



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 4 de julho de 1967



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

Versão 2.0 – 10/2020



SUMÁRIO

1. OBJETIVO	4
2. DEFINIÇÕES	4
3. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
4. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA.....	5
5. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	9
6. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA.....	11
MAPEAMENTO APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA.....	15
MAPEAMENTO APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	16
MAPEAMENTO APOSENTADORIA COMPULSÓRIA.....	17
ANEXO I – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	18
ANEXO II – REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA	19
ANEXO III – DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, APOSENTADORIAS E PENSÕES	20



PREFÁCIO

TÍTULO

Manual de Normas e Procedimentos para Concessão de Aposentadoria.

UNIDADE GESTORA

Diretoria de Benefícios

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Constituição Federal de 1988;

Emenda Constitucional nº 20/1998;

Emenda Constitucional nº 41/2003;

Emenda Constitucional nº 47/2005;

Lei Federal nº 10.887/2004;

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Municipal 836/1969);

Lei complementar nº 124/2004.



1. OBJETIVO

Definir procedimentos para a concessão de aposentadoria de servidor (a) do Município de Osasco.

2. DEFINIÇÕES

2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. Ato de aposentadoria: Documento que orienta a homologação da aposentadoria dos servidores do município de Osasco, seguindo as regras relativas à concessão de benefícios previdenciários.

2.1.2. Beneficiário (a): É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.3. Servidor (a) público (a): É o agente administrativo que exercem uma atividade pública com vínculo e remuneração paga pelo erário público. Podem ser classificados como estatutários, celetistas ou temporários.

2.1.4. Ex-servidor (a): É o titular de cargo de provimento efetivo que já tenham falecido.

2.1.5. TCE: Tribunal de Contas do Estado.

2.1.6. RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.7. CTS: Certidão de Tempo de Serviço.

2.1.8. CTC: Certidão de Tempo de Contribuição.

2.1.9. D.O.: Diário Oficial.

2.1.10. IPMO: Instituto de Previdência do Município de Osasco.

2.1.11. Carreira: É o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.

2.1.12. Tempo de carreira: É o tempo cumprido pelo servidor público em cargo efetivo ou, até 15 de dezembro de 1998, em emprego, função ou cargo de natureza não efetiva. Tradicionalmente o conceito deriva da evolução funcional ou progressão funcional de servidores públicos.



2.1.13. PMO: Prefeitura do Município de Osasco.

2.1.14. CMO: Câmara Municipal de Osasco.

2.1.15. Remuneração do cargo efetivo para fins de cálculo de benefícios previdenciários: Trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

2.1.16. Tempo de efetivo exercício no serviço público: Trata-se do tempo de exercício no cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.

2.1.17. Ingresso no serviço público: data em que o servidor ingressou no cargo efetivo. Quando o servidor tiver ocupado, sem interrupção, sucessivos cargos efetivos na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, em qualquer dos entes federativos, será considerada a data da investidura mais remota dentre as ininterruptas.

2.1.18. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

2.1.19. FITO: Fundação Instituto Tecnológico de Osasco.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1. A execução do Processo de Concessão de Aposentadoria deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos de Concessão de Aposentadoria é da Diretoria de Benefícios.

3.3. As etapas do Processo de Concessão de Aposentadoria serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

4. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

4.1. Tipos de aposentadoria:

- Voluntária por idade e tempo de contribuição;
- Voluntária por idade;



➤ Especial.

4.2. O (A) servidor (a) que desejar se aposentar, deverá comparecer à sede do IPMO para solicitar a aposentadoria via requerimento de aposentadoria.

4.2.1. Nesse momento, o (a) servidor (a) deverá apresentar a documentação elencada no Anexo I do presente Manual Normativo.

4.2.2. Em seguida deverá ser aberto processo de aposentadoria pelo setor de atendimento, preenchendo o requerimento com a documentação necessária e posterior encaminhamento a à Diretoria de benefícios.

