



IMPRAL

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS

CARTA DE SERVIÇOS

INSTITUTO DE

PREVIDÊNCIA

MUNICIPAL DE

ALTINÓPOLIS

Novembro de 2025



IMPRAL

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS

CARTA DE SERVIÇOS - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS	1
1. Apresentação e Compromisso com o Segurado	3
Nossos Compromissos e Seus Direitos Fundamentais	3
2. Solicitação de Benefícios Previdenciários	4
2.1. Fluxo de Tramitação do Requerimento	4
2.2. Documentação Necessária	4
3. Segurança e Controle de Descontos em seu Benefício	7
3.1. Garantias do Processo de Desconto – Portaria n.º 18/2025	7
3.2. Descontos Atualmente Realizados	7
4. Acesso à Informação, Histórico de Descontos e Governança	8
4.1. Histórico de Descontos	8
4.2. Transparência na Gestão e Governança	8
5. Contestação de Descontos e Restituição	9
Procedimento e Prazo de Resposta	9
6. Ouvidoria e Canais de Atendimento	10

1. Apresentação e Compromisso com o Segurado

O Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município tem a missão de garantir a **gestão segura, transparente e eficiente** dos benefícios previdenciários dos servidores públicos, aposentados e pensionistas.

Em alinhamento aos princípios da Legalidade, Publicidade e Proteção ao Beneficiário, esta Carta é seu guia completo para acessar:

- **Serviços e Benefícios** oferecidos;
- Regras de **controle de descontos** e proteção ao benefício;
- Canais de **atendimento, denúncia e contestação**.

Nossos Compromissos e Seus Direitos Fundamentais

O RPPS se compromete a proteger a integridade do seu benefício e a promover um atendimento de excelência:

Nossos Compromissos	Seus Direitos
Garantir a Transparência Ativa das informações e dos processos.	Acessar todo o seu histórico de dados e descontos.
Responder denúncias e contestações de forma tempestiva .	Contestar valores e receber restituição em caso de impropriedade.
Atender com Respeito, Clareza e Eficiência .	Ser atendido e ter seus dados tratados sob as normas da LGPD .
	Fazer denúncias de forma anônima ou identificada sem risco de retaliação.



2. Solicitação de Benefícios Previdenciários

O RPPS oferece atendimento para análise e concessão dos benefícios de **Aposentadoria e Pensão por Morte**. Os servidores do RPPS estão à disposição para orientar e acompanhar todo o processo administrativo.

Esclarecemos que, em razão da EC 103/2019 o RPPS é responsável **exclusivamente** pelos benefícios de Aposentadoria e Pensão por Morte.

Benefícios como auxílio-doença devem ser requeridos à Prefeitura/Câmara, a depender do vínculo do segurado.

2.1. Fluxo de Tramitação do Requerimento

Para iniciar o processo, procure o setor de benefícios do RPPS para uma **análise prévia** de seus requisitos e do tempo de contribuição.

1. **Protocolo e Conferência:** Apresentação da documentação completa.
2. **Análise Jurídica:** Verificação do cumprimento dos requisitos legais.
3. **Deliberação:** Submissão ao Conselho Administrativo para aprovação.
4. **Cálculo:** Definição do valor do benefício.
5. **Concessão e Pagamento:** Emissão do ato oficial e início do pagamento.

Todos os atos de concessão são submetidos ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) para fins de registro.

2.2. Documentação Necessária

A documentação deve ser apresentada no ato do requerimento:



IMPRAL

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS

Documentos do Servidor/Requerente	Documentos Obtidos na Prefeitura/Câmara
Para Aposentadoria (Tempo, Idade ou Invalidez):	
* RG, CPF e Cartão PIS/PASEP (Servidor e Cônjuge);	* Certidão de Tempo de Contribuição (CTC);
* Certidão de Casamento;	* Ficha Financeira (Histórico de Remunerações);
* Comprovante de Residência e Dados Bancários;	* Declaração de tempo de serviço e no cargo;
* Último holerite;	* Ato de Nomeação/Admissão;
* Requerimento formal e Carteira de Trabalho (página de qualificação).	* Atos de Quinquênio e Sexta Parte (se houver).
Para Pensão por Morte:	
* Certidão de Óbito e Certidão de Casamento com averbação de óbito;	* Ato de Nomeação/Admissão do servidor falecido;
* RG, CPF e PIS/PASEP (Dependente Requerente);	* Ficha Financeira do servidor falecido.



