



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

---



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REVISÃO DE APOSENTADORIA

Versão 2.0 – 10/2020



## SUMÁRIO

1. OBJETIVO .....	4
2. DEFINIÇÕES .....	4
3. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
4. PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA.....	6
MAPEAMENTO .....	9
ANEXO I – REQUERIMENTO PARA SOLICITAR A REVISÃO DE APOSENTADORIA.....	10
ANEXO II – DESCRIÇÃO DO PASSO A PASSO DO SISTEMA. ....	11



## PREFÁCIO

## TÍTULO

Manual de Normas e Procedimentos para Revisão de Aposentadoria.

## UNIDADE GESTORA

Recursos Humanos – setor de revisões

## REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Constituição Federal de 1988;

Emenda Constitucional 41/2003;

Emenda Constitucional 47/2005;

Lei Federal nº 10.887/2004;

Lei Municipal nº 836/1969;

Lei complementar nº 124/2004.



## 1. OBJETIVO

Definir procedimentos para a revisão de aposentadoria advinda de servidor (a) inativo (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): São agentes administrativos que exercem uma atividade pública com vínculo e remuneração paga pelo erário público. Podem ser classificados como estatutários, celetistas ou temporários.

2.1.4. Servidor (a): São os titulares de cargo de provimento efetivo.

2.1.5. FITO: Fundação Instituto Tecnológico de Osasco.

2.1.6. TCE: Tribunal de Contas do Estado.

2.1.7. RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.8. FOPAG: Folha de pagamento.

2.1.9. CTC: Certidão de Tempo de Contribuição.

2.1.10. D.O.: Diário Oficial.

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

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



2.1.13. Tempo de carreira: É o tempo cumprido pelo servidor público em cargo efetivo ou, até 16 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.

2.1.14. PMO: Departamento de Administração de Pessoal da Prefeitura de Osasco.

2.1.15. CMO: Câmara Municipal de Osasco.

2.1.16. 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.

2.1.17. 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.

2.1.18. 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.

2.1.19. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

### **3. DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.1. A execução do Processo de Revisão 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 Revisão de Aposentadoria é do Recursos Humanos – setor de revisão.

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



#### **4. PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA**

##### **4.1. PLEITEANDO A REVISÃO DE APOSENTADORIA**

4.1.1. Na hipótese do (a) servidor (a) aposentado do Município de Osasco discordar da concessão de seu benefício, este poderá requerer a revisão junto ao Instituto de Previdência do Município de Osasco.

##### **4.2. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO - IPMO**

4.2.1. O (a) interessado (a) a ter o seu benefício revisado deverá comparecer ao IPMO e preencher o requerimento elencado no Anexo I deste presente Manual Normativo.

4.2.2. Outra hipótese de Revisão de Aposentadoria é por força de determinação judicial.

4.2.3. Poderá apresentar documentos para fundamentar sua revisão.

4.2.4. Nesse momento, o Protocolo deverá abrir, autuar e gerar a numeração para acompanhamento do processo de Revisão de Aposentadoria.

4.2.5. Na sequência, o processo de Revisão de Aposentadoria deverá ser encaminhado ao Recursos Humanos – Setor de Revisão de Benefícios.

##### **4.3. SETOR DE REVISÃO - RH**

4.3.1. Nesse momento, deverá ser analisado o processo e verificado o enquadramento legal.

4.3.2. Na sequência, deverá ser elaborado parecer técnico, informando se há direito ou não ao pleiteado.

4.3.3. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao jurídico para elaborar Parecer.

##### **4.4. DEPARTAMENTO JURÍDICO**

4.4.1. Nesse momento o processo deverá ser analisado.

4.4.2. Na sequência, deverá ser verificado o enquadramento legal e o cálculo.

4.4.3. Em seguida, deverá ser elaborado parecer deferindo ou indeferindo o pleito.



#### **4.5. SETOR DE REVISÃO - RH**

4.5.1. Nesse momento, o processo deverá ser analisado pelo Diretor de RH e com o parecer jurídico, encaminha-se a Presidência com o termo do deferimento ou indeferimento para as devidas assinaturas.

#### **4.6 PRESIDÊNCIA**

4.6.1. Nesse momento, deverá ser assinado o Ato de Revisão de Aposentadoria (Refixação de Proventos) e devolvido ao RH.

#### **4.7. SETOR DE REVISÃO – RH**

4.7.1. O processo deverá ser encaminhado à publicação na Imprensa Ofício do Município de Osasco, caso tenha sido deferido o pedido.

4.7.2. Nesse momento, deverá haver a inclusão na folha de pagamento do R.H. do IPMO.

4.7.3. Em seguida, deverá convocar interessado (a) para ciência.

4.7.4. Na sequência, anexa ciência do (a) interessado (a).

4.7.5. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao TCE-SP.