4.3. A aposentadoria especial de professor deverá ser reduzida o tempo de contribuição e idade em 05 anos.

4.3.1. Aposentadoria Especial que exerce atividades prejudiciais à saúde, segue a Súmula Vinculante 33 do STF e a Nota Técnica 02/2014 MPAS.

4.3.1.1. No ato do pedido de aposentadoria, o servidor (a) deverá apresentar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) original para posterior análise da perícia Médica.

4.3. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

4.3.1. Analisando o processo e na hipótese do processo estar em conformidade, este deverá ser enviado aos Entes Federativos (Prefeitura do Município de Osasco, Câmara Municipal de Osasco, Fundação Instituto Tecnológico de Osasco e IPMO), solicitando que seja anexado ao processo os documentos pertinentes a vida funcional do (a) servidor (a).

4.4. ENTES FEDERATIVOS

4.4.1. Nesse momento, deverá ser anexada a documentação pertinente a vida funcional do (a) servidor (a).

4.4.1.1. Documentação:

- Portaria de Ingresso ou Posse;
- Toda a evolução do período laboral;
- CTC do INSS ou outros RPPS;



- CTC do próprio órgão (PMO / CMO / FITO / IPMO);
- Relação de salários de contribuição.
- Ficha cadastral do servidor;
- Último holerite.

4.4.2. Em seguida, o processo deverá ser enviado à Diretoria de Benefícios do IPMO.

4.5. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

4.5.1. Nesse momento, deverá ser realizada a análise do enquadramento para aposentadoria.

4.5.2. Na hipótese do(a) servidor(a) estar habilitado(a) conforme o requerimento, o processo deverá ser instruído com as seguintes documentações:

- Resumo geral da vida funcional junto ao ente ao qual está lotado;
- Inclusão das averbações de outro ente;
- Vencimentos referente ao seu benefício;
- Fundamentação legal para a concessão do benéfico.

4.5.3. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao departamento jurídico.

4.5.4. De acordo com o tipo de aposentadoria solicitada, será realizada a análise do tempo público em conjunto com as CTC enviadas externamente (INSS, SPPREV, outras prefeituras, etc.), bem como a fundamentação legal aplicável.

4.6. JURÍDICO

4.6.1. O processo deverá ser analisado, será elaborado o parecer jurídico para posterior envio a Diretoria de Benefícios.

4.7. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

4.7.1. Concluída a análise técnica jurídica, será encaminhado um e-mail para o servidor(a) informando a eventual concessão do benefício.

4.7.2. O(a) servidor(a) deverá ser informado da condição do seu processo, via e-mail, para decidir se vai se aposentar. Na hipótese de dúvidas ou desistência, o servidor(a) deverá ser



devidamente instruído pela equipe do IPMO.

4.7.3. Após o apostilamento do benefício, o processo deverá ser enviado ao departamento de R.H. do IPMO para elaboração da Portaria.

4.7.4. Deverá ser elaborada Portaria e o Termo de Ciência do TCE-SP e posterior envio à Presidência para assinatura.

4.8. PRESIDENTE

4.8.1. O processo deverá ser assinado pelo Presidente do IPMO.

4.9. RECURSOS HUMANOS DO IPMO

4.9.1. Assinada a Portaria e o Termo de Ciência do TCE-SP, o processo deverá ser encaminhado para publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco e inclusão na FOPAG. Somente será incluído no FOPAG após as devidas assinaturas.

4.10. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

4.10.1. Finalizado essas tramitações, o requerente deverá ser convocado para a entrega da Portaria de concessão do benefício, bem como as demais documentações pertinentes.

4.10.2. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao TCE-SP.

4.11. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – TCE-SP

4.11.1. Os servidores do Tribunal deverão avaliar a regularidade do benefício.

4.11.2. Na hipótese da concessão estar em conformidade, o Tribunal deverá optar pelo registro.

4.11.3. Já na hipótese de o Tribunal discordar da concessão, o processo deverá ser encaminhado de volta ao IPMO para prestar esclarecimentos na Diligência externa.

