



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SUZANO

Rua Antônio Renzi Primo, 100 - Vila Adelina, Suzano – SP  
**CEP:** 08675-350      **Fone:** (11) 4752-9600  
**E-mail:** ipms.superintendencia@suzano.sp.gov.br  
**Https:** //http://www.suzano.sp.gov.br/ipms//

## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLIZAÇÃO DE PROCESSO DE APOSENTADORIA (VOLUNTÁRIA – POR IDADE – POR INVALIDEZ – COMPULSORIA), PENSÃO, REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO, CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC), RESTITUIÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO, MIGRAÇÃO DE REGIME E ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA.

1 OBJETIVO.....	03
2 DEFINIÇÕES.....	03
3 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	06
4 SETOR DE PROTOCOLO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SUZANO – IPMS .....	06
5 MAPEAMENTO.....	06



## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SUZANO

Rua Antônio Renzi Primo, 100 - Vila Adelina, Suzano – SP  
**CEP:** 08675-350      **Fone:** (11) 4752-9600  
**E-mail:** ipms.superintendencia@suzano.sp.gov.br  
**Https:** //http://www.suzano.sp.gov.br/ipms//

### PREFÁCIO

#### TÍTULO

Manual de Normas e Procedimentos de Protocolização de Processo de Aposentadoria (voluntária – por idade – por invalidez – compulsória), Pensão, Revisão de Aposentadoria e Pensão, Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), Restituição de Contribuição, Migração de Regime e Isenção de Imposto de Renda.

#### UNIDADE GESTORA

Diretoria de Benefícios e Gestão de Pessoas.

#### REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Constituição Federal de 1988;  
Lei Infraconstitucional;  
Lei Municipal nº 4.583/2012.

## **1. OBJETIVO**

Definir procedimentos e sistematização do processo administrativo de processos de aposentadoria (voluntária – por idade – por invalidez – compulsória), pensão por morte, revisão de aposentadoria e revisão de pensão, certidão de tempo de contribuição (CTC), restituição de contribuição, migração de regime e isenção de imposto de renda.

## **2. DEFINIÇÕES**

### **2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS**

2.1.1. Ato de pensão: Ato administrativo complexo de habilitação à pensão, seguindo as regras relativas à concessão do benefício previdenciário, emanado em sede de um processo administrativo pela autoridade gestora do RPPS e aperfeiçoado com o seu registro no TCESP.

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. Ex-servidor(a): São os titulares de cargo de provimento efetivo que já tenham falecido.

2.1.5. Pensão por morte: É o benefício pago aos dependentes do(a) segurado(a) ativo(a) ou inativo(a), que vier a falecer ou, em caso de desaparecimento, tiver sua morte presumida declarada judicialmente.

2.1.6. TCESP: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2.1.7. RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.8. CTS: Certidão de Tempo de Serviço.

2.1.9. CTC: Certidão de Tempo de Contribuição.

2.1.10. D.O.: Diário Oficial. – D.O.M.: Diário Oficial do Município.

2.1.11. Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

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 (a) servidor (a) público (a) 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. Equilíbrio atuarial: É a garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo.

2.1.15. Equilíbrio financeiro: É a garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.

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(a) servidor(a) 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.

2.1.20. **IPMS:** Instituto de Previdência do Município de Suzano.

2.1.21. **Ato de aposentadoria:** Ato administrativo complexo de concessão da aposentadoria, seguindo as regras relativas à concessão do benefício previdenciário, emanado em sede de um processo administrativo pela autoridade gestora do RPPS e aperfeiçoado com o seu registro no TCE-SP.

2.1.22. **Protocolo ou Protocolização:** Ato administrativo de recebimento de documentos pelo servidor (a) do IPMS para a abertura inicial de processo administrativo.

2.1.23. **Executante:** Todos os servidores lotados no Setor de Protocolo.

### **3. DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.1. A execução dos procedimentos e sistematização de protocolização de processos de aposentadoria (voluntária – por idade – por invalidez – compulsória), pensão por morte, revisão de aposentadoria e revisão de pensão, certidão de tempo de contribuição (CTC), restituição de contribuição, migração de regime e isenção de imposto de renda deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos de protocolização de processos de aposentadoria (voluntária – por idade – por invalidez – compulsória), pensão por morte, revisão de aposentadoria e revisão de pensão, certidão de tempo de contribuição (CTC), restituição de contribuição, migração de regime e isenção de imposto de renda é da Diretoria de Benefícios e Gestão de Pessoas.

