou acórdão, a documentação será anexada à pasta funcional do servidor para fins de controle e arquivamento.

3.14. Encaminhamento ao setor de COMPREV

Após homologação do benefício pelo Tribunal de Contas do Estado, o processo será encaminhado ao setor responsável pela compensação previdenciária – COMPREV.

O setor competente adotará as providências necessárias para abertura e acompanhamento do requerimento de compensação previdenciária junto aos regimes de origem, conforme legislação aplicável.



PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DO CONDADO

4. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

4.1. Solicitação ao RH da Prefeitura da relação dos servidores completarão 75 anos ao longo do ano seguinte.

O Setor de Benefícios solicita anualmente ao RH da Prefeitura a relação dos servidores que completarão 75 anos no ano seguinte. Posteriormente, comunica aos servidores que poderão trabalhar somente até atingirem essa idade, tanto homens quanto mulheres.

4.2. Abertura de requerimento de aposentadoria

Caso o servidor opte pela aposentadoria compulsória, o mesmo deverá realizar a abertura do requerimento no Secretaria ao qual está lotado, anexando as seguintes documentações:

- RG;
- CPF;
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- CERTIDÃO DE CASAMENTO;
- CERTIDÃO DO INSS (caso possua vínculo); e
- CONTRACHEQUE.

Para a continuidade no processo de concessão da aposentadoria compulsória, são seguidos os prosseguimentos dos itens 3.6 ao 3.14.

5. APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

5.1. O servidor recebe laudo médico pericial e realiza a abertura do requerimento de aposentadoria.

O servidor recebe laudo médico pericial e realiza a abertura do requerimento de aposentadoria, junto a secretaria ao qual está lotado, anexando as seguintes documentações:

- RG;
- CPF;
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- CERTIDÃO DE CASAMENTO;
- CERTIDÃO DO INSS (caso possua vínculo); e



PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DO CONDADO

- CONTRACHEQUE.

Para a continuidade no processo de concessão da aposentadoria por incapacidade permanente, são seguidos os prosseguimentos dos itens 3.6 ao 3.14.

6. PENSÃO POR MORTE

6.1. Beneficiário realiza abertura do requerimento

O beneficiário realizará a abertura do requerimento de pensão por morte na sede do RPPS, de posse dos seguintes documentos:

- Dependentes:
 - RG;
 - CPF;
 - CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO
 - COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA.
- Falecido:
 - CERTIDÃO DE ÓBITO;
 - RG; e
 - CPF.

6.2. Solicitação da pasta funcional do servidor falecido

A Diretora de Benefício do FUNPRECON irá realizar a solicitação da pasta funcional do servidor falecido, caso esteja na ativa, ao RH da Prefeitura, que posteriormente a sua localização, irá encaminhar ao FUNPRECON através do servidor responsável. Porém, se o servidor estiver em inatividade, a Diretora de Benefício solicitará ao arquivo do FUNPRECON tal pasta funcional.

6.3. Encaminhamento à Consultoria Jurídica

Após organização e conferência da documentação, a Diretora de Benefícios encaminha o processo à Consultoria Jurídica responsável.

A Consultoria Jurídica realizará análise técnica e jurídica do processo previdenciário.



PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DO CONDADO

6.4. Consultoria Jurídica elabora o parecer de concessão do benefício de Pensão por morte.

A Consultoria analisa toda a documentação, a fim de emitir o relatório de concessão do benefício com todas as principais informações e emite um parecer técnico-opinativo, voltando concluso a Assistente administrativa do FUNPRECON.

6.5. Elaboração de parecer jurídico e Portaria de concessão

A Consultoria Jurídica analisa toda a documentação funcional e previdenciária do processo de pensão e elabora parecer técnico-opinativo acerca da concessão do benefício.

Após emissão do parecer jurídico favorável, será elaborada a Portaria de concessão do benefício previdenciário.

6.6. Assinatura da Portaria de concessão

A Portaria de concessão do benefício será encaminhada para assinatura da Diretora Presidente e da Diretora de Benefícios do FUNPRECON.

Após assinatura, o ato concessório será devidamente publicado nos meios oficiais do Instituto.

6.7. Envio do processo ao Tribunal de Contas do Estado

Concluída a concessão do benefício, a Diretora de Benefícios encaminha o processo ao Tribunal de Contas do Estado para análise da legalidade e posterior registro do ato concessório.

6.8. Inclusão do novo beneficiário em folha de pagamento

Após a concessão do benefício, a Diretora Presidente realiza o cadastro do novo beneficiário no sistema previdenciário e promove sua inclusão em folha de pagamentos.

Nesta etapa, serão realizados:

- cadastro funcional;

Av. 15 de Novembro, Nº80 - Centro - Condado/PE CEP: 55940-000
fone:(81) 9 2002-0427 CNPJ- 05.864.543/0001-70
Site: funprecon. pe.gov.br e-mail: funprecon@condado.pe.gov.br



PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DO CONDADO

- lançamento financeiro;
- conferência de dados bancários; e
- implantação dos proventos previdenciários.

6.9. Acompanhamento do processo junto ao Tribunal de Contas do Estado

A Diretora de Benefícios acompanha o andamento do processo junto ao Tribunal de Contas do Estado até o julgamento definitivo da legalidade do benefício.

Após homologação e emissão da decisão monocrática ou acórdão, a documentação será anexada à pasta funcional do servidor para fins de controle e arquivamento.

6.10. Encaminhamento ao setor de COMPREV

Após homologação do benefício pelo Tribunal de Contas do Estado, o processo será encaminhado ao setor responsável pela compensação previdenciária – COMPREV.

O setor competente adotará as providências necessárias para abertura e acompanhamento do requerimento de compensação previdenciária junto aos regimes de origem, conforme legislação aplicável.