4.12. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

4.12.1. Nesse momento, deverá ser analisado a Diligência externa do Tribunal e encaminhar novamente o processo para fins de registro.



4.12.2. Na hipótese de o processo ter sido registrado, este deverá ser encaminhado ao Comprev.

5. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

5.1. Confirmada a incapacidade permanente para o trabalho, o setor de perícia médica invalidez encaminhará um laudo indicando a aposentadoria pôr no qual o servidor utilizará para dar entrada no processo de aposentadoria.

5.2. Abre-se o requerimento com os documentos elencados no Anexo I do presente Manual Normativo e encaminha à Diretoria de benefícios.

5.3. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

5.3.1. Deverá ser analisado o processo.

5.3.2. Na hipótese de o processo estar em conformidade, este deverá ser enviado aos Entes Federativos (Prefeitura do Município de Osasco, Câmara Municipal de Osasco, Fundação Instituto Tecnológico de Osasco e IPMO), solicitando que seja anexado ao processo os documentos pertinentes a vida funcional do (a) servidor (a).

5.4. ENTES FEDERATIVOS

5.4.1. Nesse momento, deverá ser anexada a documentação pertinente a vida funcional do(a) servidor(a).

5.4.1.1. Documentação:

- Portaria de Ingresso ou Posse;
- Toda a evolução do período laboral;
- CTC do INSS ou outros RPPS;
- CTC do próprio órgão (PMO / CMO / FITO / IPMO);
- Relação de salários de contribuição.
- Ficha cadastral do Servidor;
- Último holerite.

5.4.2. Em seguida, o processo deverá ser enviado à Diretoria de Benefícios do IPMO.



5.5. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

5.5.1. Nesse momento, deverá ser realizada a análise do enquadramento para aposentadoria.

5.5.2. Na hipótese do(a) servidor(a) estar habilitado(a) conforme o requerimento, o processo deverá ser instruído com as seguintes documentações:

- Resumo geral da vida funcional junto ao ente ao qual está lotado;
- Inclusão das averbações de outro ente;
- Vencimentos referente ao seu benefício;
- Fundamentação legal para a concessão do benéfico.

5.5.3. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao departamento jurídico.

5.5.4. De acordo com o tipo de aposentadoria solicitada, será realizada a análise do tempo público em conjunto com as CTC enviadas externamente (INSS, SPPREV, outras prefeituras, etc.), bem como a fundamentação legal aplicável.

5.6. JURÍDICO

5.6.1. O processo deverá ser analisado, será elaborado o parecer jurídico para posterior envio a Diretoria de Benefícios.

5.7. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

5.7.1. Nesse momento, haverá o apostilamento do benefício.

5.7.2. Após o apostilamento do benefício, o processo deverá ser enviado ao departamento de R.H. do IPMO para elaboração da Portaria.

5.7.3. Deverá ser elaborada a Portaria e o Termo de Ciência do TCE-SP e posterior envio a Presidência para assinatura.

5.8. PRESIDENTE

5.8.1. O processo deverá ser assinado pelo Presidente do IPMO.



5.9. RECURSOS HUMANOS DO IPMO

5.9.1. Assinada e Portaria e o Termo de Ciência do TCE-SP, o processo deverá ser encaminhado para publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco e inclusão na FOPAG. Somente será incluído no FOPAG após as devidas assinaturas.

5.10. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

5.10.1. Finalizado essas tramitações, o requerente deverá ser convocado para a entrega da Portaria de concessão do benefício, bem como as demais documentações pertinentes.

5.10.2. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao TCE-SP.

5.11. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – TCE-SP

5.11.1. Os servidores do Tribunal deverão avaliar a regularidade do benefício.

5.11.2. Na hipótese da concessão está em conformidade, o Tribunal deverá optar pelo registro.

5.11.3. Já na hipótese de o Tribunal discordar da concessão, o processo deverá ser encaminhado de volta ao IPMO para prestar esclarecimentos na Diligência externa.