3.3. As etapas do Processo de protocolização de processos de aposentadoria (voluntária – por idade – por invalidez – compulsória), pensão por morte, revisão de aposentadoria e revisão de pensão, certidão de tempo de contribuição (CTC), restituição de contribuição, migração de regime e isenção de imposto de renda serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

### **4. SETOR DE PROTOCOLO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SUZANO – IPMS**

4.1. O (a) servidor (a) lotado (a) no setor de protocolo deverá ter as atribuições relacionadas nos subitens abaixo:

4.1.1. Atender cordialmente o (a) servidor (a) ou pensionista.

- 4.1.2. Solicitar toda a documentação necessária para o pedido de aposentadoria (voluntária – por idade – por invalidez – compulsória), pensão por morte, revisão de aposentadoria e revisão de pensão, certidão de tempo de contribuição (CTC), restituição de contribuição, migração de regime e isenção de imposto de renda - Documentos de acordo com a orientação da Diretoria de Benefícios e Gestão de Pessoas.
- 4.1.3. Conferir as cópias a serem inseridas no Processo com o original, respeitando a relação de documentos. A original da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC – de outro ente federativo ou do INSS deve ficar com o servidor até o momento do deferimento de sua aposentadoria.
- 4.1.4. Abrir processo no sistema de protocolo e inserir os dados obrigatórios.
- 4.1.5. Imprimir do sistema duas cópias da “Solicitação de aposentadoria (voluntária – por idade – por invalidez – compulsória), pensão por morte, revisão de aposentadoria e revisão de pensão, certidão de tempo de contribuição (CTC), restituição de contribuição, migração de regime e isenção de imposto de renda” e solicitar assinatura do (a) servidor (a) ou pensionista. Uma cópia ficará com o (a) servidor (a) ou pensionista para o acompanhamento do processo e a outra será a página de fls. 02 (dois) do processo.
- 4.1.6. De acordo com a modalidade de processo deve o executante obedecer as seguintes cores da capa (amarelo – nos casos de aposentadoria voluntária, aposentadoria por idade e Professor; verde - aposentadoria compulsória; azul - por invalidez; e cinza – pensão por morte; branco - revisão de aposentadoria e revisão de pensão, certidão de tempo de contribuição (CTC), restituição de contribuição, migração de regime e isenção de imposto de renda).

- 4.1.7. Anexar as cópias, devidamente conferidas e autenticadas dos documentos trazidos pelo(a) servidor(a) ou pensionista no processo, atentando para que o primeiro documento do processo seja a “abertura do processo no sistema de protocolo, depois o requerimento e as declarações no caso de aposentadoria e invalidez”, nos demais casos os documentos minimamente obrigatórios (R.G., CPF, certidão de tempo de serviço e outros).
- 4.1.8. Proceder a paginação do processo.
- 4.1.9. O (A) servidor (a) lotado (a) no protocolo do IPMS deve respeitar os manuais existentes e garantir que todos os documentos necessários para análise de um pedido de aposentadoria (voluntária – por idade – por invalidez – compulsória), pensão por morte, revisão de aposentadoria e revisão de pensão, certidão de tempo de contribuição (CTC), restituição de contribuição, migração de regime e isenção de imposto de renda constem no processo.
- 4.1.10. O (a) executante deverá proceder na pesquisa de existência de processos anteriores do (a) servidor (a), do (a) pensionista e do ex-servidor (a) acostando aos autos do processo o competente relatório e em caso negativo efetuando a certidão de inexistência de processos.
- 4.1.11. Em seguida, o (a) servidor (a) do IPMS deverá localizar o processo anterior existente e apensar ao processo aberto pela entrega de documentos pelo (a) interessado (a).
- 4.1.12. Nesse momento o (a) servidor (a) do IPMS deverá efetuar as alterações no sistema previdenciário e inserções de dados necessários a análise do pedido pela Autoridade Competente.

4.1.13. Em seguida o processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Benefícios e Gestão de Pessoas do IPMS.

**MAPEAMENTO**