#### **4.8. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – TCE-SP**

4.8.1. Deverá ser avaliada a regularidade do benefício.

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

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

#### **4.9. SETOR DE REVISÃO – RH**

4.9.1. Nesse momento, deverá ser analisado a Diligência externa do Tribunal e encaminhar



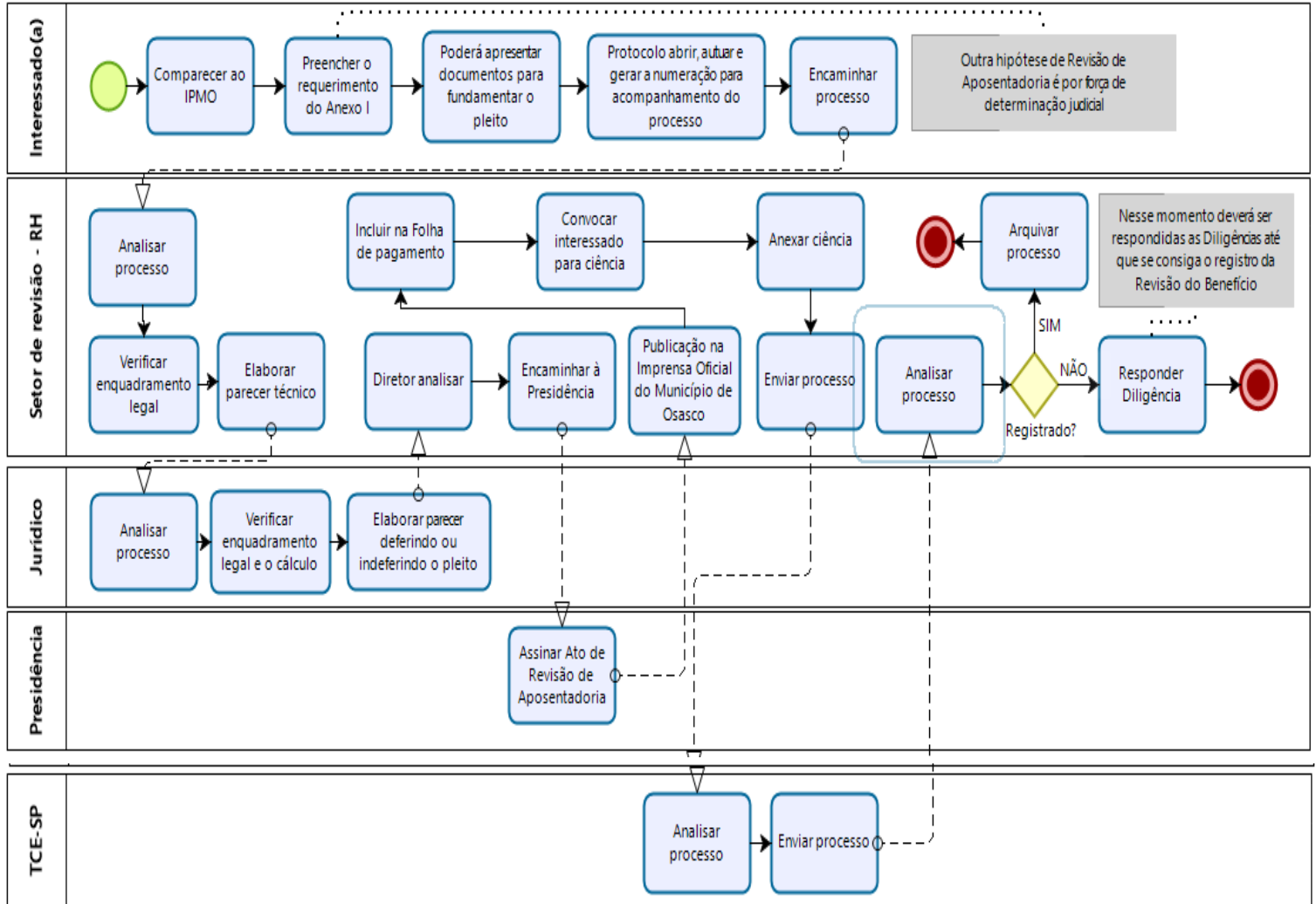
novamente o processo para fins de registro.

4.9.2. Na hipótese de o processo ter sido registrado, este deverá ser arquivado.





### MAPEAMENTO





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



**ANEXO I – REQUERIMENTO PARA SOLICITAR A REVISÃO DE APOSENTADORIA**



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



**REQUERIMENTO**

Nome:

Endereço:

Bairro: Telefone: (11) 96430-7335

CPF nº:

RG nº:

Cargo ou Função:

Provimento: Efetivo - Matrícula: |

**Requer:**

Osasco,

---

**Assinatura do interessado**



## ANEXO II – DESCRIÇÃO DO PASSO A PASSO DO SISTEMA.

- a. Acessar o Sistema FOPAG, utilizando a senha disponibilizada;
- b. Ir em cadastro, servidor público, inativo, consulta;
- c. Inserir o número da matrícula ou nome;
- d. Verificar os dados do servidor;
- e. Ir na aba aposentadoria/pensão e verifique cargo/função e nível salarial;
- f. Fazer as alterações de acordo com a tabela correspondente e salvar;
- g. Acessar a aba incidência de cálculo, marcar a opção imposto de renda, ou outra opção, se for o caso;
- h. Acessar lançamento, evento e colocar o código correspondente (anexo II);
- i. Selecionar o servidor;
- j. Inserir o valor, período e salvar;
- k. Simular o cálculo;
- l. Verificar o holerite;
- m. Imprimir e anexar ao processo administrativo;
- n. Arquivar no processo de aposentadoria/pensão.