5.12. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

5.12.1. Nesse momento, deverá ser analisado a Diligência externa do Tribunal e encaminhar novamente o processo para fins de registro.

5.12.2. Na hipótese de o processo ter sido registrado, este deverá ser encaminhado ao Comprev.

6. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

6.1. No prazo aproximando de 90 dias antes do (a) servidor (a) atingir a idade limite de 75 anos, deverá ser aberto processo administrativo de aposentadoria.

6.2. Após abertura do processo de aposentadoria, este deverá ser instruído com o requerimento e documentação para posterior remessa à Diretoria de benefícios, que poderá ser voluntário (servidor) ou ex-ofício (Ente Federativo).



6.3. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

6.3.1. Deverá ser analisado o processo.

6.3.2. Na hipótese de o processo estar em conformidade, este deverá ser enviado aos Entes Federativos (Prefeitura do Município de Osasco, Câmara Municipal de Osasco, Fundação Instituto Tecnológico de Osasco e IPMO), solicitando que seja anexado ao processo os documentos pertinentes a vida funcional do (a) servidor (a).

6.4. ENTES FEDERATIVOS

6.4.1. Nesse momento, deverá ser anexada a documentação pertinente a vida funcional do (a) servidor (a).

6.4.1.1. Documentação:

- Portaria de Ingresso ou Posse;
- Toda a evolução do período laboral;
- CTC do INSS ou outros RPPS;
- CTC do próprio órgão (PMO / CMO / FITO / IPMO);
- Relação de salários de contribuição;
- Ficha cadastral do servidor;
- Último holerite.

6.4.2. Em seguida, o processo deverá ser enviado à Diretoria de Benefícios do IPMO.

6.5. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

6.5.1. Nesse momento, deverá ser realizada a análise do enquadramento para aposentadoria.

6.5.2. Na hipótese do(a) servidor(a) estar habilitado(a) conforme o requerimento, o processo deverá ser instruído com as seguintes documentações:

- Resumo geral da vida funcional junto ao ente ao qual está lotado;
- Inclusão das averbações de outro ente;
- Vencimentos referente ao seu benefício;
- Fundamentação legal para a concessão do benéfico.

6.5.3. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao jurídico.



6.6. JURÍDICO

6.6.1. O processo deverá ser analisado, será elaborado o parecer jurídico para posterior envio a Diretoria de Benefícios.

6.7. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

6.7.1. Concluída a análise técnica jurídica, será encaminhado um e-mail para o servidor informando a eventual concessão e apostilamento do benefício.

6.7.2. Após o apostilamento do benefício, o processo deverá ser enviado ao departamento de R.H. do IPMO para elaboração da Portaria.

6.7.3. Deverá ser elaborada Portaria e o Termo de Ciência do TCE-SP e posterior envio a Presidência para assinatura.

6.8. PRESIDENTE

6.8.1. O processo deverá ser assinado pelo Presidente do IPMO.

6.9. RECURSOS HUMANOS DO IPMO

6.9.1. Assinada a Portaria e o Termo de ciência do TCE-SP, o processo deverá ser encaminhado para publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco e inclusão na FOPAG. Somente será incluída no FOPAG após as devidas assinaturas.

6.10. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

6.10.1. Finalizado essas tramitações, o requerente deverá ser convocado para a entrega da Portaria de concessão do benefício, bem como as demais documentações pertinentes.

6.10.2. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao TCE-SP.

6.11. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – TCE-SP

6.11.1. Os servidores do Tribunal deverão avaliar a regularidade do benefício.

6.11.2. Na hipótese da concessão está em conformidade, o Tribunal deverá optar pelo registro.



6.11.3. Já na hipótese de o Tribunal discordar da concessão, o processo deverá ser encaminhado de volta ao IPMO para prestar esclarecimentos na Diligência externa.