IMPRAL

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS

Documentos do Servidor/Requerente	Documentos Obtidos na Prefeitura/Câmara
* Certidão de Nascimento dos filhos menores e dependentes (se houver);	
* Requerimento formal de pensão.	



3. Segurança e Controle de Descontos em seu Benefício

Em atendimento às boas práticas de gestão e às exigências dos órgãos de controle, o RPPS adota medidas específicas para garantir a integridade dos descontos incidentes sobre proventos de aposentadoria e pensões.

3.1. Garantias do Processo de Desconto – Portaria n.º 18/2025

A Portaria n.º 18/2025, em atenção à Lei n.º 1.815, de 08 de dezembro de 2011, estabelece regras rigorosas para proteger seu benefício, garantindo que a inclusão de qualquer desconto só possa ocorrer mediante:

- **Base Legal ou Normativa:** Para descontos obrigatórios (Ex.: contribuição, IR).
- **Sua Autorização Expressa:** Solicitação e consentimento formal (para descontos facultativos).
- **Comprovação Documental:** Apresentação de contratos, autorizações ou títulos executivos válidos.
- **Verificação de Identidade e Registro Formal do Consentimento.**

É vedado processar descontos sem comprovação documental suficiente.

3.2. Descontos Atualmente Realizados

Atualmente, esta autarquia realiza **exclusivamente** descontos referentes a **Empréstimos Consignados**, nos termos da Lei Municipal n.º 1.815/2011, mediante autorização expressa do beneficiário e observância da margem consignável.

4. Acesso à Informação, Histórico de Descontos e Governança

4.1. Histórico de Descontos

O segurado pode solicitar o acesso detalhado ao histórico de descontos lançados em seu benefício a qualquer momento.

Formas de Solicitação:

- **Atendimento Presencial** (na sede);
- **E-mail** cadastrado previamente;
- **Telefone Institucional** (3665-0000);
- **Requerimento Formal** protocolado.

4.2. Transparência na Gestão e Governança

Em cumprimento às normas legais, o RPPS disponibiliza publicamente no site institucional os seguintes documentos de gestão e controle:

- **Técnico-Atuarial:** Estudo Técnico Atuarial Anual.
- **Investimentos:** Relatório de Investimentos e Política Anual de Investimentos.
- **Contabilidade:** Balancetes Mensais e Balanço Anual.
- **Governança:** Atas e Deliberações dos Órgãos Colegiados (Conselho Fiscal e Conselho Administrativo).
- **Normativos:** Acesso a Informações (e-SIC) e Portarias, Legislação.



5. Contestação de Descontos e Restituição

Caso o beneficiário identifique um desconto que considere irregular, poderá apresentar **contestação administrativa**.

Procedimento e Prazo de Resposta

1. **Protocolo:** O segurado protocola requerimento formal junto ao RPPS.
2. **Notificação:** O RPPS notifica imediatamente o responsável pelo desconto.
3. **Prazo de Resposta:** O responsável tem **15 (quinze) dias úteis** para:
 - Comprovar a legalidade da cobrança; **OU**
 - Promover a restituição integral e atualizada do valor ao segurado.
4. **Consequência:** A falta de comprovação no prazo implica o **reconhecimento da irregularidade** e a adoção imediata das medidas administrativas e judiciais cabíveis.



IMPRAL

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS

6. Ouvidoria e Canais de Atendimento

A autarquia mantém canais abertos para recebimento de manifestações, garantindo tratamento **sigiloso** e resposta tempestiva.

Utilize Nossos Canais para:

- Denúncias de descontos indevidos (podem ser **anônimas**);
- Reclamações e Sugestões;
- Dúvidas e Orientações;
- Informações sobre condutas irregulares.

Canais Oficiais:

Canal	Contato
Ouvidoria / Fale Conosco	https://impral.com.br/
E-mail Oficial	impral@altinopolis.sp.gov.br
Telefone/Whatsapp do IMPRAL	(16) 3665-0000
Atendimento Presencial	Rua Campos Sales, nº 401, Centro, Altinópolis/SP