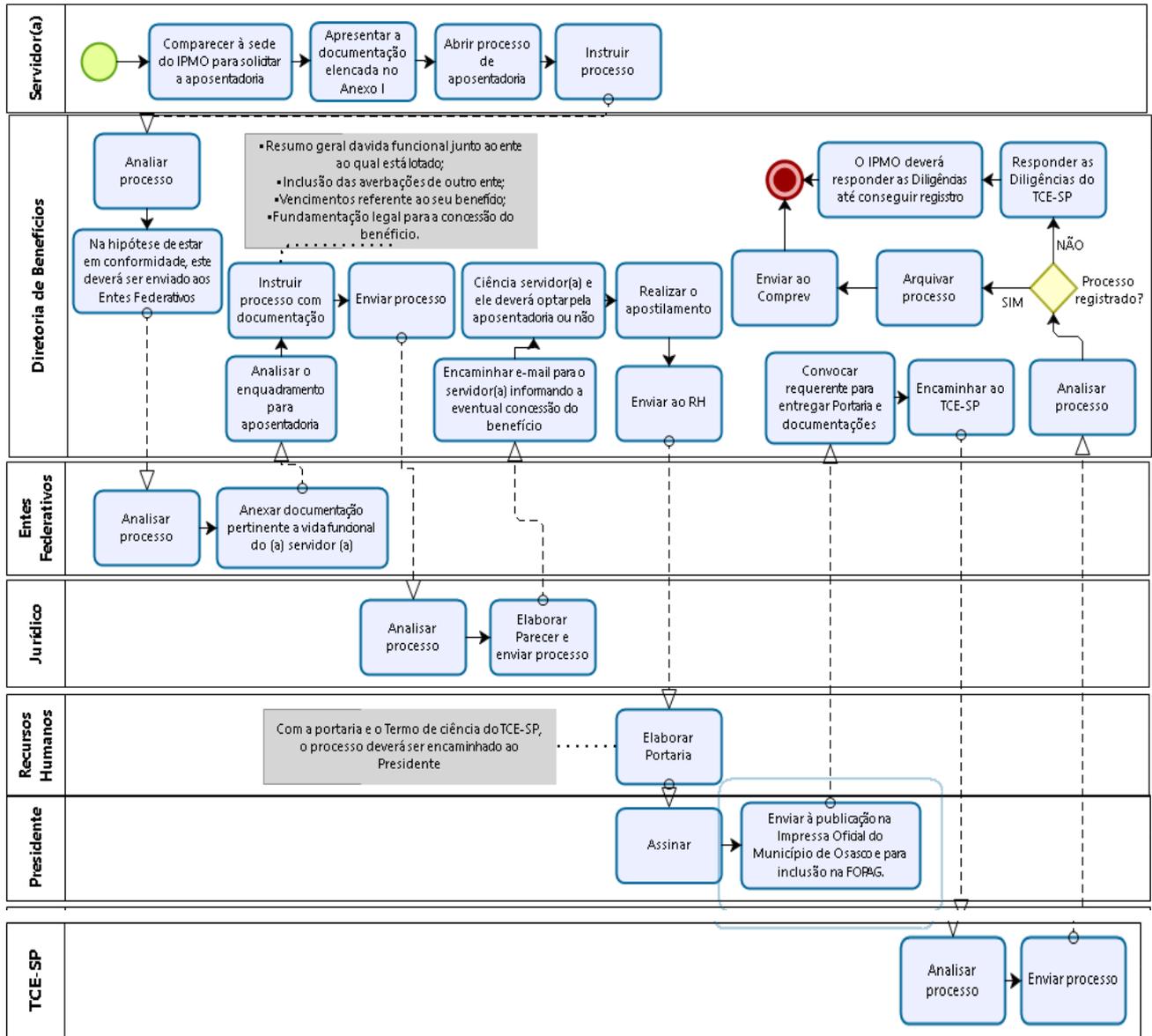
6.12. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

6.12.1. Nesse momento, deverá ser analisado a Diligência externa do Tribunal e encaminhar novamente o processo para fins de registro.

6.12.2. Na hipótese de o processo ter sido registrado, este deverá ser encaminhado ao Comprev.

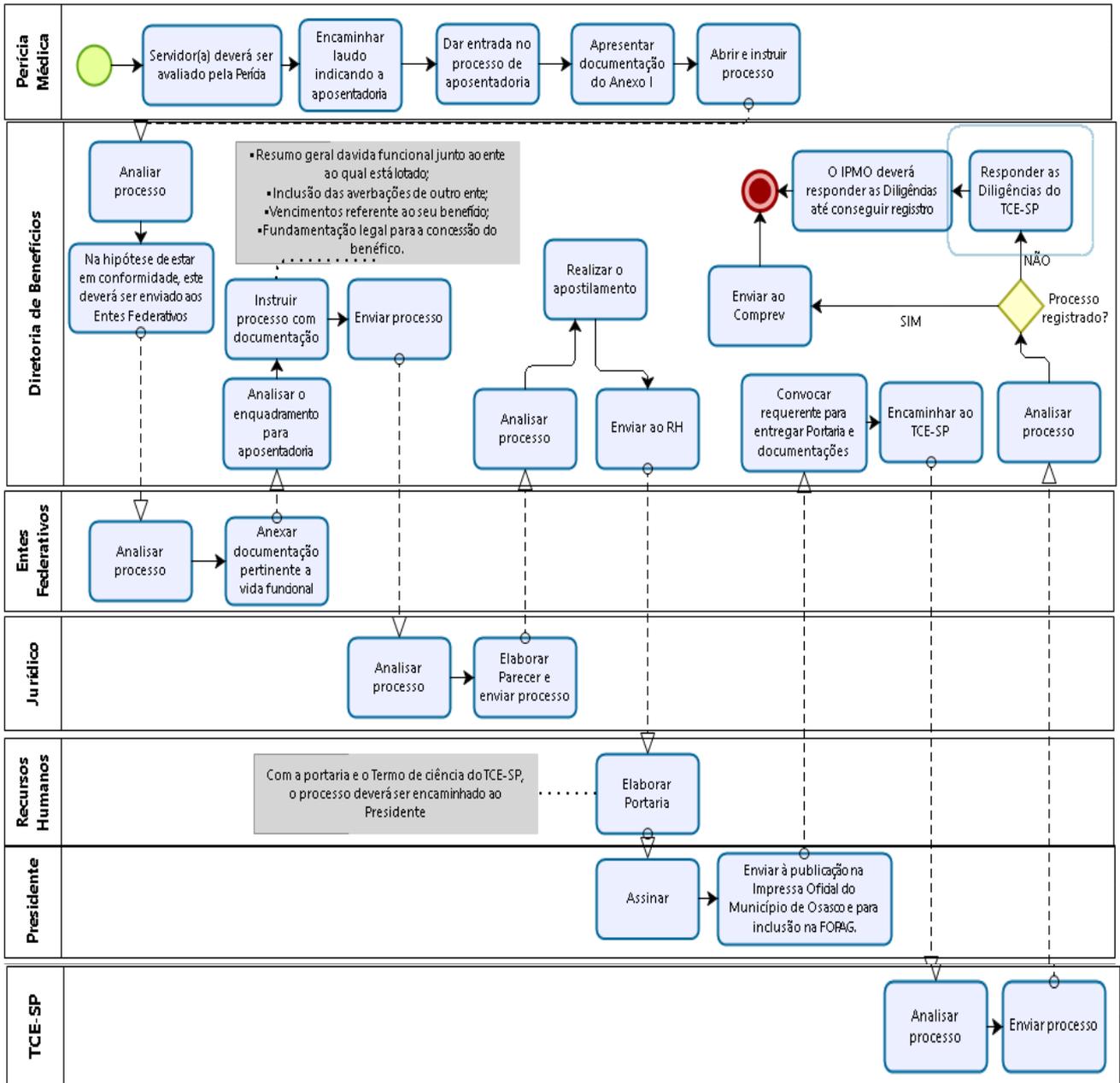


MAPEAMENTO APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA



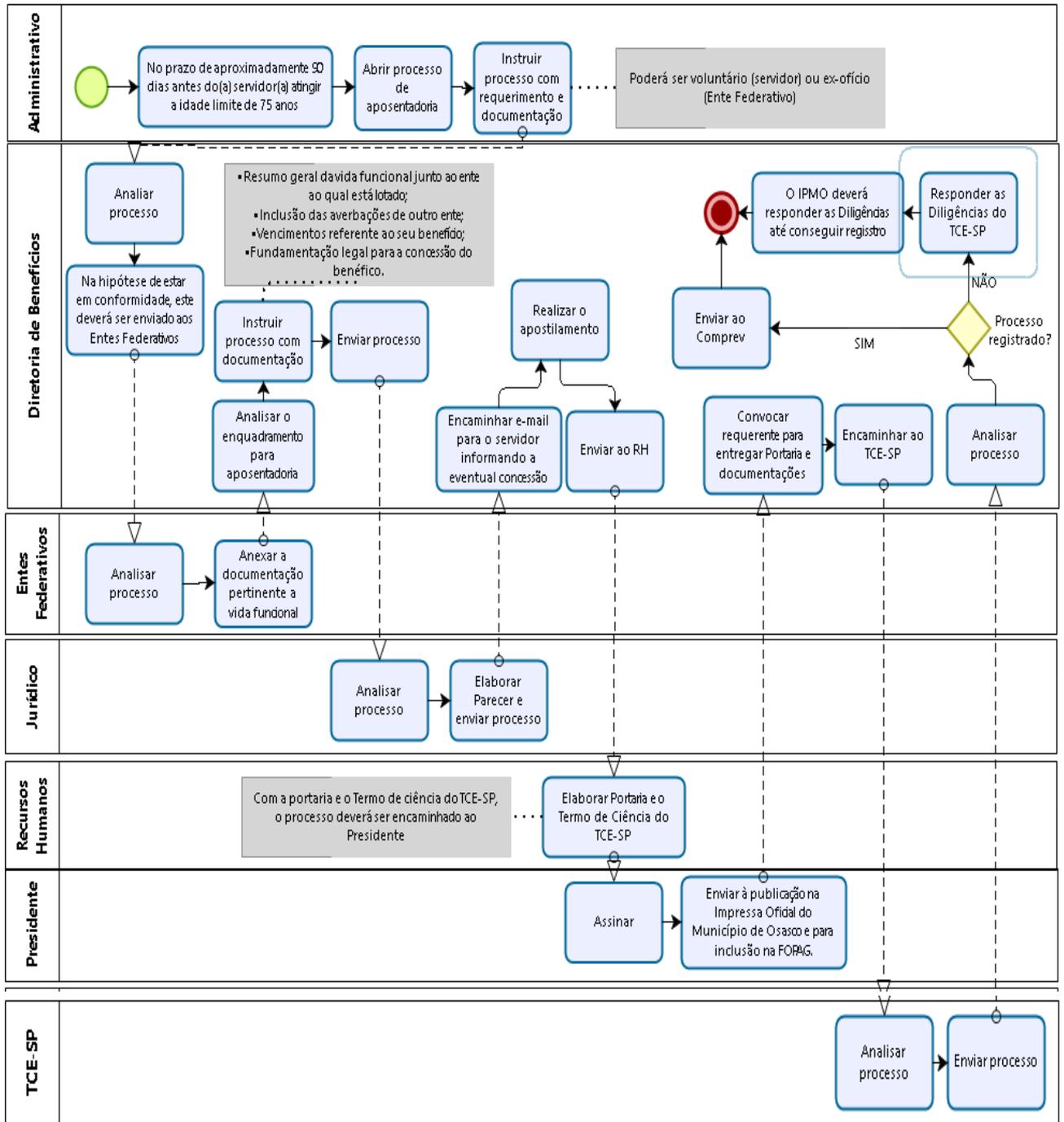


MAPEAMENTO APOSENTADORIA POR INVALIDEZ





MAPEAMENTO APOSENTADORIA COMPULSÓRIA





ANEXO I – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

DO REQUERENTE
Documento de identidade (RG), emitido a menos de 10 anos. OBS: não será aceita a CNH.
Cadastro de Pessoa Física (CPF)
PIS/PASEP
Carteira Funcional de Efetivo ou crachá
Certidão de Nascimento, Casamento ou União Estável
Comprovante de endereço atual (água, energia, gás ou telefone)
Declaração do local de trabalho, cargo, lotação, constando endereço, telefone de contato, nome da chefia.
DO CÔNJUGE E DEPENDENTES
Documento de identidade (RG), emitido a menos de 10 anos
Cadastro de Pessoa Física (CPF)
Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos
Laudo Médico, emitido a pelo menos 3 (três) meses, atestando deficiência de filho(s) menor(es) de 18 anos.
PIS/PASEP/NIT
Declaração de duplo vínculo que será preenchida no setor de atendimento no ato da abertura do processo

ATENSTAR PARA:

1. Na ausência de algum dos documentos, não será atuado o requerimento de aposentadoria.
2. No caso de requerimento por procuração, apresentar Procuração com poderes para representação junto ao IPMO, acompanhado de RG e OAB.

Ciente: _____

Data: ____/____/____



ANEXO II – REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 4 de Julho de 1967

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

INSCRIÇÃO IPMO		MATRÍCULA PMO		PROVIMENTO EFETIVO	
NOME			DATA ADMISSÃO	ESTADO CIVIL	
DATA NASCIMENTO	PIS / PASEP	CPF	RG SSP.SP		
ENDEREÇO				NÚMERO	
COMPLEMENTO		BAIRRO	CIDADE		
ESTADO SÃO PAULO	CEP	TELEFONE RESIDENCIAL (11)	TELEFONE CELULAR (11)		
E-MAIL					
NOME DA MÃE					
NOME DO PAI					
NOME DO CONJUGE (se houver)				CPF	
NOME DOS DEPENDENTES / <u>CPF</u> (menores de 18 anos ou inválidos se houver)					
ORIGEM <input type="checkbox"/> Prefeitura <input type="checkbox"/> Câmara <input type="checkbox"/> IPMO <input type="checkbox"/> FITO <input type="checkbox"/> Processo Judicial					
LOCAL DE TRABALHO			SECRETARIA	CARGO	
ENDEREÇO					
TELEFONE (S) (11)			NOME DA CHEFIA		
REQUER APOSENTADORIA POR: <input type="checkbox"/> TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE <input type="checkbox"/> INVALIDEZ <input type="checkbox"/> ESPECIAL DE PROFESSOR <input type="checkbox"/> IDADE <input type="checkbox"/> ESPECIAL <input type="checkbox"/> COMPULSÓRIA					
OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES					
DATA DA EXPEDIÇÃO /2020		ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A) / PROCURADOR(A)			

ATENDENTE:



**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, APOSENTADORIAS
E PENSÕES**

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E PENSÕES

_____ nome do beneficiário
inscrito no CPF sob o nº _____ na qualidade de _____
do ex-servidor _____, relação de parentesco _____, matrícula
nº _____, para fins de concessão de Pensão/Aposentadoria declaro que:

a) () NÃO percebo qualquer REMUNERAÇÃO, APOSENTADORIA, ou PENSÃO paga pelo Erário, ou pelo Regime Geral de Previdência Social decorrente de contribuição recolhida por empresa pública, sociedade de economia mista, ou Ente Federado:

b) () percebo PENSÃO pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS) decorrente de atividade do instituidor na iniciativa privada, conforme relacionado abaixo e discriminado no verso;

c) () percebo REMUNERAÇÃO, APOSENTADORIA, ou PENSÃO pagas pelo Erário, ou pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS) decorrente de contribuição recolhida por empresa pública, sociedade de economia mista, ou Ente Federado, abaixo relacionada e discriminada no verso, cujo comprovante de rendimento segue anexo: