

NOTA INTRODUTÓRIA

O presente Manual traz informações sobre os benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão e seus respectivos procedimentos processuais.

Trata-se de uma reformulação da Cartilha de Aposentadorias e Pensões publicada em Março/2011, visando fornecer subsídios às unidades de recursos humanos dos Órgãos do Município de São Paulo na elaboração e instrução dos Processos de Aposentadorias e Pensões.

Com um viés mais objetivo, este Manual auxiliará os Gestores das Unidades de Recursos Humanos nos conhecimentos necessários à rotina de Solicitação e Concessão de Aposentadorias e Pensões, bem como na definição dos procedimentos necessários para a formalização das respectivas solicitações, e seu encaminhamento para homologação.

O Manual é fruto do trabalho intenso e de constante atualização empreendido em conjunto pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo, a Secretaria Municipal de Gestão /COGEP/DERH-2 e o Instituto de Previdência do Município de São Paulo – IPREM, no Grupo de Trabalho instituído pela Portaria TCMSP nº 213/2009 (TC 72.001.846/09-04).

A primeira parte do Manual cuida das Aposentadorias, definições e procedimentos na formalização dos processos, as modalidades de aposentadoria com quadros explicativos dos seus respectivos fundamentos legais e, procedimentos específicos para aposentadoria especial do magistério.

Com essa finalidade, o Manual indica a documentação para instrução dos processos de aposentadoria, com as explicações e observações acerca do correto preenchimento dos formulários sugeridos.

Demais formulários não alterados pelo presente Manual continuam em vigor, devendo ser utilizados de acordo com cada situação específica, a exemplo dos formulários utilizados para Hora Extra, Jornadas Especiais da Educação, Produtividade Fiscal, dentre outros.

Quanto à pensão, estão inseridas a definição, a legislação e informações importantes, incluindo explanação sobre a forma de cálculo do benefício e a relação de documentos indispensáveis para a instrução processual.

Por fim, são apresentados formulários específicos para solicitação do benefício e para o Relatório de Concessão de Pensão.

LEGISLAÇÃO APLICADA:

Constituição Federal 1988

Emenda Constitucional nº 20/98

Emenda Constitucional nº 41/03

Emenda Constitucional nº 47/05

Emenda Constitucional nº 70/12

Emenda Constitucional nº 88/15

Lei Complementar 152/2015

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990

Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991

Lei Federal nº 8.213, de 24 de setembro de 1991

Lei Federal nº 9.717, de 28 de novembro de 1998

Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002

Lei Federal nº 10.887, de 21 de junho de 2004

Orientação Normativa SPS nº 02 -DOU - 02/04/09

Lei Municipal nº 10.828, de 4 de Janeiro de 1990

Lei Municipal nº 13.973, de 12 de maio de 2005

Lei Municipal nº 14.651, de 20 de dezembro de 2007

Lei Municipal nº 15.080, de 17 de dezembro de 2009

Lei Municipal nº 15.391, de 06 de julho de 2011

Lei Municipal nº 16.122, de 15 de janeiro de 2015

Decreto Municipal nº 46.860 - DOC 28/12/05

Decreto Municipal nº 46.861 - DOC 28/12/05

Decreto Municipal nº 49.721 - DOC 08/07/08

Decreto Municipal nº 50.729 - DOC 07/07/09

Decreto Municipal nº 52.115 - DOC 04/02/11.

Decreto Municipal nº 52.397 - DOC 07/06/11

Decreto Municipal nº 52.787 – DOC 10/11/11

Decreto Municipal nº 53.612 - DOC 07/12/2012

Decreto Municipal nº 54.025 – DOC 20/06/2013

Portaria nº 74/2009 - SMG

Portaria nº 32/2012 - SEMPLA

Portaria nº 151/2012 - SEMPLA

Portaria nº 107/2013 - SEMPLA

Portaria nº 8/15 – SEMPLA

Portaria nº 66/2015 – SMG

Portaria nº 40/2016 - SMG

Resolução TCMSP nº 03/2016 - DOC 28/06/2016

Orientação de Serviço Nº 01 /2012, IPREM-SP

SUMÁRIO

1. APOSENTADORIA - Definições, Rotina e Orientações.....	9
1.1 Definição de Aposentadoria.....	9
1.2 Rotina e Orientação dos servidores.....	10
1.3 Fluxo dos Processos de Aposentadoria.....	13
1.3.1 Fluxo dos Processos de Aposentadoria Voluntária.....	13
1.3.2 Fluxo dos Processos de Aposentadoria Invalidez.....	14
1.3.3 Fluxo dos Processos de Aposentadoria Compulsória.....	15
2. MODALIDADES DE APOSENTADORIA E FUNDAMENTOS LEGAIS.....	16
2.1 CONSTITUIÇÃO FEDERAL/88 – REDAÇÃO ORIGINAL.....	16
2.1.1 Art. 40, I.....	16
2.1.2 Art. 40, I.....	16
2.1.3 Art. 40, II.....	16
2.1.4 Art. 40, III, “a”, combinado com o artigo 3º da EC 41/03.....	16
2.1.5 Art. 40, III, “b”, combinado com o artigo 3º da EC 41/03.....	16
2.1.6 Art. 40, III, “c”, combinado com o artigo 3º da EC 41/03.....	16
2.1.7 Art. 40, III, “d”, combinado com o artigo 3º da EC 41/03.....	17
2.1.8 REGRAS GERAIS CF/88:.....	17
2.2 REGRA PERMANENTE DA EC 20/98.....	18
2.2.1 Art. 40, § 1º, I, com a redação da EC 20/98.....	18
2.2.2 Art. 40, § 1º, I, com a redação da EC 20/98.....	18
2.2.3 Art. 40, § 1º, II, com a redação da EC 20/98.....	18
2.2.4 Art. 40, § 1º, III, “a” com a redação da EC 20/98, combinado com o artigo 3º da EC 41/03	18
2.2.5 Art. 40, § 1º, III “b” com a redação da EC 20/98, combinado com o artigo 3º da EC 41/03	18
2.2.6 Art. 40, § 1º, III, “a”, c.c. § 5º na redação da EC 20/98, combinado com o artigo 3º da EC 41/03.....	18
2.2.7 REGRAS GERAIS DA EC20/98.....	19
2.3 REGRA TRANSITÓRIA COM A REDAÇÃO DA EC 20/98.....	20
2.3.1 Art. 8º, “caput” da EC 20/98, combinado com o art. 3º da EC 41/03.....	20
2.3.2 Art. 8º, § 1,º da EC 20/98 combinado com o art. 3º da EC 41/03.....	20
2.3.3 Art. 8º, “caput”, c.c. § 4º do mesmo artigo, da EC 20/98 combinado com o art. 3º da EC 41/03.....	20
2.3.4 REGRAS GERAIS EC 20/98:.....	21
2.4 REGRAS PERMANENTES DA EC 41/03.....	22
2.4.1 Art. 40, § 1º, I, da CF/88, com redação da EC 41/03, a partir de ___/___/___.....	22
2.4.2 Art. 40, § 1º, I, da CF/88, com redação da EC 41/03.....	22
2.4.3 Art. 40, § 1º, II, da CF/88, com redação dada pelas EC 20/98 e EC 41/03.....	22
2.4.4 Art. 40, § 1º, III, “a”, da CF/88, com redação dada pelas EC 20/98 e EC 41/03.....	22
2.4.5 Art. 40, § 1º, III, “b”, da CF/88, com redação dada pelas EC 20/98 e EC 41/03.....	22

2.4.6	Art. 40, § 1º, III, "a", c.c. § 5º, da CF/88, com redação dada pelas EC 20/98 e EC 41/03	23
2.4.7	REGRAS GERAIS DAS REGRAS PERMANENTES DA EC 41/03:	23
2.5	REGRAS DE TRANSIÇÃO DA EC 41/03.....	24
2.5.1	Art. 2º da EC 41/03	24
2.5.2	Art. 2º, c.c. § 4º do mesmo artigo, todos da EC 41/03 - Voluntária, para o magistério, com proventos calculados pela média.....	25
2.5.3	REGRAS GERAIS DO ARTIGO 2º DA EC 41/03:	26
2.5.4	Art. 6º da EC 41/03	26
2.5.5	Art. 6º da EC 41/03 (Magistério).....	26
2.5.6	REGRAS GERAIS DO ARTIGO 6º DA EC 41/03:	27
2.6	REGRA DE TRANSIÇÃO COM REDAÇÃO DADA PELA EC 47/05	28
2.6.1	Art. 3º da EC 47/05	28
2.6.2	REGRAS GERAIS DO ARTIGO 3º DA EC 47/05:	28
2.7	REGRA DE TRANSIÇÃO EC 70/12.....	29
2.7.1	Art. 40, § 1º, I, da CF/88, com redação da EC 41/03 e artigo 6-A, acrescido pela EC 70/12, a partir de ___/___/___ (data do Laudo Médico).....	29
2.8	REGRA PERMANENTE DADA PELA EC 88/15 E LC 152/2015	29
2.8.1	Artigo 40, § 1º, II, da CF/88, com a redação dada pela EC 88/15 combinado com o art. 2º, I da LC 152/15.	29
2.8.2	REGRAS GERAIS DA EC 88/15 C/C LC 152/2015.....	29
2.9	REGRA PERMANENTE – APOSENTADORIA ESPECIAL	30
3.	PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA APOSENTADORIA ESPECIAL DO MAGISTÉRIO:.....	31
4.	APOSENTADORIA - INSTRUÇÃO PROCESSUAL	32
4.1	FORMULÁRIO 1: REQUERIMENTO.....	33
4.1.1	Procedimentos para o preenchimento do requerimento de aposentadoria Anexo Único da Portaria Nº 31/2015 _SMG. G/2015.....	35
4.2	FORMULÁRIO 2: CERTIDÃO DE TEMPO DE CARGO / SERVIÇO PÚBLICO/CARREIRA	39
4.2.1	INSTRUÇÕES PARA A CONTAGEM DO TEMPO	41
4.2.2	O QUE DEVE SER CONSIDERADO EFETIVO EXERCÍCIO - Art. 64 Lei 8989/79.....	43
4.3	FORMULÁRIO 3: COMPOSIÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - FINALIDADE: ADS	44
4.4	FORMULÁRIO 4: COMPOSIÇÃO TEMPO DE SERVIÇO – INALIDADE:APOS	45
4.5	FORMULÁRIO 5 - CERTIDÃO DE TEMPO COMPROBATÓRIA DA INCORPORAÇÃO/ PERMANÊNCIA DE BENEFÍCIOS – REGRA GERAL.....	46
	INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:.....	48
4.5.1	I – DIREITOS E VANTAGENS	48
4.5.2	II – FUNÇÃO GRATIFICADA	52
4.5.3	III – DEMAIS GRATIFICAÇÕES/VANTAGENS INCORPORADAS	53
4.5.4	IV – VIDA FUNCIONAL.....	55
4.6	FORMULÁRIO 6 - CERTIDÃO DE TEMPO COMPROBATÓRIA DA INCORPORAÇÃO/ PERMANÊNCIA DE BENEFÍCIOS – SUBSÍDIO.....	56

4.7 FORMULÁRIO 7 (MODELO): PLANILHA DE CÁLCULO DA MÉDIA ARITMÉTICA SIMPLES DOS MAIORES VALORES UTILIZADOS COMO BASE PARA A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SERVIDOR, CORRESPONDENTES A 80% (OITENTA POR CENTO) DE TODO O PERÍODO CONTRIBUTIVO	58
4.7.1 Esclarecimentos:.....	59
4.7.2 Etapas:.....	61
4.7.3 <i>Resumindo: Cálculo da Média:</i>	62
4.7.4 Atualização Monetária:.....	62
4.8 FORMULÁRIO 08 – DEMONSTRATIVO DA FIXAÇÃO DA ÚLTIMA REMUNERAÇÃO NO CARGO EFETIVO ACRESCIDO DAS INCORPORAÇÕES PARA A APOSENTADORIA	63
4.8.1 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:	64
4.8.2 COMPARATIVO PARA OBTENÇÃO DO MENOR VALOR:	65
4.9 FORMULÁRIO 09 - TÍTULO DE APOSENTADORIA COM PARIDADE - MODELO	66
4.10 FORMULÁRIO 10 – TÍTULO DE APOSENTADORIA SEM PARIDADE (PELA MÉDIA).....	67
4.10.1 Instruções para preenchimento	68
4.11 FORMULÁRIO 10 - Encaminhamento do Processo para fins de Homologação	72
5. Prazos, Procedimentos para Retificação, Ratificação e Apostilamento	73
5.1 Prazos (de acordo com a INSTRUÇÃO Nº 01/16 do TCMS/SP, Aprovada pela Resolução nº 03/16):	73
5.2 Apostilamento:	75
5.3 Modelo de Despacho autorizatório que concedeu a aposentadoria	76
5.4 Modelo de Despacho autorizatório que retificando despacho que concedeu a aposentadoria	77
5.5 Modelo de Despacho de Apostilamento do Título de Aposentadoria:	78
5.6 Modelo de Documento de apostila:	79
6. MODELO DE CHECKLIST:	80
7. PENSÕES – Definição, Legislação e Informações Importantes:.....	81
7.1 Definição:.....	81
7.2 Informações Importantes	82
7.3 Cálculo da Pensão	84
7.4 - Notas Explicativas	84
8. PENSÕES: Instrução Processual.....	86
8.1 DOCUMENTOS INDISPENSÁVEIS NA INSTRUÇÃO DO PROCESSO:	86
9. DOCUMENTOS DO EX-SERVIDOR(A) FALECIDO(A)	87
10. DOCUMENTOS DOS REQUERENTES	87
10.1 Cônjuge:.....	87
10.2 Companheiro(a), Companheira(o) Homoafetivo :.....	87
10.3 Companheiro(a) Separado(a) Com Pensão Alimentícia do servidor(a) falecido(a)	88
10.4 Cônjuge Separado(a) Judicialmente / Divorciado(a) COM Pensão Alimentícia	88
10.5 Cônjuge separado(a) de fato SEM Pensão Alimentícia	89

10.6 Filhos menores de 21 anos de Idade e Não Emancipados:	89
10.7 Filho(a) Inválido(a) Incapaz:	89
10.8 Enteado(a) até 21 anos – não emancipado:	89
10.9 Tutela (menor de 18 anos):	90
10.10 Pai/Mãe:	90
10.11 Irmão(ã) menor de 21 anos e não emancipado:	90
10.12 Irmão(ã) Inválido(a)/Incapaz:	91
10.13 DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE UNIÃO E/OU DEPENDÊNCIA ECONÔMICA	91
10.14 MODELOS DOS ATUAIS FORMULÁRIOS UTILIZADOS PELO IPREM.	93/97

1. APOSENTADORIA - Definições, Rotina e Orientações



1.1 Definição de Aposentadoria

O que é Aposentadoria?

Benefício previdenciário concedido aos servidores públicos municipais que cumprirem as regras constitucionais, previstas no artigo 40 da Constituição Federal de 1988, alterado pela Emenda Constitucional nº 20/1998 e legislação subsequente.

Quem tem direito?

Todos os servidores abrangidos pelo RPPS, quais sejam::

- servidores efetivos
- servidores admitidos nos termos da Lei nº 9.160/80; conforme Lei nº 14.651/07
- servidores titulares de cargo em comissão, exclusivamente, considerados estáveis nos termos dos art. 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, conforme disposto em lei municipal ou ato administrativo próprio; conforme Lei nº 14.651/07
- servidores titulares de cargo em comissão, exclusivamente, que ingressaram na PMSP até a data da publicação da EC 20/98, de 15.12.98, que em razão da natureza específica das funções exercidas, não pertinentes à fidúcia, já foram admitidos no regime próprio do servidor efetivo por ato normativo específico expedido anteriormente pelo Executivo; conforme Lei nº 14.651/07
- servidores da Autarquia Hospitalar Municipal – AHM e do Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM enquadrados no artigo 114 da Lei Municipal nº 16.122, de 15 de janeiro de 2015

1.2 Rotina e Orientação dos servidores

Aposentadoria Voluntária:

- 1- O(a) servidor(a) deverá se dirigir à Unidade Gestora para consultar sobre a situação funcional e informar sobre sua intenção de se aposentar.
- 2- Ao formular sua intenção de se aposentar as Unidades Gestoras deverão orientar os servidores acerca das fundamentações legais e respectivas modalidades de aposentadorias às quais o(a) servidor(a) fazem jus.
- 3- O(a) servidor(a) deverá preencher o Requerimento de Aposentadoria com a fundamentação escolhida e dar entrada no Órgão de Protocolo da Secretaria/Unidade de Origem, juntando a documentação necessária (documento de identificação com foto e CPF, havendo alteração do nome, a Certidão de Casamento).
- 4- Assim, é efetuada a junção do requerimento, da documentação e das Certidões nos Autos do Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria.
- 5- Finda a análise do cumprimento dos requisitos necessários para a aposentadoria, a Unidade Gestora deverá elaborar o despacho de aposentadoria, encaminhando-o para a assinatura da autoridade competente ou da autoridade delegada.
- 6- Ao receber o ato de aposentadoria devidamente assinado, é preparada a lauda e seu envio para publicação.
- 7- Após a publicação, é feita a junção do despacho ao processo com data de publicação e providenciado o Título de Aposentadoria, espelhado nas informações constantes no despacho.

Aposentadoria por invalidez

- 1- Ocorre quando em decorrência de acidente ou doença grave especificada na lei 13.383/2002, o servidor tornar-se incapacitado definitivamente para o serviço público.
- 2- A invalidez será constatada através de junta médico-pericial, constituída por 03 (três) membros e designada pelo Diretor do Departamento de Saúde do Servidor (DESS), que homologa o laudo pericial. Somente é concedida a aposentadoria após parecer favorável da maioria dos membros componentes da junta.

- 3- O próprio servidor ou o médico perito do Departamento de Saúde do Servidor (DESS) poderá solicitar a Avaliação pela junta médico-pericial.
- 4- De acordo com o Comunicado Conjunto nº 002/DRH 2–DSS/2010, de 10/09/10, cópia do laudo médico-pericial favorável à concessão da Aposentadoria por Invalidez será entregue pelo DESS ao servidor por ocasião da junta médico-pericial ou da Perícia Domiciliar, com a instrução de ser apresentada no prazo máximo de 48 horas à Unidade de Recursos Humanos (URH) da Secretaria ou Supervisão de Gestão de Pessoas (SUGESP) da Subprefeitura, na qual o servidor estiver lotado.
- 5- com o Laudo Médico declarando a incapacidade definitiva do servidor para o trabalho a Unidade de Recursos Humanos providenciará o Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria juntamente com a documentação necessária, as Certidões, o despacho de aposentadoria e seu encaminhamento para a assinatura da autoridade competente ou da autoridade delegada.
- 6- Ao receber o ato de aposentadoria devidamente assinado, é preparada a lauda e seu envio para publicação.
- 7- Após a publicação, é feita a junção do despacho ao processo com data de publicação e providenciado o Título de Aposentadoria, espelhado nas informações constantes no despacho.
- 8- A URH/SUGESP deve providenciar o cadastro do evento Aposentadoria, do evento Isenção da contribuição ao IPREM e, se for o caso, do evento Isenção de Imposto de Renda, também no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, independente do processo de aposentadoria em trânsito.
- 9- Deve constar do Título de Aposentadoria que os efeitos da aposentadoria por Invalidez iniciam na data do laudo médico.

Maiores informações:

http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/portal_do_servidor/manual_de_saude_do_servidor/index.php?p=15384

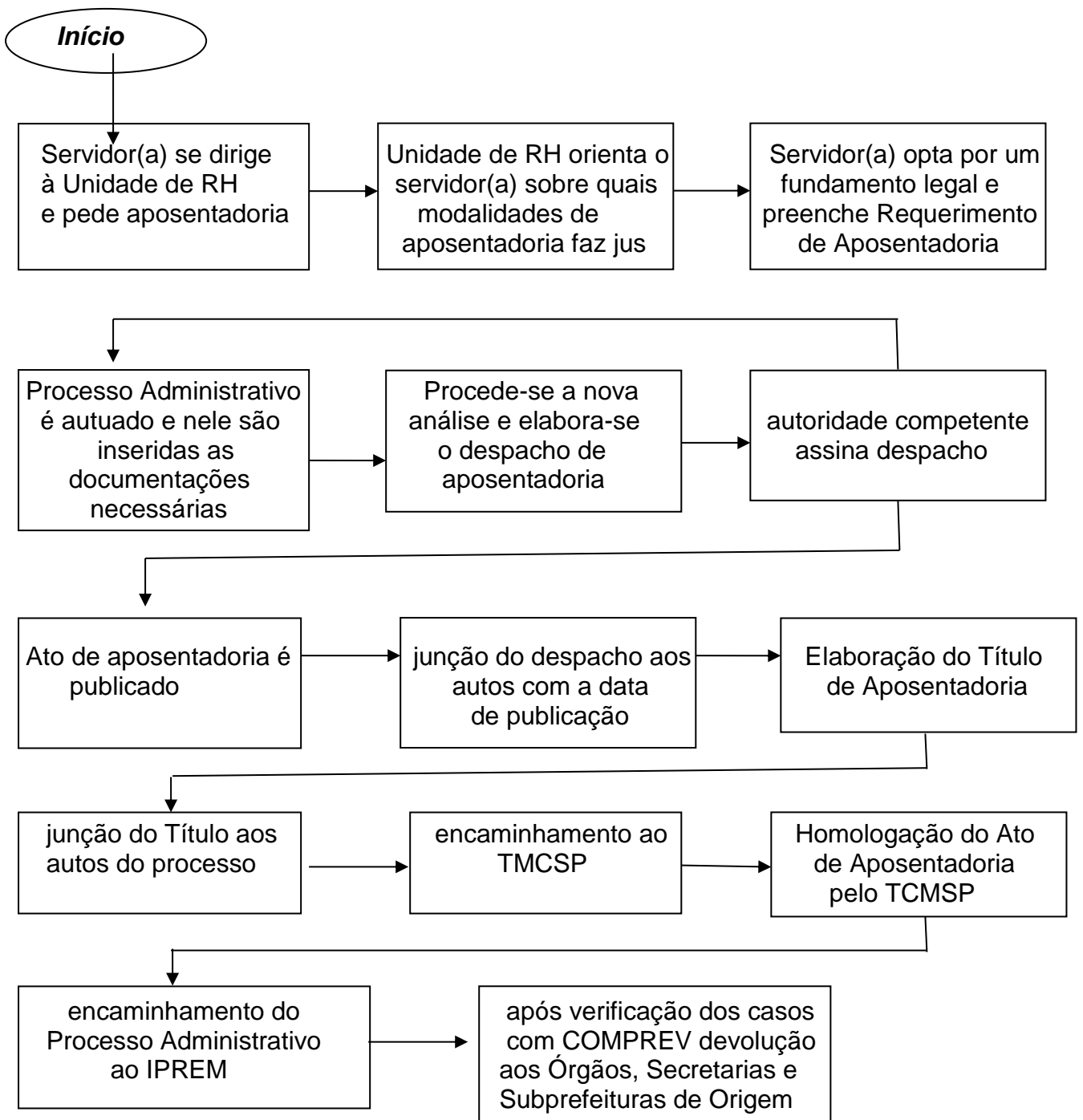
Aposentadoria Compulsória

- 1- Quando se tratar de aposentadoria compulsória, não há necessidade de o interessado preencher o requerimento, pois isto será feito, automaticamente, pela sua Unidade de Pessoal.
- 2- O servidor deverá ser cientificado 30 dias antes de completar 75 anos, para que haja tempo hábil para solicitar aposentadoria voluntária caso essa seja sua opção.
- 3- Efetuada a junção da documentação e das Certidões nos Autos do Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria, a Unidade Gestora deverá elaborar o despacho de aposentadoria, encaminhando-o para a assinatura da autoridade competente ou da autoridade delegada.
- 4- Ao receber o ato de aposentadoria devidamente assinado, é preparada a lauda e seu envio para publicação.
- 5- Após a publicação, é feita a junção do despacho ao processo com data de publicação e providenciado o Título de Aposentadoria, espelhado nas informações constantes no despacho.
- 6- Nas aposentadorias compulsórias o termo inicial é a data em que o(a) servidor(a) completar 75 anos, por conseguinte, nos despachos posteriores ao aniversário do servidor, deverá constar que a aposentadoria é a partir de _____ (data em que completa 75 anos).
 - 6.1 Até a data de publicação da Lei Complementar nº 152/2015, publicada em 04/12/2015, o termo inicial das aposentadorias compulsórias é a data em que o servidor completou 70 anos.

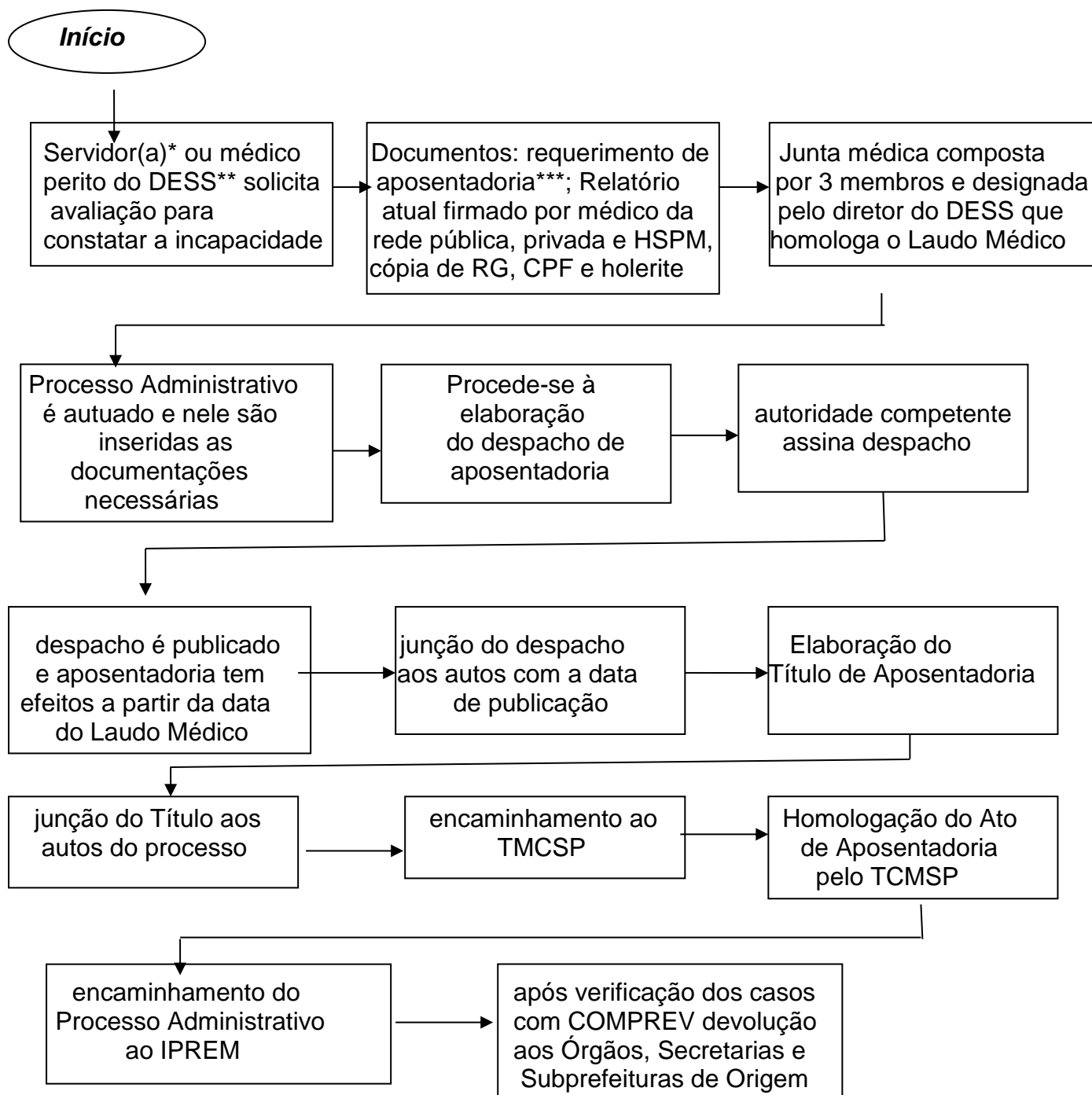
Observação: As Orientações constantes do item 1.2 não alteram as normas em vigor relativas à autuação de processo administrativo.

1.3 Fluxo dos Processos de Aposentadoria

1.3.1 Fluxo dos Processos de Aposentadoria Voluntária



1.3.2 Fluxo dos Processos de Aposentadoria Invalidez

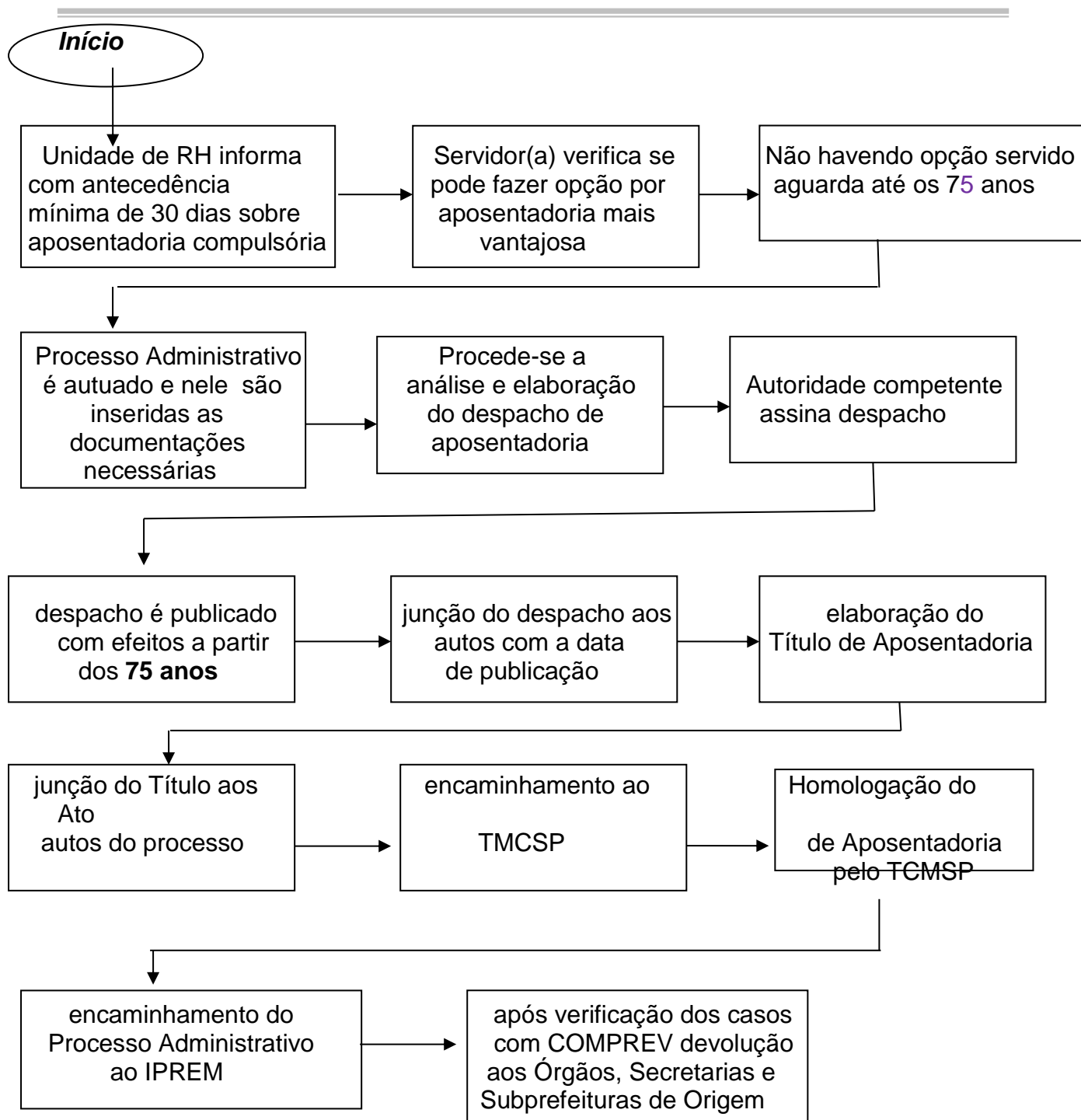


***Como poderá ser solicitada pelo servidor?** Servidor leva ao conhecimento da chefia imediata a sua dificuldade funcional, para adoção das providências administrativas necessárias.

****Em caso de solicitação pelo perito do DESS, como proceder?** O servidor deverá aguardar convocação para junta médico-pericial, que será enviada por correspondência à sua residência.

******* Requerimento de Aposentadoria, preenchido pela chefia imediata.

1.3.3 Fluxo dos Processos de Aposentadoria Compulsória



2. MODALIDADES DE APOSENTADORIA E FUNDAMENTOS LEGAIS

2.1 CONSTITUIÇÃO FEDERAL/88 – REDAÇÃO ORIGINAL

2.1.1 Art. 40, I

Por invalidez permanente, com proventos integrais.

- Decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em Lei

2.1.2 Art. 40, I

Por invalidez permanente, com proventos proporcionais.

- Demais casos não estabelecidos para invalidez com proventos integrais.

2.1.3 Art. 40, II

Compulsória, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

- 70 anos de idade

2.1.4 Art. 40, III, “a”, combinado com o artigo 3º da EC 41/03

Voluntária, por tempo de serviço, com proventos integrais.

- Homem – 35 anos de serviço
- Mulher – 30 anos de serviço

2.1.5 Art. 40, III, “b”, combinado com o artigo 3º da EC 41/03

Voluntária, para o Magistério, com proventos integrais.

- Homem – 30 anos de serviço
- Mulher – 25 anos de serviço

2.1.6 Art. 40, III, “c”, combinado com o artigo 3º da EC 41/03

Voluntária, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

- Homem – 30 anos de serviço
- Mulher – 25 anos de serviço

2.1.7 Art. 40, III, “d”, combinado com o artigo 3º da EC 41/03

Voluntária, por idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Homem – 65 anos de idade• Mulher – 60 anos de idade |
|--|

2.1.8 REGRAS GERAIS CF/88:

- ❖ TODAS AS CONDIÇÕES PARA ESSAS APOSENTADORIAS DEVEM TER SIDO COMPLETADAS ATÉ 16/12/98.
- ❖ APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS CONCEDIDAS APÓS 16/12/98 E ATÉ 31/12/03 ESTÃO ASSEGURADAS PELO ARTIGO 3º DA EC 20/98.
- ❖ APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS CONCEDIDAS APÓS 31/12/03 ESTÃO ASSEGURADAS PELO ARTIGO 3º DA EC 41/03.
- ❖ É VEDADO COMPUTAR, PARA FINS DE FIXAÇÃO DO PERCENTUAL DA PROPORCIONALIDADE, O TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO EXERCIDO APÓS A DATA LIMITE EM QUE ADQUIRIU O DIREITO A ESSA MODALIDADE DE APOSENTADORIA, OU SEJA, 16/12/98.

2.2 REGRA PERMANENTE DA EC 20/98

2.2.1 Art. 40, § 1º, I, com a redação da EC 20/98

Por invalidez permanente, com proventos integrais.

- Decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional, ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em Lei

2.2.2 Art. 40, § 1º, I, com a redação da EC 20/98

Por invalidez permanente, com proventos proporcionais.

- Demais casos não estabelecidos para invalidez com proventos integrais

2.2.3 Art. 40, § 1º, II, com a redação da EC 20/98

Compulsória, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

- 70 anos de idade

2.2.4 Art. 40, § 1º, III, “a” com a redação da EC 20/98, combinado com o artigo 3º da EC 41/03

Voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais.

- 10 anos de efetivo exercício no serviço público
- 05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria
- Homem: 60 anos de idade e 35 anos de contribuição
- Mulher: 55 anos de idade e 30 anos de contribuição

2.2.5 Art. 40, § 1º, III “b” com a redação da EC 20/98, combinado com o artigo 3º da EC 41/03

Voluntária, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

- 10 anos de efetivo exercício no serviço público
- 05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria
- Homem: 65 anos de idade
- Mulher: 60 anos de idade

2.2.6 Art. 40, § 1º, III, “a”, c.c. § 5º na redação da EC 20/98, combinado com o artigo 3º da EC 41/03

Voluntária, para o Magistério, com proventos integrais.

- Tempo exclusivo no efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio
- Homem: 55 anos de idade e 30 anos de contribuição
- Mulher: 50 anos de idade e 25 anos de contribuição
- 10 anos de efetivo exercício no serviço público
- 05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria

2.2.7 REGRAS GERAIS DA EC20/98

- ❖ OS PROVENTOS SERÃO CALCULADOS COM BASE NA REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR NO CARGO EFETIVO EM QUE SE DER A APOSENTADORIA.
- ❖ OS PROVENTOS NÃO PODERÃO EXCEDER A REMUNERAÇÃO DO RESPECTIVO SERVIDOR, NO CARGO EFETIVO EM QUE SE DER A APOSENTADORIA, OBSERVADAS AS DISPOSIÇÕES CONSTANTES DOS ARTIGOS 16, 17 E 18 DO DECRETO Nº 46.861, DOC 28/12/05 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.
- ❖ TODAS AS CONDIÇÕES PREVISTAS PARA ESSAS APOSENTADORIAS DEVEM TER SIDO COMPLETADAS ATÉ 31.12.2003.
- ❖ APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS CONCEDIDAS APÓS 31/12/03 ESTÃO ASSEGURADAS PELO ARTIGO 3º DA EC 41/03.
- ❖ É VEDADO COMPUTAR, PARA FINS DE FIXAÇÃO DO PERCENTUAL DA PROPORCIONALIDADE, O TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO EXERCIDO APÓS A DATA LIMITE EM QUE ADQUIRIU O DIREITO A ESSA MODALIDADE DE APOSENTADORIA, OU SEJA, 31/12/03.

2.3 REGRA TRANSITÓRIA COM A REDAÇÃO DA EC 20/98

2.3.1 Art. 8º, “caput” da EC 20/98, combinado com o art. 3º da EC 41/03

Voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais.

- Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo até 16.12.98
- Homem: 53 anos de idade e 35 anos de contribuição
- Mulher: 48 anos de idade e 30 anos de contribuição
- 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria
- Pedágio de 20% do tempo que, em 16.12.98, faltaria para completar os 35 ou 30 anos de contribuição

2.3.2 Art. 8º, § 1,º da EC 20/98 combinado com o art. 3º da EC 41/03

Voluntária, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

- Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo até 16.12.98
- Homem: 53 anos de idade
- Mulher: 48 anos de idade
- 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria
- Homem: 30 anos de contribuição
- Mulher: 25 anos de contribuição
- Pedágio de 40% do tempo que, em 16.12.98, faltaria para completar os 30 ou 25 anos de contribuição

2.3.3 Art. 8º, “caput”, c.c. § 4º do mesmo artigo, da EC 20/98 combinado com o art. 3º da EC 41/03

Voluntária, para o Magistério, com proventos integrais.

- Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo até 16.12.98
- Tempo de efetivo exercício, exclusivamente, nas funções de magistério
- 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria
- Homem: 53 anos de idade e 35 anos de contribuição (acréscimo de 17% no tempo de serviço exercido até 16.12.98)
- Mulher: 48 anos de idade e 30 anos de contribuição (acréscimo de 20% no tempo de serviço exercido até 16.12.98)
- Pedágio de 20% do tempo que, em 16.12.98, faltaria para completar os 35 ou 30 anos de contribuição

2.3.4 REGRAS GERAIS EC 20/98:

- ❖ OS PROVENTOS SERÃO CALCULADOS COM BASE NA REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR NO CARGO EFETIVO EM QUE SE DER A APOSENTADORIA.
- ❖ OS PROVENTOS NÃO PODERÃO EXCEDER A REMUNERAÇÃO DO RESPECTIVO SERVIDOR, NO CARGO EFETIVO EM QUE SE DER A APOSENTADORIA, OBSERVADAS AS DISPOSIÇÕES CONSTANTES DOS ARTIGOS 16, 17 E 18 DO DECRETO Nº 46.861, DOC 28/12/05 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.
- ❖ TODAS AS CONDIÇÕES PREVISTAS PARA ESSAS APOSENTADORIAS DEVEM TER SIDO COMPLETADAS ATÉ 31.12.2003.
- ❖ APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS CONCEDIDAS APÓS 31/12/03 ESTÃO ASSEGURADAS PELO ARTIGO 3º DA EC 41/03.
- ❖ É VEDADO COMPUTAR, PARA FINS DE FIXAÇÃO DO PERCENTUAL DA PROPORCIONALIDADE, O TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO EXERCIDO APÓS A DATA LIMITE EM QUE ADQUIRIU O DIREITO A ESSA MODALIDADE DE APOSENTADORIA, OU SEJA, 31/12/03.

2.4 REGRAS PERMANENTES DA EC 41/03

2.4.1 Art. 40, § 1º, I, da CF/88, com redação da EC 41/03, a partir de ___/___/___

Por invalidez permanente, com proventos integrais.

- Decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, conforme previsto na Lei Municipal 13.383, de 03.07.02
- Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo **após 31.12.03**

2.4.2 Art. 40, § 1º, I, da CF/88, com redação da EC 41/03

Por invalidez permanente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

- Demais casos não previstos para invalidez com proventos integrais
- Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo após 31.12.03.

2.4.3 Art. 40, § 1º, II, da CF/88, com redação dada pelas EC 20/98 e EC 41/03

Compulsória, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

- **70 anos de idade**
- **OBSERVAÇÃO: A partir da publicação da LC 152/2015 (04/12/2015) a aposentadoria compulsória é devida aos 75 anos de idade.**

2.4.4 Art. 40, § 1º, III, “a”, da CF/88, com redação dada pelas EC 20/98 e EC 41/03

Voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais.

- 10 anos de efetivo exercício no serviço público
- 05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria
- Homem: 60 anos de idade e 35 anos de contribuição
- Mulher: 55 anos de idade e 30 anos de contribuição

2.4.5 Art. 40, § 1º, III, “b”, da CF/88, com redação dada pelas EC 20/98 e EC 41/03

Voluntária, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

- 10 anos de efetivo exercício no serviço público
- 05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria
- Homem: 65 anos de idade
- Mulher: 60 anos de idade

2.4.6 Art. 40, § 1º, III, “a”, c.c. § 5º, da CF/88, com redação dada pelas EC 20/98 e EC 41/03

Voluntária, para o Magistério, com proventos integrais.

- 10 anos de efetivo exercício no serviço público
- 05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria
- Efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio
- Homem: 55 anos de idade e 30 anos de contribuição
- Mulher: 50 anos de idade e 25 anos de contribuição

2.4.7 REGRAS GERAIS DAS REGRAS PERMANENTES DA EC 41/03:

- ❖ CÁLCULO DOS PROVENTOS É FEITO PELA MÉDIA SENDO ASSEGURADO O REAJUSTE PARA CONSERVAÇÃO DO VALOR REAL (§ 8º, DO ART. 40, COM REDAÇÃO DADA PELA EC 41/03);
- ❖ OS PROVENTOS NÃO PODERÃO EXCEDER A REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR NO CARGO EFETIVO EM QUE SE DER A APOSENTADORIA, OBSERVADAS AS DISPOSIÇÕES CONSTANTES DOS ARTIGOS 16, 17 E 18 DO DECRETO Nº 46.861, DOC 28/12/05;
- ❖ OS SERVIDORES QUE JÁ ESTAVAM NO SERVIÇO PÚBLICO EM 31.12.2003 PODEM OPTAR POR ESSAS REGRAS.
- ❖ OS SERVIDORES DEVEM SER ALERTADOS QUANDO NÃO HOVER PARIDADE.
- ❖ O ART. 40, § 1º, I, DA CF/88, COM REDAÇÃO DA EC 41/03 E ARTIGO 6-A, ACRESCIDO PELA EC 70/12 TRAZ PARIDADE NA APOSENTADORIA.

2.5 REGRAS DE TRANSIÇÃO DA EC 41/03

2.5.1 Art. 2º da EC 41/03

Voluntária, com proventos calculados pela média

- Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo até 16.12.98
- 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria
- Homem: 53 anos de idade e 35 anos de contribuição
- Mulher: 48 anos de idade e 30 anos de contribuição
- Pedágio de 20% do tempo que, em 16.12.98, faltaria para completar os 35 ou 30 anos e Contribuição
- Redução para cada ano antecipado em relação ao limite de idade:
 - 3,5% para os que completaram as condições acima até 31.12.05
 - 5% para os que completarem as condições acima a partir de 01.01.06

Tabelas de redução para concessão da aposentadoria pela regra de transição (art. 2º da EC 41/03):

1- Para qualquer servidor que completou os requisitos do art. 2º da EC 41/2003 até 31/12/2005

Idade Homem/Mulher	% a Reduzir (3,5% a.a.)	% a Receber
53/48	24,5%	75,5%
54/49	21%	79%
55/50	17,5%	82,5%
56/51	14%	86%
57/52	10,5%	89,5%
58/53	7%	93%
59/54	3,5%	96,5%
60/55	0%	100%

2- Para qualquer servidor que completou os requisitos do art. 2º da EC 41/2003 após 01/01/2006

Idade Homem/Mulher	% a Reduzir (5,0% a.a.)	% a Receber
53/48	35%	65%
54/49	30%	70%
55/50	25%	75%

56/51	20%	80%
57/52	15%	85%
58/53	10%	90%
59/54	5%	95%
60/55	0%	100%

2.5.2 Art. 2º, c.c. § 4º do mesmo artigo, todos da EC 41/03 - Voluntária, para o magistério, com proventos calculados pela média.

- Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo até 16.12.98
- 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria
- Homem: 53 anos de idade e 35 anos de contribuição
- Mulher: 48 anos de idade e 30 anos de contribuição
- Pedágio de 20% do tempo que, em 16.12.98, faltaria para completar os 35 ou 30 anos de contribuição
- Acréscimo na contagem de tempo exercido até 16.12.98, (para quem tenha ingressado regularmente, em cargo efetivo de magistério) correspondente a:
 - Homem: 17%
 - Mulher: 20%
- Redução para cada ano antecipado em relação ao limite de idade (55/50 anos):
 - 3,5% para os que completaram as condições acima até 31.12.05
 - 5% para os que completarem as condições acima a partir de 01.01.06

Tabela de redução para concessão da aposentadoria pela regra de transição (art. 2º da EC 41/03):

1 – Para professores que completaram os requisitos do art. 2º da EC 41/2003 até 31/12/2005		
Idade Homem/Mulher	% a Reduzir (3,5% a.a.)	% a Receber
53/48	7%	93%
54/49	3,5%	96,5%
55/50	0%	100%
2 – Para professores que completarem os requisitos do art. 2º da EC 41/2003 após 1º/01/2006		
Idade Homem/Mulher	% a Reduzir (5,0% a.a.)	% a Receber
53/48	10%	90%
54/49	5%	95%
55/50	0%	100%

2.5.3 REGRAS GERAIS DO ARTIGO 2º DA EC 41/03:

- CÁLCULO DOS PROVENTOS PELA MÉDIA. ASSEGURADO O REAJUSTE PARA CONSERVAÇÃO DO VALOR REAL. (§ 8º, DO ART. 40, COM REDAÇÃO DADA PELA EC 41/03 c.c. § 6º, DO ART. 2º, DA EC 41/03).
- OS PROVENTOS NÃO PODERÃO EXCEDER A REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR NO CARGO EFETIVO EM QUE SE DER A APOSENTADORIA, OBSERVADAS AS DISPOSIÇÕES CONSTANTES DOS ARTIGOS 16, 17 E 18 DO DECRETO Nº 46.861, DOC 28/12/05.
- OS SERVIDORES DEVEM SER ALERTADOS SOBRE A NÃO PARIDADE E A APLICAÇÃO DOS PERCENTUAIS DE REDUÇÃO.

2.5.4 Art. 6º da EC 41/03

Voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais.

- Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo até 31.12.03 (havendo interrupção, prevalecerá a data mais remota dentre as ininterruptas conforme ON 02/2009)
- 20 anos de efetivo exercício no serviço público
- 10 anos de carreira
- 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria
- Homem: 60 anos de idade e 35 anos de contribuição
- Mulher: 55 anos de idade e 30 anos de contribuição

2.5.5 Art. 6º da EC 41/03

Voluntária, para o Magistério, com proventos integrais.

- Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo até 31.12.03 (havendo interrupção, prevalecerá a data mais remota dentre as ininterruptas conforme ON 02/2009)
- Efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio
- 20 anos de efetivo exercício no serviço público
- 10 anos de carreira
- 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria
- Homem: 55 anos de idade e 30 anos de contribuição
- Mulher: 50 anos de idade e 25 anos de contribuição

2.5.6 REGRAS GERAIS DO ARTIGO 6º DA EC 41/03:

- ❖ OS PROVENTOS NÃO PODERÃO EXCEDER A REMUNERAÇÃO DO RESPECTIVO SERVIDOR, NO CARGO EFETIVO EM QUE SE DER A APOSENTADORIA, OBSERVADAS AS DISPOSIÇÕES CONSTANTES DOS ARTIGOS 16, 17 E 18 DO DECRETO Nº 46.861, DOC 28/12/05.

- ❖ OS SERVIDORES QUE OPTAREM PELO ARTIGO 6º DA EC 41/03 TERÃO PARIDADE NA APOSENTADORIA (ART. 7º, EC 41/03 c.c. ART. 2º, DA EC 47/03).

2.6 REGRA DE TRANSIÇÃO COM REDAÇÃO DADA PELA EC 47/05

2.6.1 Art. 3º da EC 47/05

Voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais

- Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo até 16/12/98 (havendo interrupção, prevalecerá a data mais remota dentre as ininterruptas conforme ON 02/2009)
- 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher
- 25 anos de efetivo exercício no serviço público
- 15 anos de carreira
- 05 anos no cargo em que se dará a aposentadoria
- Idade mínima resultante da redução de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder os 35 anos de contribuição, se homem, e os 30 anos se mulher.
- A idade mínima do homem será 60 anos e da mulher 55 anos, e poderá ser reduzida em um ano para cada ano de contribuição que exceder o tempo mínimo exigido.

Exemplos:

HOMEM

Contribuição	36	37	38	39	40
Idade	59	58	57	56	55

MULHER

Contribuição	31	32	33	34	35
Idade	54	53	52	51	50

2.6.2 REGRAS GERAIS DO ARTIGO 3º DA EC 47/05:

- ❖ OS PROVENTOS NÃO PODERÃO EXCEDER A REMUNERAÇÃO DO RESPECTIVO SERVIDOR, NO CARGO EFETIVO EM QUE SE DER A APOSENTADORIA, OBSERVADAS AS DISPOSIÇÕES CONSTANTES DOS ARTIGOS 16, 17 E 18 DO DECRETO Nº 46.861, DOC 28/12/05.
- ❖ A OPÇÃO PELO ARTIGO 3º DA EC 47/05 TEM PARIDADE NA APOSENTADORIA E PENSÃO (ART. 7º, EC 41/03 c.c. PAR. ÚNICO, DO ART. 3º, DA EC 47/03).

2.7 REGRA DE TRANSIÇÃO EC 70/12

2.7.1 Art. 40, § 1º, I, da CF/88, com redação da EC 41/03 e artigo 6-A, acrescido pela EC 70/12, a partir de ____/____/____ (data do Laudo Médico)

Por invalidez permanente, com proventos integrais.

- Decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, conforme previsto na Lei Municipal 13.383, de 03.07.02
- Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo **até** 31.12.03
- Os efeitos financeiros deverão ser considerados conforme art. 2º da EC 70/12.

2.8 REGRA PERMANENTE DADA PELA EC 88/15 E LC 152/2015

2.8.1 Artigo 40, § 1º, II, da CF/88, com a redação dada pela EC 88/15 combinado com o art. 2º, I da LC 152/15.

Compulsória, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição

- 75 anos de idade

2.8.2 REGRAS GERAIS DA EC 88/15 C/C LC 152/2015

- ❖ CÁLCULO DOS PROVENTOS É FEITO PELA MÉDIA SENDO ASSEGURADO O REAJUSTE PARA CONSERVAÇÃO DO VALOR REAL (§ 8º, DO ART. 40, COM REDAÇÃO DADA PELA EC 41/03);
- ❖ OS PROVENTOS NÃO PODERÃO EXCEDER A REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR NO CARGO EFETIVO EM QUE SE DER A APOSENTADORIA, OBSERVADAS AS DISPOSIÇÕES CONSTANTES DOS ARTIGOS 16, 17 E 18 DO DECRETO Nº 46.861, DOC 28/12/05;
- ❖ OS SERVIDORES DEVEM SER ALERTADOS SOBRE A AUSÊNCIA PARIDADE.

2.9 REGRA PERMANENTE – APOSENTADORIA ESPECIAL

Legislação aplicável: De acordo com a Súmula Vinculante nº 33 do STF aplica-se o artigo 57 da Lei 8213/1991 e instrução normativa SPS nº 3 de 03/05/2014 e instruções exaradas no processo administrativo 2009-0.280.423-1

Procedimento de reconhecimento de tempo em atividade especial consoante artigo 7º e 8º da Instrução Normativa MSP/SPS nº 1 de 22 de julho de 2010 deve ser instruído com:

- Formulário de Informações sobre atividades exercidas em condições especiais (no caso em comento, o formulário exigido é o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, pois é posterior à 2004);
- Laudo Técnico de Condições Ambientais (LTCAT) e
- Parecer da perícia médica no tocante à exposição a agentes nocivos.

2.9.1 PARÂMETROS APLICÁVEIS

- LIMITE DOS PROVENTOS: LIMITE DO RGPS
- NÃO É POSSÍVEL A CONVERSÃO DO TEMPO DE SERVIÇO EXERCIDO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS EM TEMPO COMUM
- AFASTAMENTO COMPULSÓRIO DO SERVIDOR
- NÃO TEM PARIDADE

3. PROCEDIMENTOS ESPECÍCOS PARA APOSENTADORIA ESPECIAL DO MAGISTÉRIO:

O tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio poderá ser cumprido pelo professor, independentemente de ter ou não habilitação específica, nos termos da decisão normativa fixada no processo administrativo nº 2000-0.219.048-2.

Em virtude da manifestação da Assessoria Jurídico-Consultiva (Informação nº 194/2010-PGM.AJC), exarada no processo nº 2006-0.257.903-8 foi retificado parcialmente o disposto no Memorando Circular nº 007/2009-DRH 2, que trata da aplicação da Lei Federal nº 11.301/2006, especificamente quanto ao tratamento a ser dado aos Gestores Educacionais

Assim, para os efeitos do disposto no § 5º do art. 40 Constituição Federal, são consideradas funções de magistério as exercidas por professores e especialistas em educação no desempenho de atividades educativas, quando exercidas dentro da unidade scolar, em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico.

4. APOSENTADORIA - INSTRUÇÃO PROCESSUAL

DOCUMENTOS INDISPENSÁVEIS NA INSTRUÇÃO DO PROCESSO:

- ❖ Requerimento de Aposentadoria, quando se tratar de aposentadoria voluntária - REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA - PORTARIA 31/2015 – SMG - **formulário 1**;
- ❖ Cópia de Documento de Identificação (previsto em lei) do Servidor;
- ❖ Laudo pericial elaborado nos termos da Lei nº 13.383/02, no caso de aposentadoria por invalidez;
- ❖ Certidão de Tempo de Cargo, Serviço Público e Carreira - **formulário 2**;
- ❖ Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição para fins de quinquênio e Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição para fins de aposentadoria – **formulários 3 e 4**;
- ❖ Certidão de tempo comprobatória da incorporação/permanência de benefícios - **formulário 5**;
- ❖ Planilha de cálculo da média aritmética simples dos maiores valores utilizados como base para a contribuição social do servidor, correspondentes a 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo - **formulário 6**
- ❖ Demonstrativo da Fixação da última remuneração no Cargo Efetivo Acrescido das Incorporações para a aposentadoria – **formulário 7**
- ❖ Demonstrativo de calculo do valor da menor remuneração
- ❖ Cópia do Demonstrativo dos Vencimentos / Holerite
- ❖ Cópia do Demonstrativo dos Proventos;/ holerite
- ❖ Despacho concessivo de Aposentadoria e a data de publicação no Diário Oficial da Cidade
- ❖ Títulos de Aposentadoria com e sem paridade - **formulários 8 e 9**.
- ❖ Informação da Unidade ao Tribunal de Contas de Contas por meio da Secretaria Geral: encaminhamento do processo para fins de homologação – **formulário 10**.

4.1 FORMULÁRIO 1: REQUERIMENTO



ANEXO ÚNICO — PORTARIA Nº 31/2015 - SMG PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

IMPRESSÃO FRENTE E VERSO
PREENCHER EM LETRA LEGÍVEL E SEM RASURAS

1 — IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO):			
NOME			
RF	CATEGORIA <input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Admitido <input type="checkbox"/> em Comissão	CARGO/FUNÇÃO	REF/PADRÃO
NOME DA UNIDADE DE LOTAÇÃO		ESTRUTURA HIERÁRQUICA – E.H.	TELEFONE DA UNIDADE
ENDEREÇO RESIDENCIAL		Nº	COMPLEMENTO
BAIRRO	CIDADE	ESTADO	CEP
TELEFONES DO SERVIDOR		OBSERVAÇÃO:	

1.

2 — DECLARAÇÃO (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO):	
<input type="checkbox"/> Declaro que possuo uma aposentadoria pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS, desde ____/____/____;	
<input type="checkbox"/> Declaro que possuo uma aposentadoria pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, desde ____/____/____;	
Informar o nome do Órgão: _____	
<input type="checkbox"/> Declaro que não possuo aposentadoria.	
São Paulo, ____ de _____ de _____.	_____
	ASSINATURA DO SERVIDOR

2.

SELECIONAR APENAS UMA MODALIDADE DE APOSENTADORIA (VIDE VERSO)

3 — NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988, REDAÇÃO ORIGINAL.	
<input type="checkbox"/> - Voluntária, por tempo de serviço, com proventos integrais: artigo 40, inciso III, Alínea “a”, c/c o artigo 3º da EC nº 41/03;	
<input type="checkbox"/> - Voluntária, para o Magistério, com proventos integrais: artigo 40, inciso III, alínea “b”, c/c o artigo 3º da EC nº 41/03;	
<input type="checkbox"/> - Voluntária, com proventos proporcionais ao tempo de serviço: artigo 40, inciso III, alínea “c”, c/c o artigo 3º da EC nº 41/03;	
<input type="checkbox"/> - Voluntária, por idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço: artigo 40, inciso III, alínea “d”, c/c o artigo 3º da EC nº 41/03;	
4 — NA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 20/98 (REGRA PERMANENTE)	

- Voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais: artigo 40, § 1º, Inciso III, alínea “a”, com a redação da EC 20/98, c/c o artigo 3º da EC nº 41/03;

- Volu

ntária, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição: artigo 40, § 1º, Inciso III, alínea “b”, com a redação da EC 20/98, c/c o artigo 3º da EC nº 41/03;

- Voluntária, para o Magistério, com proventos integrais: artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, c/c § 5º, na redação da EC 20/98, c/c o artigo 3º da EC nº 41/03;

5 — NA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 20/98 (REGRA DE TRANSIÇÃO)

- Voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais: artigo 8º, “caput” da EC nº 20/98, c/c o artigo 3º da EC nº 41/03;

- Voluntária, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição: artigo 8º, § 1º, da EC nº 20/98, c/c o artigo 3º da EC nº 41/03;

- Voluntária, para o Magistério, com proventos integrais: artigo 8º, “caput”, c/c o § 4º do mesmo art. da EC nº 20/98, c/c o artigo 3º da EC nº 41/03;

6 — NA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 41/03 (REGRA PERMANENTE)

- Por invalidez permanente, com proventos integrais, calculados pela média: artigo 40, § 1º, inciso I da CF/88, com redação da nº 41/03 (essa modalidade de aposentadoria independe de requerimento/assinatura do servidor);

- Por invalidez permanente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados pela média: artigo 40, § 1º, inciso I da CF/88, com redação da EC nº 41/03 (essa modalidade de aposentadoria independe de requerimento/assinatura do servidor);

- Compulsória, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados pela média: artigo 40, § 1º, inciso II da CF/88, com redação dada pelas EC nº 20/98 e nº 41/03 (essa modalidade de aposentadoria independe de requerimento/assinatura do servidor);

- Voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais, calculados pela média: artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “a” da CF/88, com redação dada pelas EC nº 20/98 e nº 41/03;

- Voluntária, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados pela média: artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “b” da CF/88, com redação dada pelas EC nº 20/98 e nº 41/03;

- Voluntária, para o Magistério, com proventos integrais, calculados pela média: artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, c/c § 5º, da CF/88, com redação dada pelas EC nº 20/98 e nº 41/03;

7 — NA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 41/03 (REGRA DE TRANSIÇÃO)

- Voluntária, com proventos calculados pela média: artigo 2º, da EC nº 41/03;

- Voluntária, para o Magistério, com proventos calculados pela média: artigo 2º, c/c § 4º do mesmo artigo, todos da EC nº 41/03;

- Voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais: artigo 6º da EC nº 41/03;

- Voluntária, para o Magistério, com proventos integrais: artigo 6º da EC nº 41/03.

8 — NA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 47/05 (REGRA DE TRANSIÇÃO)

- Voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais: artigo 3º da EC nº 47/05

9 — NA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 70/2012 (REGRA DE TRANSIÇÃO)

- Por invalidez permanente, com proventos integrais, artigo 40, § 1º, inciso I, da CF/88, com redação da EC 41/2003 e artigo 6-A, acrescido pela EC 70/2012 (essa modalidade de aposentadoria independe de requerimento/assinatura do servidor);

<input type="checkbox"/> - Voluntária, nos termos do artigo 40, § 4º, inciso II, da CF, com a redação dada pela EC nº 47/2005 e Emenda nº 39 à L.O.M.	
REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO):	
<p>À Unidade de Recursos Humanos / Supervisão de Gestão de Pessoas Requeiro a minha APOSENTADORIA de acordo com o fundamento legal indicado no item _____ deste formulário.</p> <p>São Paulo, ____ de _____ de _____.</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">ASSINATURA DO SERVIDOR</p>	
TERMO DE CIÊNCIA (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO):	
<p>Ciente – chefia imediata</p> <p>São Paulo, ____ de _____ de _____.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">CARIMBO E ASSINATURA</p>	<p>Ciente – chefia URH / SUGESP</p> <p>São Paulo, ____ de _____ de _____.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">CARIMBO E ASSINATURA</p>

4.1.1 Procedimentos para o preenchimento do requerimento de aposentadoria Anexo Único da Portaria Nº 31/2015 _SMG. G/2015

A Unidade de Recursos Humanos – URH das Secretarias Municipais e Subprefeituras ou Órgãos deverão observar os procedimentos ditados para o assunto, bem como orientar o servidor quanto ao correto e completo preenchimento do requerimento de aposentadoria instituído pela Portaria nº 31/2015-SMG, visando economia processual e tramitações desnecessárias, conforme segue:

1. O formulário de aposentadoria não poderá conter emendas ou rasuras, sendo obrigatória a identificação completa do servidor no campo 1; a declaração constante do campo 2; a indicação de uma das modalidades discriminadas no campo 3 a 9; a data e assinatura no campo específico do requerimento.

2. No caso de alteração de nome, sem a anterior notificação ou atualização dos dados cadastrais, anexar cópia legível de um dos documentos comprobatórios abaixo, com a devida autenticação administrativa:

- a) . Carteira de identidade;
- b) Certidão de nascimento;

c). Certidão de casamento.

3. Deve ser anexado documento hábil que comprove a idade, quando necessário.

4. Somente uma das modalidades de aposentadoria, dentre as indicadas nos campos “3” a “09”, deve ser assinalada.

5. Cabe a Unidade competente verificar a exatidão quanto ao preenchimento de todos os campos do requerimento e autuá-lo acompanhado de cópia dos documentos abaixo, observado o disposto no item 2:

a). Último holerite;

b). Carteira de identidade;

c). CPF.

5.1 A Lei Federal nº 12.037, publicada no Diário Oficial da União de 2 de outubro de 2009, dispõe em seu artigo 2º que a identificação civil é atestada por qualquer dos seguintes documentos:

I – Carteira de Identidade;

II – Carteira de Trabalho;

III – Carteira Profissional;

IV – Passaporte;

V – Carteira de identificação funcional;

VI – Outro documento público que permita a identificação do indiciado.

5.2 O documento deve ser oficial, ou seja, documento público aceito no Brasil e emitido por órgãos oficiais, inclusive os de Classe, e, em alguns casos, no exterior.

5.3 Há recomendação de diversos órgãos públicos (como Polícia Federal, Polícia Civil, Banco Central, Agências de Viagem, Associações Comerciais, etc.), que a carteira de identidade seja renovada periodicamente, no mínimo a cada 10 anos, para evitar que a fotografia fique desatualizada, não servindo como propósito de identificação.

6. O pedido de aposentadoria deve ser analisado pela área responsável de acordo com o regramento estabelecido e instruído na conformidade do manual de procedimento ditados para a espécie encontrado no endereço eletrônico (PMSP/TCMSP- Cartilha de aposentadoria)

7. Previamente à instrução do processo de aposentadoria deve ser verificado o andamento, publicação e cadastro de eventos da vida funcional do servidor relativos a:

13.1. Adicional por tempo de serviço;

13.2. Averbação em dobro de férias não gozadas;

13.3. Averbação de licença prêmio;

13.4. Averbação de tempo extramunicipal;

13.5. Evolução Funcional;

13.6. Progressão Funcional ou Promoção;

13.7. Promoção por Antiguidade ou Promoção por merecimento

13.8. Permanência ou Incorporação de vantagens; etc.

8. As averbações de férias e de licenças-prêmios, referentes aos exercícios até 1998, inclusive, serão computadas para fins de aposentadoria, independentemente da data da averbação, conforme previsto pelo art. 22 do Decreto nº 46.861, de 27 de dezembro de 2005, na redação conferida pelo Decreto nº 52.115, de 4 de fevereiro de 2011.

9. Publicada a aposentadoria, informar o servidor quanto ao procedimento para saque de eventual saldo do PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público ou do PIS - Programa de integração Social.

10. Notificar o servidor para retirada do Título de Aposentadoria.

11. No caso de aposentadoria por invalidez, o processo deve ser encaminhado ao Departamento de Saúde do Servidor – DESS, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas –

COGEP, da Secretaria Municipal Gestão, a quem competirá realizar perícia médica e elaborar o respectivo laudo;

12. A aposentadoria compulsória será impulsionada pela Unidade de Recursos Humanos - URH ou Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP por meio próprio cientificando o servidor, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data em que completar 75 (setenta e cinco) anos de idade, Lei Complementar Federal 152/2015. Para que tenha oportunidade de solicitar aposentadoria voluntária, se atendida as condições e requisitos legais para esta modalidade.

12.1 – Deve seguir o mesmo procedimento instrutório das demais modalidades.

13. Observar o disposto no artigo 101 da Lei Orgânica do Município que fala do prazo de 60 (sessenta) dias para apreciação do pedido de aposentadoria voluntária, bem como as pendências respectivas, que serão contados a partir do seu protocolamento, na forma da lei.

14. O pedido de aposentadoria não deve ser vinculado a obtenção de quaisquer vantagens, especialmente as relacionadas ao item 7 deste Comunicado.

4.2 FORMULÁRIO 2: CERTIDÃO DE TEMPO DE CARGO / SERVIÇO PÚBLICO/CARREIRA

1. Identificação do Servidor:

Nome: _____

RF: _____ Data de Nascimento: _____

2. Apuração de Tempo de Cargo/Serv. Público.

Tempo apurado até
Início de Exercício

DIA MÊS ANO

<i>De acordo com Fundamento Legal.</i>		

RESULTADO 1
DECRÉSCIMOS DE TEMPO DE CARGO

*Art. 23
Decreto
46861/05*

Faltas

Licença Médica – Servidor

Licença Médica – Família

Licença sem Vencimentos

Suspensão

Outros:

RESULTADO 2

TEMPO DE CARGO

(RESULTADO 1 – RESULTADO 2) = RESULTADO 3

ACRÉSCIMOS - TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO

Tempo anterior à PMSP

Tempo Extramunicipal

Férias Averbadas até 16/12/1998

Outros:

RESULTADO 4

(RESULTADO 3 + RESULTADO 4) = RESULTADO 5

DECRÉSCIMOS - TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO

Faltas

Licença Médica – Servidor

Licença Médica – Família

Licença sem Vencimentos

Suspensão

Outros:

*Artigo 3º,
VIII, Decreto
46861/05,
alterado
pelo
Decreto
52.787/11*

RESULTADO 6			
TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO			
(RESULTADO 5 – RESULTADO 6) = RESULTADO 7			

3. Apuração de Tempo de Carreira

DIA MÊS ANO

Tempo apurado até			
Início de Exercício			
RESULTADO 8			
Tempo Anterior Prestado à PMSP			
RESULTADO 9			
(RESULTADO 8 + RESULTADO 9) = RESULTADO 10			

Art 25,
Decreto
46861/05

DECRÉSCIMOS DE TEMPO DE CARREIRA

Faltas			
Licença Médica – Servidor			
Licença Médica – Família			
Licença sem Vencimentos			
Suspensão			
Outros:			
RESULTADO 12			
TEMPO DE CARREIRA			
(RESULTADO 11 – RESULTADO 12) = RESULTADO 13			

FORMULÁRIO 2: CERTIDÃO DE TEMPO DE CARGO / SERVIÇO PÚBLICO/CARREIRA

4.2.1 INSTRUÇÕES PARA A CONTAGEM DO TEMPO

1. Tempo de efetivo exercício no cargo:

Consiste no tempo cumprido no cargo efetivo no qual se dará a aposentadoria, titularizado pelo servidor na data imediatamente anterior à da concessão do benefício, independentemente do nível ou classe em que se encontre.

As transformações ou reclassificações de cargos operadas na forma da legislação específica serão consideradas para efeito de implemento de tempo no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria. OBS: Casos diferenciados devem ser submetidos à Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização – SMG.

2. Tempo de efetivo exercício no serviço público:

Considera-se como tempo de efetivo exercício no cargo, função ou emprego público, contínuo ou não, na Administração Direta, Autárquica e Fundacional de quaisquer entes federativos, considerados, para esse efeito, os afastamentos do serviço a que se referem o artigo 64 e o § 3º do artigo 50, ambos da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, a licença-adoção prevista no parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 9.919, de 21 de junho de 1985, a licença-paternidade prevista no artigo 3º da Lei nº 10.726, de 8 de maio de 1989, o mandato de dirigente sindical instituído pelo artigo 7º da Lei nº 13.883, de 18 de agosto de 2004, e outros afastamentos considerados como de efetivo exercício na forma da legislação específica.

IMPORTANTE:

Conforme Decreto nº 52.787, de 10 de novembro de 2011 deverão ser considerados efetivo exercício no serviço público para fins de aposentadoria o tempo de exercício real de cargo, função ou emprego público, contínuo ou não, na

Administração Direta e Indireta de quaisquer entes federativos, considerados, para esse efeito, os afastamentos do serviço a que se referem o artigo 64 e o § 3º do artigo 50, ambos da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, a licença-adoção prevista no parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 9.919, de 21 de junho de 1985, a licença-paternidade prevista no artigo 3º da Lei nº 10.726, de 8 de maio de 1989, o mandato de dirigente sindical instituído pelo artigo 7º da Lei nº 13.883, de 18 de agosto de 2004, e outros afastamentos considerados como de efetivo exercício na forma da legislação específica;

OBSERVAÇÃO: O tempo mencionado no Decreto nº 52.787, de 10 de novembro de 2011 deverão ser considerados efetivo exercício no serviço público para fins de aposentadoria e não para fins de quinquênio.

3. Tempo de carreira:

Consiste o agrupamento de cargos de idêntica profissão ou atividade, escalonados segundo classes e para acesso privativo dos titulares que a integram, mediante provimento efetivo originário, no mesmo ente federativo e Poder.

As transformações ou reclassificações de carreira operadas na forma da legislação específica serão consideradas para efeito de implemento de tempo na carreira em que se dará a aposentadoria. OBS: Casos diferenciados devem ser submetidos à Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização – SMG

Para efeito de contagem de tempo de carreira, não será computado o tempo ficto averbado (licença-prêmio, férias), salvo o tempo anterior a 16 de dezembro de 1998, (decreto nº 52115/11)

TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO:

Para efeito de contagem de tempo de efetivo exercício não será computado o tempo ficto averbado (licença-prêmio, férias), <u>salvo o tempo anterior a 16 de dezembro de 1998</u> (decreto nº 52115/11).
--

4.2.2 O QUE DEVE SER CONSIDERADO EFETIVO EXERCÍCIO - Art. 64 Lei 8989/79

- Férias;
- Casamento, até 8 (oito) dias;
- Luto, pelo falecimento do cônjuge, companheiro, pais, irmãos e filhos, inclusive nati-morto, até 8 (oito) dias;
- Luto, pelo falecimento de padrasto, madrasta, sogros e cunhados, até 2 (dois) dias;
- Exercício de outro cargo em comissão ou função na administração direta ou indireta;
- Convocação para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;
- Licença por acidente de trabalho ou doença profissional;
- Licença à gestante;
- Licença compulsória;
- faltas abonadas nos termos do parágrafo único do artigo 92, observados os limites ali fixados;
- missão ou estudo de interesse do Município em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Prefeito;
- participação de delegações esportivas ou culturais pelo prazo oficial da convocação, devidamente autorizada pelo Prefeito, precedida da requisição justificada do órgão competente;
- desempenho de mandato legislativo ou chefia do Poder Executivo (com exceção de promoção por merecimento).
- licença-paternidade ao servidor municipal, pelo prazo de 6 (seis) dias (Lei 10.727/89)
- para educação (art. 17 da Lei 12.396/97 remete ao artigo 50, I, III e V da Lei 11.229/92)
- prestar serviços Técnicos Educacionais
- ministrar aulas em entidades conveniadas com a PMSP
- exercer mandato de dirigente sindical, nos termos do disposto no inciso XIV do artigo 76): ter assegurado o afastamento, com todos os direitos e vantagens, quando investidos em mandato sindical até os seguintes limites.

4.3 FORMULÁRIO 3: COMPOSIÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - FINALIDADE: ADS

Composição de Tempo de Serviço

Unidade:

Registro Funcional:

Sexo:

Cargo/Função Atual:

Nome:

Data de Nascimento:

Categoria:

Finalidade:

Descrições	Período/Referência	Data DOM	Dias
Tempos nos Cargos/Funções:			
TOTAL (A) _____			
Acréscimos:			
Férias Averbadas:			
SUBTOTAL (B) _____			
Outras Averbações:			
SUBTOTAL (B) _____			
TOTAL (B) _____			
Decréscimos:			
TOTAL (C) _____			
TOTAL (A) + TOTAL (B) - TOTAL (C) = TOTAL (D). TEMPO APURADO ATÉ EQUIVALENTE A:			

4.4 FORMULÁRIO 4: COMPOSIÇÃO TEMPO DE SERVIÇO – INALIDADE:APOS

Composição de Tempo de Serviço

Unidade:

Registro Funcional:

Sexo:

Cargo/Função Atual:

Nome:

Data de Nascimento:

Categoria:

Finalidade:

Descrições	Periodo/Referência	Data DOM	Dias
Tempos nos Cargos/Funções:			
TOTAL (A) _____			
Acréscimos:			
Férias Averbadas:			
SUBTOTAL (B) _____			
Outras Averbações:			
SUBTOTAL (B) _____			
TOTAL (B) _____			
Decréscimos:			
TOTAL (C) _____			
TOTAL (A) + TOTAL (B) - TOTAL (C) = TOTAL (D).TEMPO APURADO ATÉ EQUIVALENTE A:			

- **IMPORTANTE:** A PMSP tem um Manual de Averbação de Tempo de Serviço Municipal e extramunicipal que deverá ser consultado para dúvidas:

[http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/manual de ats municipal e extramunicipal 1434547955.pdf](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/manual_de_ats_municipal_e_extramunicipal_1434547955.pdf)

4.5 FORMULÁRIO 5 - CERTIDÃO DE TEMPO COMPROBATÓRIA DA INCORPORAÇÃO/ PERMANÊNCIA DE BENEFÍCIOS – REGRA GERAL

ESPECIFICAR O ÓRGÃO CONCEDENTE DO BENEFÍCIO
CERTIDÃO DE TEMPO COMPROBATÓRIA DA
INCORPORAÇÃO/PERMANÊNCIA DE BENEFÍCIOS E SITUAÇÃO
FUNCIONAL

Certificamos, para efeitos de aposentadoria do(a) servidor(a) (inserir o nome), Registro Funcional nº (informar o número), que os proventos serão compostos pelas gratificações/vantagens permanentes ou incorporadas, abaixo discriminadas:

I – DIREITOS E VANTAGENS:

Cargo em comissão	Referência Ou padrão	Data início	Data fim	Tempo

Lei 9170/80 – Direitos e Vantagens do Cargo: desde que exercido o cargo em comissão por 5 anos contínuos ou 10 anos interpolados até 10/08/05 - Vantagens do cargo de maior valor, desde que exercido por 2 anos.

Gratificação de Função – Leis 10430/88 e 11511/94. Torna permanente na ativa após 5 anos de percepção, considerando o maior cargo exercido por período mínimo de um ano.

II – FUNÇÃO GRATIFICADA (FG):

Função Gratificada	Referência	Data Início	Data fim	Tempo	Legislação

III – DEMAIS GRATIFICAÇÕES/VANTAGENS INCORPORADAS:

Rubrica	Descrição	Valor	Data início	Data fim	Tempo	Legislação ou base de cálculo

Devem ser certificados os códigos de vantagens incorporadas pela média (art. 16, decreto 46.861/05 e legislações subsequentes) caso haja a respectiva contribuição conforme a legislação correspondente.

Devem constar as bases de cálculo, a data início e a data fim, com o correspondente tempo total.

IV – SITUAÇÃO FUNCIONAL:

Forma de ingresso	Cargo ou função	Data início	Data fim

Devem constar todas as formas de ingressos

--	--	--	--

V- INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS:

Certificamos que, pelo ofício nº (número), de (informar data), foi comunicado ao Instituto Nacional de Seguridade Social ou ente federativo mantenedor de Regime Próprio de Previdência Social (especificar qual órgão), quanto à averbação, para fins de aposentadoria, de tempo de serviço/contribuição prestado pelo(a) servidor(a) sob aqueles regimes, indicando o tempo computado, para fins de autenticidade da certidão e de direito.

VI – AUTENTICAÇÃO/RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES:

Por ser verdade, firmamos o presente, sob as penas da Lei.

As informações foram extraídas/obtidas dos assentamentos constantes em prontuário e do cadastro informatizado de gestão de pessoas.

Data

Assinatura e identificação do responsável pela informação

FORMULÁRIO 5 – Certidão de Tempo Comprobatória da Incorporação/ Permanência de Benefícios

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

4.5.1 I – DIREITOS E VANTAGENS

No formulário, o quadro “**I – DIREITOS E VANTAGENS**” deve ser preenchido, pois a percepção de cargos em comissão poderá gerar a permanência da Gratificação de Função, além dos direitos e vantagens especiais do cargo ou o pagamento de ambas por um cálculo de média:

CARGO EM COMISSÃO	REF. OU PADRÃO	DATA INÍCIO	DATA FIM	TEMPO
				DDMMAA

Incorporação de direitos e vantagens de cargo:

A incorporação de direitos e vantagens de cargo na aposentadoria é regida por lei específica (Lei nº 8097/74, 9.170/80 e legislação posterior).

Assim, ao servidor que há mais de 5 (cinco) anos **sem interrupção (consecutivos)** ou 10 (dez) anos **descontínuos (interpolados)** até a data limite de **10/08/2005**, tenha exercido cargo de direção, chefia, encarregatura, assistência ou assessoramento, de provimento efetivo ou em comissão, ficam asseguradas as vantagens decorrentes desse exercício, para efeito de aposentadoria.

Ademais, quando houver o exercício de mais de um cargo, serão atribuídas as vantagens do cargo de maior padrão, desde que lhe corresponda um exercício mínimo de 2 (dois) anos.

Salientamos que consoante artigo 3º, § 1º, inciso II da Lei 9.170/80, quando mais

de um cargo houver sido desempenhado as vantagens do cargo de padrão imediatamente inferior, cujo exercício, acrescido do tempo em cargo ou cargos de padrão igual ou superior, some, no mínimo 2 (dois) anos.

Assim, veja a seguir modelo preenchido:

CARGO EM COMISSÃO	REF.	DATA INÍCIO	DATA FIM	TEMPO DDMMAA
Chefe de Seção Técnica I	DAS 09	01/02/1998	18/12/2001	3a, 10m e 17d
Chefe de Seção Técnica II	DAS 10	19/12/2001	19/11/2003	1a, 11m
Diretor de Divisão	DAS 11	20/11/2003	10/08/2005	1a, 8m e 20d

TOTAL

7a, 6m e 7d

No modelo em comento o servidor tem o tempo mínimo de 5 anos consecutivos para incorporação do cargo, já que possui 7 anos, 6 meses e 7 dias ininterruptos.

Quanto ao cargo a que terá direito o(a) servidor(a), verificamos que a somatória entre o período do exercício do cargo de Chefe de Seção Técnica II e o cargo de Diretor de Divisão corresponde a 3 anos, 7 meses e 20 dias, ou seja, período superior a 2 (dois) anos.

Logo, considerando que o padrão imediatamente inferior corresponde ao cargo de Chefe de Seção Técnica II, o(a) servidor(a) fará jus aos direitos e vantagens do Cargo de Chefe de Seção Técnica – DAS 10, desde que implementados até 10/08/2005

A incorporação de direitos e vantagens pelo exercício de cargo em comissão na aposentadoria significa que as vantagens (exemplos quinquênios) poderão ser calculadas com base no padrão de vencimentos do servidor passam a ser calculadas na aposentadoria no padrão de maior valor do cargo base em que se aposentou ou do

cargo incorporado na aposentadoria).

Exemplo:

Servidor ocupante do cargo de Auxiliar Técnico Administrativo, padrão QPA-11-E, que na aposentadoria incorporou direitos e vantagens do cargo de Chefe de Seção Técnica – DAS-10. Os valores pagos, atualmente, nestes padrões/referências são (referência 05/2008):

- Padrão QPA-11-E (jornada básica de 40 horas semanais): R\$ 884,30
- Chefe de Seção Técnica – DAS-10: R\$ 1.123,56

Assim, o adicional por tempo de serviço será calculado na referência DAS-10, por ser o de maior valor.

O sistema informatizado de folha de pagamento da PMSP já está adequado para efetuar esse pagamento, cabendo à unidade de recursos humanos as ações de cadastro. Assim, ao informar a base de cálculo das gratificações/vantagens que incidem no padrão do servidor, deverá ser observado, no caso de incorporação de direitos e vantagens de cargo, em qual deles está sendo calculado, automaticamente pelo sistema folha, se no padrão do cargo base do servidor ou se no cargo incorporado.

Salientamos que para os direitos e vantagens do cargo há uma data limite, qual seja, 10/08/2005.

Se não houver a incorporação dos direitos e vantagens do cargo até a data limite e o cargo de provimento em comissão não seja inferior ao cargo base (havendo contribuição), será devida a média aritmética simples dos maiores valores utilizados como base para a contribuição social do servidor (Portaria nº 74/2009 - SMG).

Gratificação de Função:

A Gratificação de Função instituída pela lei 10.430/88 é concedida aos servidores

públicos municipal efetivo, pelo exercício de cargo em comissão, cujo padrão seja DAI ou DAS. Quando houver o exercício de mais de um cargo, será tornado permanente o maior cargo exercido por um período mínimo de 1 (um) ano.

Trata-se de gratificação que pode ser tornada permanente na atividade, após 5 anos de percepção.

IMPORTANTE: Não tem data limite e caso não sejam completados os 5 anos de percepção será devida a média aritmética simples dos maiores valores utilizados como base para a contribuição social do servidor (Portaria nº 74/2009 - SMG)

Observação: O servidor que exerceu cargo em comissão, sem, contudo implementar o lapso temporal exigido para tornar a gratificação permanente também fará jus à média da gratificação de função, desde que o mesmo tenha a contribuição previdenciária, pois se recebeu antes de 10/08/2005 e não completou o lapso temporal exigido, não tem direito.

IMPORTANTE: INVALIDEZ E COMPULSÓRIA

COMUNICADO Nº 08 / DERH-2 / 2013

DATA: 18/02/2013

Assunto: Redução de prazo para incorporação de cargo – direitos e vantagens e jornadas nos casos de aposentadoria por invalidez ou compulsória

Com base na orientação traçada pela Assessoria Jurídica desta Pasta por meio do Ofício 199/2007 – TID nº 1683616, informamos que as reduções de prazos previstas nas legislações específicas, quando das aposentadorias por invalidez ou compulsória, devem vigorar apenas nas situações em que esse prazo foi cumprido até a data-limite 10/08/2005.

Dessa forma, a fixação da remuneração do cargo para efeito de cálculo dos proventos de aposentadoria por Invalidez e Compulsória, deverá observar:

Incorporação de cargo - Direitos e Vantagens e Jornadas: Nos casos de aposentadoria por invalidez ou compulsória, os servidores que implementaram os prazos

para incorporação, de cargos - direitos e vantagens e jornadas, com redução de prazo ou não, até a data limite de 10/08/2005, terão estas integradas a respectiva remuneração independentemente da data de concessão da aposentadoria.

☐ **Gratificação de função:** A regra do § 5º do artigo 10 da Lei 10.430/88 aplica-se nas aposentadorias por invalidez e compulsórias concedidas **até 10/08/2005**. Para as aposentadorias por invalidez e compulsórias concedidas **após 10/08/2005**, quando não adquirido o direito a permanência, nas condições dos §§ 1º a 4º do artigo 10 da Lei nº 10.430/88, aplica-se o disposto no artigo 18 do Decreto nº 46.861/2005, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 49.721/2008.

Considerando o novo entendimento, todas as aposentadorias por invalidez ou compulsória, publicadas ou com efeitos a partir 01/01/2004 e que ainda não foram homologadas, devem contar com nova análise para os devidos acertos, caso necessário

4.5.2 II – FUNÇÃO GRATIFICADA

No tocante ao quadro “II – FUNÇÃO GRATIFICADA” seu preenchimento deverá ocorrer quando o(a) servidor(a) exercer atividade diferenciada das atribuições normais de seu cargo às quais são conferidas a função gratificada.

FUNÇÃO GRATIFICADA (FG):

FUNÇÃO GRATIF.	REF.	DATA INÍCIO	DATA FIM	TEMPO

A referida função gratificada surgiu com o advento da Lei 8.183/74 e foi extinta pela Lei 13.169/2001.

É incorporável após cinco anos contínuos ou não de percepção, sendo incorporada a de maior valor independente do tempo de contribuição.

4.5.3 III – DEMAIS GRATIFICAÇÕES/VANTAGENS INCORPORADAS

No “quadro III – Demais Gratificações/Vantagens Incorporadas”, as gratificações/vantagens incorporadas serão informadas de acordo com a situação de cada servidor, devendo ser preenchido o campo “observações”, conforme exemplo abaixo,

RUBRICA	DESCRIÇÃO	DATA INÍCIO	DATA FIM	TEMPO	OBSERVAÇÕES
044	Adicional 4º quinquênio	02/11/04		20a	21.55% QPA-11-E Lei 8.989/79
049	Sexta-parte	02/11/04		20a	015+044 Lei 8.989/79

Observações específicas sobre o padrão de vencimentos do cargo base:

- a - As Jornadas Especiais de Trabalho na atividade são pagas no padrão de vencimentos do servidor, obedecendo ao valor específico da Tabela de Vencimentos.
- b - Satisfeitas as condições para incorporação na aposentadoria até 10/08/05, as mesmas são pagas no padrão de vencimentos do aposentado.
- c- Ocorrendo a incorporação destas jornadas especiais, e por não haver código de pagamento específico para seu pagamento, a informação deverá ser assim processada:

RUBRICA	DESCRIÇÃO	JORNADA ESPECIAL	BASE DE CÁLCULO	LEGISLAÇÃO
❖ 0015	Padrão de vencimento do aposentado	Especificar a jornada incorporada	Padrão do servidor calculado na tabela de vencimentos correspondente a (informar a jornada semanal de trabalho incorporada)	De acordo com o Quadro Profissional a que pertence o servidor: Lei 11.410/93 QPS Lei 11.511/94 QPA Lei 11.512/94 QPD Lei 11.633/94 QPP Lei 11.715/95 QPG Lei 11.951/95 QPCEL Lei 12.477/97 QPF Lei 12.568/98 QPDU e demais legislações em vigor

d - Para os integrantes do quadro dos profissionais do ensino – QPE:

RUBRICA	DESCRIÇÃO	BASE DE CÁLCULO	LEGISLAÇÃO
❖ 0015	Padrão de vencimento do aposentado	Padrão do servidor = JBD	Lei 14.660/07
	Padrão de vencimento do aposentado	Padrão do servidor = JEIF	Lei 14.660/07
	Padrão de vencimento do aposentado	Padrão do servidor = JE-40	Lei 14.660/07

Importante:

Nos casos de aposentadoria por invalidez e compulsória, os servidores que implementarem os prazos para a incorporação de jornadas com **redução de prazo** até a data limite de 10/08/2005, terão estas integradas à respectiva remuneração independentemente da data de concessão da aposentadoria.

Quanto às gratificações que possuem cálculo de média aritmética simples, a Origem deverá inserir no campo Observações o valor obtido e a legislação correspondente, conforme demonstrado abaixo:

RUBRICA	DESCRIÇÃO	DATA INÍCIO	DATA FIM	TEMPO	OBSERVAÇÕES
206	Gratificação de Atividade				Lei 15.364/11, Valor da média R\$ 452,01.
185	Gratificação de desempenho de Atividade				Lei 14.600/07. Valor da média R\$ 1.286,50

Entretanto, na ausência desse valor na Certidão de Tempo Comprobatória da Incorporação/Permanência de Benefícios, a Origem poderá providenciar planilha de cálculo da média aritmética para obtenção do valor.

Salientamos que os valores das médias aritméticas constantes das Portarias nº74/2009 – SEMPLA, nº 32/2012 - SEMPLA e nº 151/2012 - SEMPLA nº 107/2013

deverão constar da Certidão de Tempo Comprobatória da Incorporação/Permanência de Benefícios quando as Planilhas de Cálculos não constarem do Processo de Aposentadoria.

4.5.4 IV – VIDA FUNCIONAL

No preenchimento do quadro “**IV – VIDA FUNCIONAL**” deverá constar todos os vínculos do(a) servidor(a) na Prefeitura de São Paulo, conforme quadro abaixo:

Forma de Ingresso	Data DOC	Cargo/Função	Data Início	Data Fim
Admitido	05/07/1995	Escriturário	15/07/1995	20/08/1997
Admitido	02/10/1998	Escriturário	10/10/1998	24/02/2002
Nomeado	20/01/2002	Arquiteto	25/02/2002	14/03/2013

Todas as formas de ingresso na Prefeitura do Município de São Paulo devem constar no Campo IV, com seus respectivos períodos (data início e data fim), ainda que descontínuos, e o preenchimento deve estar completo e sem rasuras.

4.6 FORMULÁRIO 6 - CERTIDÃO DE TEMPO COMPROBATÓRIA DA INCORPORAÇÃO/ PERMANÊNCIA DE BENEFÍCIOS – SUBSÍDIO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE(especificar)
CERTIDÃO DE TEMPO COMPROBATÓRIA DA INCORPORAÇÃO/ PERMANÊNCIA DE BENEFÍCIOS
<p>Certificamos, para efeitos de aposentadoria do servidor _____, Registro Funcional nº _____, que os proventos serão compostos pelas gratificações/vantagens permanentes ou incorporadas abaixo discriminadas:</p> <p>I.- DIREITOS E VANTAGENS:</p>

I – DIREITOS E VANTAGENS

CARGO EM COMISSÃO	REF	DATA DOM	DATA INÍCIO	DATA FIM	TEMPO

II FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)*

FUNÇÃO GRATIFICADA	REF.	DATA DOM	DATA INÍCIO	DATA FIM	TEMPO	LEGISLAÇÃO

* o benefício da FG só será incorporado desde que previsto pela legislação específica.

III – DEMAIS GRATIFICAÇÕES/VANTAGENS INCORPORADAS

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	DATA INÍCIO	DATA FIM	TEMPO	OBSERVAÇÕES

IV – VIDA FUNCIONAL

FORMA DE INGRESSO	TÍTULO/PORTARIA	CARGO/FUNÇÃO	DATA INÍCIO	DATA FIM

Certidão de Tempo Comprobatória da Incorporação/ Permanência de Benefícios. As Leis 16.119, 16.122/15 e 16.414/16 instituíram os novos planos de cargos e carreiras e a remuneração por subsídio, dos quais parte das gratificações/incorporações estão vedados na legislação

**Orientações para preenchimento da Certidão de Tempo Comprobatória da
Incorporação/ Permanência de Benefícios para servidores optantes nos termos das
Leis 16.119/15 e 16/122/15 e 16.414/16**

Não deverão ser preenchidos os itens I e II, pois o servidor optante pela remuneração por subsídio nos termos das leis acima mencionadas, não farão jus a direitos e vantagens referentes a incorporação de cargo em comissão, nem a percepção de função gratificada, pois o servidor optante renunciou as vantagens pecuniárias cuja percepção ou incorporação são consideradas incompatíveis com o regime de subsídio.

Quanto ao item III que trata das vantagens incorporadas somente deverão ser informadas as compatíveis com a remuneração por subsídio.


Não há necessidade de relacionar as rubricas 254 – Subsídio Aposentado e 255 – Subsídio Complementar o item III, pois elas tratam da forma de remuneração do servidor aposentado, não se enquadrando na categoria “gratificações/vantagens incorporadas”.

A rubrica de pagamento 254 – Subsídio Aposentado, só deverá ser informada, para os servidores optantes do QS – Quadro da Saúde Lei 16.122/15, na ocorrência de incorporação de jornada de trabalho, cuja base de pagamento incida no próprio valor do subsídio.

Para a análise das jornadas incorporadas, aos servidores integrantes do QS deverá ser observado o disposto no artigo 30 da Lei 16.122/15.

Os campos III e IV deverão ser preenchidos normalmente.

4.7 FORMULÁRIO 7 (MODELO): PLANILHA DE CÁLCULO DA MÉDIA ARITMÉTICA SIMPLES DOS MAIORES VALORES UTILIZADOS COMO BASE PARA A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SERVIDOR, CORRESPONDENTES A 80% (OITENTA POR CENTO) DE TODO O PERÍODO CONTRIBUTIVO


	Instituição	Página
	Prefeitura do Município de São Paulo	4 / 7
		Emissão
		30-05-2016 17:15:46
		Referência: PSP0111R

DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO DE APOSENTADORIA	
Nome:	RF:
Cargo/Função:	Padrão:

Fundamento Legal			
-------------------------	--	--	--

Mês/ano	Base de cálculo	Fator de atualização	Remuneração atualizada
12/2004	480,51	1,647191	791,49
01/2005	480,51	1,633146	784,74
02/2005	480,51	1,623890	780,29
03/2005	480,51	1,616776	776,87
04/2005	480,51	1,605059	771,24
05/2005	481,00	1,590585	765,07
06/2005	492,89	1,579528	778,53
07/2005	480,99	1,581267	760,57
08/2005	481,11	1,580793	760,53
09/2005	494,61	1,580793	781,87
10/2005	526,44	1,578426	830,94
11/2005	532,60	1,569323	835,82
12/2005	532,60	1,560895	831,33
01/2006	532,60	1,554676	828,02
02/2006	532,60	1,548791	824,88
03/2006	532,60	1,545236	822,99
04/2006	532,60	1,541076	820,77
05/2006	533,13	1,539228	820,60
06/2006	533,13	1,537230	819,54
07/2006	533,13	1,538307	820,11
08/2006	510,11	1,536617	783,84
09/2006	510,11	1,536924	784,00
10/2006	510,11	1,534469	782,74
11/2006	515,06	1,527899	786,95
12/2006	526,53	1,521509	801,12
01/2007	586,60	1,512133	887,01
02/2007	586,59	1,504760	882,67
03/2007	586,59	1,498466	878,98
04/2007	586,59	1,491902	875,13
05/2007	587,18	1,488033	873,74
06/2007	587,18	1,484174	871,47
07/2007	587,18	1,479588	868,78
08/2007	587,18	1,474868	866,01
09/2007	694,58	1,466217	1018,40
10/2007	633,21	1,462561	926,10

Ergon	Ergon - Recursos Humanos	Versão 5.14
Nome do banco de dados : ORAC3P		8033331.002702010

	Instituição	Página
	Prefeitura do Município de São Paulo	7 / 7
		Emissão
		30-05-2016 17:15:46
		Referência: PSP0111R

DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO DE APOSENTADORIA			
Nome:			RF:
Cargo/Função:			Padrão:

Fundamento Legal			
------------------	--	--	--

Mês/ano	Base de cálculo	Fator de atualização	Remuneração atualizada
09/2013	1902,45	1,034582	1968,24
10/2013	1902,45	1,031796	1962,94
11/2013	1902,45	1,025540	1951,03
12/2013	1902,45	1,020032	1940,55
01/2014	1902,45	1,012740	1926,68

Tempo de contribuição total (meses)	201
Número de meses a considerar (meses)	160
Soma das 160 maiores salários de contribuição atualizados	R\$ 173419,16
Média aritmética dos 160 maiores salários de contribuição atualizados	R\$ 1083,86
Salário de contribuição em 02/2014	R\$
Valor do provento	R\$

Ergon	Ergon - Recursos Humanos	Versão 5.14
Nome do banco de dados : CRA036		8013301.00204010

4.7.1 Esclarecimentos:

Trata-se de Planilha de cálculo da média aritmética das 80% maiores remunerações de todo o período contributivo desde julho de 1994 ou do início da fase de contribuição, se posterior, extraída pelo SIGPEC de acordo com o disposto na Lei nº 10.887/04, até o mês fim que corresponderá:

- ao mês despacho nas aposentadorias voluntárias,
- ao mês do Laudo Médico nas aposentadorias por invalidez;
- ao mês em que completar 70 anos ou 75 anos (a partir de 04/12/2015) nas aposentadorias compulsórias

A planilha de cálculo da média aritmética constitucional é exigida para as aposentadorias concedidas com base nos fundamentos legais abaixo especificados:

- Aposentadoria por invalidez permanente, com proventos integrais - artigo 40, § 1º, inciso I, da CF/88, na redação da EC 41/03; (Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo após 31/12/2003).
- Aposentadoria compulsória - artigo 40, § 1º, inciso II, da CF/88, na redação dada pelas EC's. 20/98 e 41/03;
- Aposentadoria voluntária - artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "a", da CF/88, com a redação dada pelas EC's. 20/98 e 41/03;
- Aposentadoria voluntária por idade - artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "b", da CF/88, com a redação dada pelas EC's. 20/98 e 41/03;
- Aposentadoria especial do professor - artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "a", c.c. § 5º, da CF/88, com redação dada pelas EC's. 20/98 e 41/03.
- Aposentadoria voluntária com proventos calculados pela média - artigo 2º da EC 41/03
- Aposentadoria voluntária com proventos calculados pela média - artigo 2º, c.c. § 4º do mesmo artigo, todos da EC 41/03 - Voluntária, para o magistério
- Aposentadoria Especial (artigo 57 da Lei 8.213/91 e instrução normativa SPS nº 3 de 03/05/2014 e instruções exaradas no processo administrativo 2009-0.280.423-1) consoante Súmula Vinculante nº 33 do STF.

Quando da fixação dos proventos de aposentadoria, deverão ser observadas as

disposições constantes no artigo 16 e seu parágrafo único, artigo 17, §§ 1º e 2º e artigo 18, todos do Decreto nº 46.861, de 28 de dezembro de 2005 e legislação posterior.

OBSERVAÇÃO: Nas Unidades de RH que não utilizam o SIGPEC na gestão de pessoas: Deverá ser providenciada uma planilha de cálculo da média aritmética das 80% maiores remunerações de todo o período contributivo desde julho de 1994 ou do início da fase de contribuição, se posterior, de acordo com o disposto na Lei nº 10.887/04, até o mês fim que corresponderá:

- ao mês despacho nas aposentadorias voluntárias,
- ao mês do Laudo Médico nas aposentadorias por invalidez;
- ao mês em que completar 70 anos nas aposentadorias compulsórias

4.7.2 Etapas:

- a. Remuneração:** considerar as parcelas integrantes da remuneração do servidor que serviram como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência, observadas as disposições dos Decretos 46.860/05, 46.861/05 e legislação subsequente.
- b. Atualização:** aplicar o índice de atualização divulgado mensalmente pelo Ministério do Trabalho e da Previdência Social (obter no site www.mtpps.gov.br).
- c. 80% de todo o período contributivo (média aritmética simples):** Exemplo: o período de julho/94 a janeiro/05 é composto por 127 remunerações, destacar, neste caso, as 101 maiores (80% s/ 127), levar em consideração apenas a parte inteira, desprezando-se a fração. Efetuar a somatória das 101 maiores remunerações e dividir por 101.

4.7.3 Resumindo: Cálculo da Média:

1º passo: Atualize todos os salários de contribuição do período pelos fatores de correção. Conte quantos salários de contribuição foram utilizados e calcule 80% desse número. Por exemplo, de julho/94 até março/05, para o período completo, em que o pedido foi feito em março/05, são 129. Basta multiplicar o número de salários de contribuição por 0,80 (80%). O resultado, 103 (a fração é desprezada), para o período integral, será o número de salários de contribuição a utilizar no cálculo.

2º passo: Selecione os maiores salários de contribuição até atingir o número de salários a ser utilizado no cálculo, ou seja, 103 neste exemplo.

3º passo: Some esses 103 salários de contribuição atualizados no cálculo.

4º passo: Divida o total encontrado por 103. O resultado será a média dos salários de contribuição.

4.7.4 Atualização Monetária:

A atualização monetária é feita mediante a aplicação, mês a mês, dos fatores de correção, correspondentes aos meses em que o pagamento deveria ter sido feito. Mensalmente, é publicada portaria do Órgão Oficial competente.

Deverá ser verificada a tabela a ser utilizada, ou seja, aquela correspondente à data de concessão do benefício para fins específicos de cálculo de proventos (data do laudo médico, data em que completou 75 anos, data da publicação do deferimento, aplicando o percentual do mês), pois, mensalmente, a tabela apresenta variações desde julho/94.

4.8 FORMULÁRIO 08 – DEMONSTRATIVO DA FIXAÇÃO DA ÚLTIMA REMUNERAÇÃO NO CARGO EFETIVO ACRESCIDO DAS INCORPORAÇÕES PARA A APOSENTADORIA

FIXAÇÃO DA REMUNERAÇÃO NO CARGO EFETIVO	
Identificação do servidor:	Mês de:
Nome:	Registro Funcional:
Cargo/Função:	
Padrão/Referência/Símbolo:	
Direitos e Vantagens do Cargo de:	
Padrão/Referência:	
Parcelas consideradas na Fixação dos Proventos Além da Remuneração no Cargo Efetivo	Valor
São Paulo,	
<hr/> <i>Identificação e Assinatura do responsável legal pela informação</i>	
Observações:	

4.8.1 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

Considerar as parcelas integrantes da remuneração do servidor que serviram como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência, observadas as disposições dos Decretos 46.860/05, 46.861/05 e legislação subsequente.

Pode haver o restabelecimento de vantagens incorporadas ou permanentes exclusivamente aos proventos de aposentadoria na remuneração no cargo efetivo, por ocasião da fixação dos proventos, na forma disciplinada no artigo 17 do Decreto nº 46.861/05.

O Demonstrativo da Fixação da última remuneração no Cargo Efetivo Acrescido das Incorporações para a aposentadoria é exigido para as aposentadorias concedidas com base nos fundamentos legais abaixo especificados:

- Aposentadoria por invalidez permanente, com proventos integrais - artigo 40, § 1º, inciso I, da CF/88, na redação da EC 41/03; (Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo após 31/12/2003).
- Aposentadoria compulsória - artigo 40, § 1º, inciso II, da CF/88, na redação dada pelas EC's. 20/98 e 41/03;
- Aposentadoria voluntária - artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "a", da CF/88, com a redação dada pelas EC's. 20/98 e 41/03;
- Aposentadoria voluntária por idade - artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "b", da CF/88, com a redação dada pelas EC's. 20/98 e 41/03;
- Aposentadoria especial do professor - artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "a", c.c. § 5º, da CF/88, com redação dada pelas EC's. 20/98 e 41/03.
- Aposentadoria voluntária com proventos calculados pela média - artigo 2º da EC 41/03
- Aposentadoria voluntária com proventos calculados pela média - artigo 2º, c.c. § 4º do mesmo artigo, todos da EC 41/03 - Voluntária, para o magistério

4.8.2 COMPARATIVO PARA OBTENÇÃO DO MENOR VALOR:

A Unidade de RH deverá providenciar um **COMPARATIVO** entre o valor obtido na planilha de cálculo da média aritmética das 80% maiores remunerações de todo o período contributivo de acordo com o disposto na Lei nº 10.887/04 e o obtido no demonstrativo de fixação da última remuneração no Cargo Efetivo Acrescido das Incorporações para a aposentadoria para obter o menor valor.

Nas Aposentadorias Integrais, o menor valor obtido corresponderá ao Valor dos Proventos, enquanto que nas Aposentadorias Proporcionais ao menor valor obtido deve ser aplicado o percentual de proporcionalidade (ao tempo de contribuição, em dias) e o valor apurado corresponderá ao Valor dos Proventos.

Salientamos, que nas aposentadorias nos termos do artigo 2º da EC 41/03, a redução de 3,5% para aquele que completou as exigências até 31/12/05, ou 5% para aquele que completar as exigências após 01/01/06, por ano antecipado, deverá ser aplicada sobre o menor valor apurado, e a proporcionalidade encontrada corresponderá ao % a receber.

Em nenhuma hipótese o valor dos proventos poderá ser inferior ao Salário Mínimo e superior a remuneração do cargo efetivo (padrão de vencimentos + vantagens incorporadas ou tornadas permanentes na atividade).

Eventuais decisões judiciais proferidas até a data da aposentadoria serão consideradas no cálculo dos proventos.

4.9 FORMULÁRIO 09 - TÍTULO DE APOSENTADORIA COM PARIDADE - MODELO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO/CÂMARA/IPREM/SERV. FUNERÁRIO
SECRETARIA /SUBPREFEITURA _____ (especificar)

TÍTULO DE APOSENTADORIA Nº _____

O Secretário Municipal de _____, no uso de suas atribuições e, legais em face do resolvido no processo nº _____, com despacho publicado no DOC de _____, que concedeu a aposentadoria ao servidor abaixo identificado, expede o presente Título de Aposentadoria nas seguintes condições:

1. Identificação do Servidor:

Nome: _____ Registro Funcional: _____

Cargo/Função: _____

Padrão/Referência/Símbolo: _____

Tipo de Cargo/função: _____

2. Fundamento Legal

Vide modalidades de
aposentadorias e fundamentos
legais

3. Direitos e Vantagens Especiais:

Lei 9170/80 - Desde que exercido o cargo em comissão por 5 anos contínuos ou 10 anos interpolados até 10/08/2005. Vantagens do cargo de maior valor, desde que exercido por 2 anos.

4. Composição dos Proventos:

Exemplo:
0015 – Padrão de vencimentos B 05 (jornada básica de 40 hs. Semanais)
0033 – Gratificação de Função (80% QPA-01-A)
0045 - Adicional 5º qq (27,63%)
0049 – Sexta Parte

São Paulo, _____

Assinatura e identificação do representante legal

4.10 FORMULÁRIO 10 – TÍTULO DE APOSENTADORIA SEM PARIDADE (PELA MÉDIA)

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO/CÂMARA/IPREM/SERV. FUNERÁRIO
SECRETARIA /SUBPREFEITURA _____ (especificar)**

TÍTULO DE APOSENTADORIA Nº

O Secretário Municipal de (especificar), no uso de suas atribuições legais em face do resolvido no processo nº _____, com despacho publicado no DOC de _____, que concedeu a aposentadoria ao servidor abaixo identificado, expede o presente Título de Aposentadoria nas seguintes condições:

1. Identificação do Servidor:

Nome: _____ Registro Funcional/VINCULO _____

Cargo/Função: _____

Padrão/Referência/Símbolo: _____

Tipo de Cargo/função: _____

2. Fundamento Legal

3. Proventos Calculados pela Média.....com base na proporcionalidade de __%(se houver)

Rubrica 167 – Valor dos Proventos

São Paulo,

Assinatura e identificação do representante legal

4.10.1 Instruções para preenchimento

No tocante ao cabeçalho do Título de Aposentadoria, as unidades de Recursos Humanos devem preencher corretamente a numeração do Processo Administrativo de Aposentadoria, data de publicação no Diário Oficial, que deverá corresponder àquela que estiver descrita no Despacho autorizatório.

No item “**1. Identificação do Servidor**”, o nome deverá ser aquele constante do documento de identificação e conseqüentemente todos os documentos e formulários do Processo Administrativo.

O campo Cargo/Função deve ser devidamente preenchido em consonância com o descritivo de cargo do (a) servidor(a). As informações constantes no processo de aposentadoria deverão estar de acordo com a legislação que dispôs sobre sua criação.

Exemplo: Se o cargo ocupado pelo servidor for Agente de Apoio, as referências do Padrão podem corresponder de B-1 a B-10, conforme disposto na Lei nº 13.652/03. E o nível e a categoria do descritivo do cargo estarão em consonância com o padrão.

Assim, teremos B1 a B10, variando o nível e a escala da categoria do referido cargo.

- Cargo/função: Agente de Apoio-Nível I, Cat 4
- Padrão/referência: B-4

Ou

- Cargo/função: Agente de Apoio-Nível II, Cat 1
- Padrão/referência: B-6

Por fim, o campo Tipo de Cargo/função, deverá constar Efetivo ou Admitido ou em comissão (conforme Lei nº 14.651/07).

O item “**2. Fundamentação Legal**”, deve conter o fundamento Legal constante do despacho autorizatório, que deve estar em conformidade com as modalidades de aposentadorias e fundamentos legais apresentados às fls. 22/30 do presente Manual.

O item “**3. Direitos e Vantagens Especiais**” deverá constar das Aposentadorias com Paridade e será preenchido quando o(a) servidor(a) fizer jus à incorporação de direitos e vantagens de cargo na aposentadoria de acordo com o quadro abaixo:

Incorporação de Direitos e Vantagens de Cargo

Ao servidor que há mais de 5 (cinco) anos sem interrupção (consecutivos) ou 10 (dez) anos descontínuos (interpolados) até a data limite de 10/08/2005, tenha exercido cargo de direção, chefia, encarregatura, assistência ou assessoramento, de provimento efetivo ou em comissão, ficam asseguradas as vantagens decorrentes desse exercício, para efeito de aposentadoria.

Ademais, quando houver o exercício de mais de um cargo, serão atribuídas as vantagens do cargo de maior padrão, desde que lhe corresponda um exercício mínimo de 2 (dois) anos.

Salientamos que consoante artigo 3º, § 1º, inciso II da Lei 9.170/80, quando mais de um cargo houver sido desempenhado as vantagens do cargo de padrão imediatamente inferior, cujo exercício, acrescido do tempo em cargo ou cargos de padrão igual ou superior, some, no mínimo 2 (dois) anos.

Para as aposentadorias sem Paridade o item 3. corresponderá a:

“3. Proventos Calculados pela Média”.

Nesse campo deverá ser preenchido o índice de proporcionalidade quando se tratar de aposentadoria proporcional, e, por conseguinte, para pagamento dos proventos deverá constar a rubrica 167 – Valor dos Proventos _____ (menor valor apurado com aplicação da proporcionalidade se o caso)

Por fim, nas Aposentadorias com Paridade o item:

“4. Composição dos Proventos”, deverá conter todas as rubricas às quais o(a) servidor(a) fizer jus à época da aposentadoria.

Observação: as rubricas que não têm incidência de contribuição previdenciária não deverão constar do referido item, visto que não fazem parte da composição dos Proventos, exemplos: rubrica 097 – Salário Esposa, rubrica 129 – Piso Mínimo, etc.

As unidades de Recursos Humanos deverão preencher corretamente o número da rubrica e a descrição. No Padrão de Vencimentos/Salário Aposentado deverá seguir a observação da jornada de trabalho.

Com relação às bases de calculo, as gratificações e vantagens devem ser preenchidas conforme a legislação pertinente.

A base de calculo das gratificações podem ser o padrão de vencimentos ou a referencia das quais são determinadas na legislação ou uma decisão judicial

- “Padrão do servidor” ou “padrão do cargo base”: é o conjunto de referência e grau, conforme disposto no artigo 9º da Lei nº 8.989/79 (para os optantes pelos PCCS é a referência).
- Quando a base de cálculo referir-se ao “padrão”, significa que a legislação que criou a gratificação já indicou o padrão de incidência da mesma, e neste caso, não se trata do “padrão do servidor”, como por exemplo, as bases de cálculo das vantagens “Gratificação de Função”, “Produtividade Fiscal”, “Adicional de Atividades Artísticas”, entre outras, que são calculadas sobre determinada Referencia.
- Há gratificações percebidas pelo servidor em função de sua situação individual, tais como as que são cumpridas por força judicial, em virtude de acidente de trabalho, e outras.

Por fim, a partir de 11 de agosto de 2005, os servidores que não implementaram as condições estabelecidas na legislação específica para incorporação ou permanência, na atividade, de vantagens decorrentes do exercício de cargo ou função de confiança ou de

local de trabalho que constituem a base de cálculo da contribuição social prevista na Lei nº 13.973/05, regulamentada pelo Decreto nº 46.860/05, e que integram a base de cálculo de contribuição, terão direito, por ocasião da aposentadoria ou pensão, a que as remunerações a elas correspondentes sejam consideradas mediante cálculo, segundo média aritmética simples, na conformidade da regra estabelecida no Decreto nº 46.861/05 e alterações posteriores.

4.11 FORMULÁRIO 10 - Encaminhamento do Processo para fins de Homologação

Ao

Tribunal de Contas

Secretária Geral

Conforme normas disciplinadoras da remessa de processos de aposentadoria dos servidores municipais, constantes da Instrução nº _____, publicadas no DOC de _____, a presente aposentadoria encontra-se regular em condições de ser apreciada por esta Colenda Corte.

São Paulo,

Assinatura e identificação do representante legal

OBSERVAÇÃO: A documentação e o encaminhamento ao TCMSP, bem como qualquer alteração posterior devem ser assinados pela autoridade competente ou delegada.

5. Prazos, Procedimentos para Retificação, Ratificação e Apostilamento

5.1 Prazos (de acordo com a INSTRUÇÃO Nº 01/16 do TCMSP, Aprovada pela Resolução nº 03/16):

1. Os prazos abaixo deverão ser rigorosamente observados:
 - a. **60 dias após a concessão do benefício da aposentadoria ou da pensão:** remessa ao Tribunal de Contas conforme artigo 7º da Instrução nº 01/2011;
 - b. **120 dias**, para correção de quaisquer irregularidades constatadas pelo Tribunal nos atos de aposentadoria ou pensão, sob pena de responsabilidade funcional, podendo ser prorrogado, a critério do Conselheiro Julgador, mediante proposta justificada.
2. Na hipótese de não atendimento do prazo, compete ao Conselheiro Julgador a aplicação das penalidades previstas no art. 52 e seguintes da Lei Municipal nº 9.167/80.
3. Se a correção implicar redução de proventos ou pensões, a unidade deverá observar o devido prazo legal, assegurando-se ampla defesa ao beneficiário, previamente à alteração determinada.
4. As informações prestadas ao Tribunal de Contas são de responsabilidade da autoridade concedente e do responsável pelo controle interno da unidade jurisdicionada.
5. O responsável pelo controle interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 74, § 1º da Constituição da República e do art. 180, II, da Lei nº 8.989/79.
6. A autoridade administrativa que não encaminhar as informações ao Tribunal, enviar extemporaneamente, acarretar prejuízo ao erário em razão da desídia, omissão de dados ou de declaração falsa, ficará sujeita à aplicação de sanções na forma prevista na Lei Municipal nº 9.167/80, sem prejuízo de outras que se revelarem pertinentes, de ordem administrativa, civil ou penal.

7. Após a aprovação e registro pelo Tribunal de Contas, qualquer alteração só produzirá efeitos mediante prévia apreciação da Corte de Contas (Súmula nº 6, do Supremo Tribunal Federal), exceto nas hipóteses previstas no parágrafo 2º do artigo 1º da Instrução 01/2011, quando não houver alteração do fundamento legal do ato concessório.
8. Havendo necessidade de revisão, a Unidade deverá requisitar o processo de aposentadoria do arquivo, solicitar nova tramitação e encaminhá-lo ao Tribunal de Contas para análise da revisão pretendida, devendo nos casos específicos haver autorização do TCMSP para as devidas alterações.
9. Negado o registro, o Tribunal fixará prazo de 30 dias, contado da ciência, para que o órgão adote as medidas saneadoras cabíveis, fazendo cessar todo e qualquer pagamento decorrente do ato impugnado e comunicando ao Tribunal as providências adotadas, sob pena de ressarcimento das quantias pagas após essa data, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Municipal nº 9.167/80. B-6
10. A negativa de registro de atos de concessão de aposentadoria ou de pensão obrigará o órgão a cessar, no prazo de 30 dias, contados da ciência da recusa ou da publicação da decisão do Tribunal no Diário Oficial da Cidade, observado o devido processo legal, todo e qualquer pagamento decorrente do ato impugnado, bem como a comunicar ao Tribunal, no mesmo prazo, as providências adotadas, sob pena de solidariedade do gestor do ato na obrigação de ressarcimento das quantias pagas após essa data, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Municipal nº 9.167/80, salvo se comprovada a responsabilidade de outrem.
11. Negado o registro de aposentadoria e pensão, e não providenciada a devida regularização, o Tribunal representará ao Ministério Público quanto à ocorrência do fato.

Procedimentos para Retificação, Ratificação e Apostilamento:

Poderão ser constatadas as seguintes situações:

- a. **O despacho está incorreto, mas o título está correto:** Neste caso, procede-se a retificação somente do despacho, o qual deverá ser publicado no DOC;

- b. As informações do despacho estão corretas, mas o título está incorreto:** Neste caso, a Origem providenciará um despacho, publicado no DOC, para se proceder ao apostilamento do título;
- c. O despacho e o título estão incorretos:** Neste caso, há uma publicação no DOC da retificação do despacho, sendo que deverá constar além da retificação o apostilamento do título nos itens necessários.

5.2 Apostilamento:

DEFINIÇÃO: Apostila – s.f. (latim post illa: depois daquelas coisas). Tudo quanto se descreve num documento ou em complemento a ele, para modificá-lo ou acrescentar alguma coisa. Mais usualmente empregado como coleção de pontos de matéria didática. (Dicionário Jurídico – Academia Brasileira de Letras Jurídicas – Forense Universitária).

Quando o processo for devolvido para providências quanto à apostila do Título de Aposentadoria, a Unidade de Recursos Humanos deverá:

- a.** Rever a informação prestada e, constatado o erro, providenciar a sua regularização;
- b.** As providências acima podem envolver a retificação do despacho de concessão da aposentadoria, o qual deverá ser publicado no DOC e constar do processo;
- c.** Na sequência, deverá ser providenciada a apostila do Título de Aposentadoria, isto é, deverá ser anexado ao processo a “Apostila do Título de Aposentadoria”, com detalhamento da alteração efetuada, ou seja, a sua finalidade;

Em hipótese alguma, a Unidade de Recursos Humanos poderá efetuar a alteração solicitada emitindo um novo Título de Aposentadoria em substituição ao título emitido com erros.

O disposto no item anterior também se aplica aos demais formulários instituídos pela Instrução nº , ou seja, havendo necessidade de correção deverão ser novamente emitidos e juntados ao processo.

5.3 Modelo de Despacho autorizatório que concedeu a aposentadoria



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SÃO PAULO

Folha de Informação nº _____

Do processo _____ em ____/____/____

INTERESSADO: _____ RF _____ **Vinculo**

ASSUNTO: Aposentadoria – Titulo nº

INTERESSADO: RF Vinc
ASSUNTO: Aposentadoria- Título N°

DESPACHO:

I - À vista das informações constantes no presente, APOSENTE-SE:
Sr. (a)

Registro Funcional: Vinculo
Cargo/Função:
Padrão/Símbolo

Nos termos do artigo 3º, da Emenda Constitucional 47/2005 – Aposentadoria Voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais.

II - Publique-se o item I, com posterior encaminhamento a para providências.

SP- ____/____/____

Publicado no DOC de:

____/____/

AUTORIDADE

5.4 Modelo de Despacho autorizatório que retificando despacho que concedeu a aposentadoria



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SÃO PAULO

Folha de Informação nº _____

Do processo _____ em ____/____/____

INTERESSADO: _____ RF _____ **Vinculo**

INTERESSADO: _____ RF _____ **Vinculo**

ASSUNTO: Aposentadoria – Retificação de despacho

I - Á vista dos elementos constantes no presente, **RETIFICO** o despacho de fls. **XX** publicado no DOC de ____/____/____, para constar os efeitos da aposentadoria a partir de ____/____/____, data do laudo médico e não como constou.

II - Publique-se os itens I

SP ____/____/____

AUTORIDADE

Publicado no DOC de:

____/____/____



5.5 Modelo de Despacho de Apostilamento do Título de Aposentadoria:

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SÃO PAULO

Folha de Informação nº _____

Do processo _____ em ____/____/____

INTERESSADO: _____ RF _____ **Vinculo**

ASSUNTO: Apostila- Título Nº ____/____

DESPACHO:

I – À vista dos elementos constantes no presente, **APOSTILO** o Título de Aposentadoria nº ____/____/____, para constar ATÉ 29/03/2012, NO ITEM 3 – PROVENTOS : RUBRICA 167 – Valor dos Proventos e não como constou-

II– Publique-se. Formalize-se o ato. Encaminhe-se _____ e o para o devido prosseguimento.


SP- / /

AUTORIDADE

Publicado no DOC de:

____/____/____

5.6 Modelo de Documento de apostila:

	<p>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO</p> <h1>APOSTILA</h1>
TÍTULO DE APOSENTADORIA Nº ____/____/____	
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR NOME: REGISTRO FUNCIONAL: VINCULO	
2. APOSTILAMENTO PROCEDIDO: Para constar no item 3 até 29/03/2012 – PROVENTOS : RUBRICA 167 – Valor dos Proventos e não como constou-	
SÃO PAULO, ____/____/____	
SP- / /	
_____ AUTORIDADE	
Publicado no DOC de: <input type="text"/>	

6. MODELO DE CHECKLIST:

- Requerimento de Aposentadoria, DATADO E ASSINADO - Manual fls. 33/35_____
- Cópia de Documento de Identificação (previsto em lei) do Servidor LEGÍVEL_____
- Laudo pericial elaborado nos termos da Lei nº 13.383/02, no caso de aposentadoria por invalidez; _____
- Certidão de Tempo de Cargo, Serviço Público e Carreira - Manual fls. 39/40_____
- Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição para fins de quinquênio e Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição para fins de aposentadoria – Manual fls. 44/45_____
- Certidão de tempo Comprobatória da Incorporação/Permanência de Benefícios - Manual fls. 46/47 e 56 (nos casos de Subsídio)_____
- Planilha de cálculo da média aritmética simples dos maiores valores utilizados como base para a contribuição social do servidor, correspondentes a 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo - Manual fls. 58/59_____
- Demonstrativo da Fixação da última remuneração no Cargo Efetivo Acrescido das Incorporações para a aposentadoria Manual fl. 63_____
- Demonstrativo de calculo do valor da menor remuneração _____
- Cópia do Demonstrativo dos Vencimentos / Holerite _____
- Cópia do Demonstrativo dos Proventos;/ holerite _____
- Despacho concessivo de Aposentadoria e data de publicação no DOC_____
- Títulos de Aposentadoria com e sem paridade - Manual fls. 66/67_____
- Informação de encaminhamento ao TCMSP - Manual fl. 72_____
- Junção de folhas do processo _____

OBSERVAÇÃO: O *checklist* tem função auxiliar para o servidor responsável pela instrução, não devendo ser incluído no Processo de Aposentadoria.

7. PENSÕES – Definição, Legislação e Informações Importantes:

7.1 Definição:

Pensão por morte é o benefício previdenciário mensalmente devido ao conjunto dos dependentes do servidor municipal segurado do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo – RPPS regulado no âmbito municipal pela Lei nº 15.080 de 18 de Dezembro de 2009, compreendendo as seguintes classes:

- I. o cônjuge, a companheira ou o companheiro, inclusive relação homoafetiva, e, o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 anos ou inválido na data do óbito;
 - II. os pais;
 - III. o irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido na data do óbito
- A existência de dependentes da classe I exclui do direito à pensão os dependentes das classes II e III.
 - A dependência econômica das pessoas indicadas na classe I é presumida, dependendo de comprovação a das classes II e III.
 - Considera-se companheira(o) a pessoa que, sem ser casada, mantenha com o segurado (a) união estável, co figurada na convivência pública, continua e duradoura entre o homem e a mulher ou de mesmo sexo, estabelecida com a intenção de constituir família. (§ 3º, Art. 2º da Lei nº 15.080/2009)
 - Equiparam-se aos filhos, para todos os efeitos de concessão de pensão, comprovada a dependência econômica, o enteado e o menor sob tutela judicial, desde que não possuam bens suficientes para o próprio sustento e educação (§ 4º, art.2º, Lei nº 15.080/09).

7.2 Informações Importantes

- a) As condições para a percepção da pensão devem estar presentes no momento da morte do segurado, de forma que na hipótese de pagamento de pensão em decorrência da invalidez do beneficiário, a enfermidade deverá ter ocorrida anteriormente ao óbito do servidor.
- b) As pensões são irrenunciáveis, impenhoráveis e imprescritíveis, sendo nulas de pleno direito a alienação, a cessão a qualquer título ou a constituição de ônus sobre elas, vedada a outorga de poderes irrevogáveis ou em causa própria para seu recebimento.
- c) O pagamento da pensão será devido a partir do dia seguinte à data do óbito do segurado, se o pedido for protocolado (autuação do processo) até 90 (noventa) dias do falecimento; se ultrapassado esse prazo, a pensão começará a ser paga a partir da data do protocolamento (autuação do processo) do pedido.
- d) Na hipótese de declaração de ausência (morte presumida) a pensão será devida a partir da data da decisão judicial, se o pedido for protocolado no prazo de 90 (noventa) dias de sua expedição, sendo que ultrapassado esse prazo, a pensão será devida a partir da data do protocolamento (autuação do processo) do pedido.
- e) A habilitação posterior a 90 (noventa) dias do óbito ou da sentença de declaração de ausência (morte presumida), que importe inclusão ou exclusão de dependente, só produzirá efeitos a contar da data da inscrição ou habilitação.
- f)
- g) Nenhum beneficiário poderá receber mais de uma pensão municipal a que se refere a Lei 13.973/05, salvo os filhos de genitores segurados ou nos casos de acumulação de cargos ou funções permitidos por lei.
- h) O beneficiário que já perceba outra pensão municipal ou do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, que não se inclua nas exceções acima, deverá optar por uma delas.

OBSERVAÇÃO: EC nº 20/98 - art. 11 – "A vedação prevista no art. 37, § 10, da Constituição Federal, não se aplica aos membros de poder e aos inativos, servidores e militares, que, até a publicação desta Emenda, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, **sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria** pelo regime de previdência a que se refere o art. 40 da Constituição Federal, aplicando-se-lhes, em qualquer hipótese, o limite de que trata o § 11 deste mesmo artigo". **A mesma regra se aplica aos proventos de pensão por morte.**

- i) A cobertura para o benefício da pensão dar-se-á a partir da zero hora do dia seguinte ao do início de exercício do servidor.

- j) As contribuições não recolhidas até o mês do falecimento do segurado serão devidamente atualizadas e descontadas da pensão mensal atribuída aos beneficiários, em parcelas mensais não superiores a 10% (dez por cento) do valor líquido do benefício.

7.3 Cálculo da Pensão

A pensão devida aos dependentes corresponderá:

- a) **Servidor Aposentado:** Ao valor da totalidade dos proventos, até o limite estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, acrescido de 70% (setenta por cento) da parcela excedente a esse limite.
 - b) **Servidor em Atividade:** Ao valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, acrescido de 70% (setenta por cento) da parcela excedente a esse limite.
- As pensões serão reajustadas para preservar-lhes o valor real, nos termos do § 8º, do artigo 40, da CF/88, com a redação dada pela EC 41/03, sendo que à pensão devida aos beneficiários de segurado aposentado nos termos do artigo 3º da EC 47/2005 e EC 70/2012, é assegurada a paridade.
 - Ocorrendo a exclusão de qualquer beneficiário, o valor de sua quota-parte será redistribuído automaticamente entre os beneficiários remanescentes, extinguindo-se a pensão com a exclusão do último beneficiário.
 - A pensão não pode ser inferior ao salário mínimo e/ou ao piso municipal, nem exceder a remuneração no cargo efetivo que lhe serviu de referência, observada a definição de remuneração constante das respectivas normas municipais e o limite do inciso XI, art.37, CF/88.

7.4 - Notas Explicativas

- a) Todos os servidores municipais segurados do Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM, em atividade, são obrigados a prestar anualmente às respectivas unidades de recursos humanos declaração de família da qual conste nome, idade, estado civil dos dependentes que possam ser enquadrados como beneficiários para efeitos de percepção de pensão por morte do servidor, na forma da lei.

- b) Os servidores em atividade e os inativos deverão manter atualizadas suas respectivas declarações de família, junto às respectivas Unidades de Recursos Humanos.

- c) Os requerentes civilmente incapazes serão representados por pai, mãe, curador, tutor ou guardião devidamente identificado.

8. PENSÕES: Instrução Processual

8.1 DOCUMENTOS INDISPENSÁVEIS NA INSTRUÇÃO DO PROCESSO:

- Requerimentos dos beneficiários do instituidor - **formulários 11, 12, 13 e 14;**
- Certidão de Óbito original ou cópia autenticada;
- Documento de identificação original ou cópia autenticada, com foto, válido em todo território nacional dos beneficiários;
- Certidão de casamento e/ou nascimento original ou cópia autenticada, do servidor(a) falecido(a) e requerente;
- Documentação comprobatória de união estável, quando for o caso;
- Laudo Médico comprobatório, quando se tratar de beneficiário inválido e/ou incapaz anterior ao óbito;
- Decisão judicial com assinatura digital ou assinatura da autoridade competente, na hipótese da pensão resultar de seu cumprimento;
- Certidão de tempo comprobatória da incorporação/permanência de benefícios, quando ocorrer o falecimento do servidor(a) em atividade - **vide formulário 04;**
- Holerite dos proventos ou vencimentos do mês anterior ao óbito, vedado do 13º Salário;
- Demonstrativo da retribuição base;
- Cálculo do Benefício
- Despacho concessivo da Pensão;
- Relatório da Pensão - **formulário 15;**
- Outros documentos necessários à demonstração da condição de beneficiário, quando for o caso.

9. DOCUMENTOS DO EX-SERVIDOR(A) FALECIDO(A)

- Certidão original de óbito ou cópia autenticada;
- Comprovante de endereço do servidor(a) falecido(a), com emissão no mês anterior ao óbito;
- Holerite original do mês anterior ao óbito ou cópia autenticada, vedado do 13º Salário;
- Se solteiro: certidão de nascimento atualizada emitida após o óbito ou cópia autenticada
- Se casado/separado/divorciado: certidão de casamento atualizada emitida após o óbito, com as devidas averbações, ou cópia autenticada;
- Se houver filhos: certidão de nascimento/casamento ou RG de todos os filhos;
- Servidor ausente (morte presumida): documentação mencionada acima, cópia da petição inicial da ação declaratória de ausência ou certidão de curatela de ausente, com efeitos a partir da decisão judicial.

10. DOCUMENTOS DOS REQUERENTES

10.1 Cônjuge:

- Cédula de Identidade – RG;
- CPF;
- Certidão de Casamento ou de Nascimento, se solteiro, atualizada ou cópia autenticada, emitida após o óbito;
- Declaração de estado civil (formulário padronizado disponibilizado no site do IPREM/SP);
- Conta corrente (contrato ou declaração do Banco);
- Comprovante de endereço em nome do requerente, com emissão no mês anterior ao óbito

10.2 Companheiro(a), Companheira(o) Homoafetivo :

- Se solteiro: certidão de nascimento atualizada ou cópia autenticada, com emissão após o óbito;

- Se casado / viúvo / separado judicialmente / divorciado: certidão de casamento atualizada ou cópia autenticada emitida após o óbito, com as devidas averbações;
- Cédula de Identidade – RG;
- CPF;
- Declaração de estado civil (formulário padronizado disponibilizado no site IPREM/SP)
- Conta corrente (contrato ou declaração do Banco);
- Provas de convivência marital, conforme OS 01/2012/IPREM-SP/GAB.

10.3 Companheiro(a) Separado(a) Com Pensão Alimentícia do servidor(a) falecido(a)

- Se solteiro: certidão de nascimento atualizada ou cópia autenticada, com emissão após o óbito;
- Se casado / viúvo / separado judicialmente / divorciado: certidão de casamento atualizada ou cópia autenticada emitida após o óbito, com as devidas averbações;
- Cédula de Identidade – RG;
- CPF;
- Declaração de estado civil (formulário padronizado disponibilizado no site do IPREM/SP);
- Conta corrente (contrato ou declaração do Banco);
- Certidão de objeto e pé da pensão alimentícia onde conste que o ex-servidor ficou obrigado ao pagamento;
- Apresentação dos 03 (três) últimos holerites da pensão alimentícia e/ou extrato bancário.

10.4 Cônjuge Separado(a) Judicialmente / Divorciado(a) COM Pensão Alimentícia

- Mesmos documentos de cônjuge;
- Certidão de objeto e pé da pensão alimentícia constando obrigação de alimentos, se for o caso;
- Apresentação dos 03 (três) últimos holerites da pensão alimentícia e/ou extrato bancário.

10.5 Cônjuge separado(a) de fato SEM Pensão Alimentícia

- Mesmos documentos de cônjuge;
- Provas de dependência econômica.

10.6 Filhos menores de 21 anos de Idade e Não Emancipados:

- Certidão de nascimento atualizada após o óbito do servidor(a) falecido(a);
- Cédula de identidade – RG;
- CPF;
- Declaração de estado civil - se maior de 16 anos – (formulário padronizado disponibilizado no site do IPREM/SP);
- Conta corrente (contrato ou declaração do Banco).

10.7 Filho(a) Inválido(a) Incapaz:

- Certidão de nascimento atualizada ou cópia autenticada emitida após o óbito;
- Cédula de identidade – RG;
- CPF;
- Declaração de estado civil, se inválido ou incapaz atestado pelo seu representante legal (formulário padronizado disponibilizado no site do IPREM/SP);
- Relatório e/ou documentos comprovando que a patologia é anterior ao óbito do servidor falecido, com posterior envio do processo para exame médico pericial obrigatório no Departamento de Saúde de Servidor – DESS;
- Conta corrente (contrato ou declaração do Banco).

10.8 Enteado(a) até 21 anos – não emancipado:

- Certidão de nascimento atualizada emitida após o óbito ou cópia autenticada;
- Cédula de identidade – RG;
- CPF;
- Declaração de estado civil - se maior de 16 anos (formulário padronizado disponibilizado no site do IPREM);
- Conta corrente (contrato ou declaração do Banco);

- Provas de dependência econômica, conforme OS 01/2012-IPREM/GAB/SP.

10.9 Tutela (menor de 18 anos):

- Certidão de nascimento atualizada emitida após o óbito ou cópia autenticada
- Cédula de identidade – RG;
- CPF
- Declaração de estado civil - se maior de 16 anos
- Conta corrente (contrato ou declaração do Banco)
- Tutela anterior e atualizada ou Certidão de Objeto e Pé fornecido pela autoridade judicial competente
- Cédula de identidade – RG e CPF do tutor
- Provas de dependência econômica, conforme OS 01/2012-IPREM/GAB/SP.

10.10 Pai/Mãe:

- Certidão de nascimento atualizada ou cópia autenticada emitida após o óbito;
- Se casado / separado judicialmente ou de fato / divorciado: certidão de casamento atualizada ou cópia autenticada emitida após o óbito;
- Se separado judicialmente/divorciado, apresentar a Certidão de objeto e pé da pensão alimentícia, com os três últimos holerites ou extrato bancário;
- Certidão negativa do INSS ou holerite, caso seja beneficiário de pensão ou aposentadoria;
- Cédula de identidade – RG;
- CPF;
- Declaração de estado civil (formulário padronizado disponibilizado no site do IPREM/SP);
- Conta corrente (contrato ou declaração do Banco);
- Provas de dependência econômica, conforme OS 01/2012-IPREM/GAB/SP.

10.11 Irmão(ã) menor de 21 anos e não emancipado:

- Certidão de nascimento atualizada ou cópia autenticada emitida após o óbito;
- Cédula de identidade – RG;
- CPF;
- Declaração de estado civil - se maior de 16 anos - (formulário padronizado disponibilizado no site do IPREM/SP);
- Conta corrente (contrato ou declaração do Banco);
- Provas de dependência econômica, conforme OS 01/2012-IPREM/GAB/SP.

10.12 Irmão(ã) Inválido(a)/Incapaz:

- Certidão de nascimento atualizada ou cópia autenticada emitida após o óbito;
- Cédula de identidade – RG;
- CPF
- Declaração de estado civil (formulário padronizado disponibilizado no site do IPREM/SP);
- Relatório e/ou documentos comprovando a patologia, anterior ao óbito do servidor falecido, com posterior envio do processo para exame médico pericial obrigatório no Departamento de Saúde de Servidor – DESS;
- Provas de dependência econômica, conforme OS 01/2012-IPREM/GAB/SP;
- Conta corrente (contrato ou declaração do Banco).

10.13 DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE UNIÃO E/OU DEPENDÊNCIA ECONÔMICA

- Declaração do Imposto de Renda do segurado, da qual conste o interessado como seu dependente;
- Disposições testamentárias;
- Declaração especial formalizada perante o tabelião;
- Prova de mesmo domicílio, no mínimo de 03 (três) comprovantes diferentes, do servidor(a) falecido(a) e do requerente;
- Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;

- Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- Conta bancária ou Conta poupança conjunta;
- Registro em associação de classe da qual conste o interessado como dependente do segurado;
- Anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;
- Apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- Ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o segurado como responsável;
- Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome do dependente;
- Declaração realizada em recadastramento anual;
- Outros documentos que possam levar à convicção do fato a comprovar, tais como:
 - ✓ cartão do HSPM;
 - ✓ contratos e recibos de aluguel;
 - ✓ carteira de trabalho, caso o requerente seja tutelado;
 - ✓ correspondências recebidas pelo casal;
 - ✓ declarações de pessoas conhecidas, residentes na região do domicílio, com cópia da cédula de identidade – RG e comprovante de endereço;
 - ✓ certidão de casamento no rito religioso.

10.14 MODELOS DOS ATUAIS FORMULÁRIOS UTILIZADOS PELO IPREM.

FORMULÁRIO 11 - Requerimento quando Há Beneficiários Menores



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO PAULO -
IPREM**

**ILMO. SR. SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO PAULO –
IPREM/SP**

Nº do Processo: _____

_____ nome do beneficiário _____ parentesco

_____ nome do servidor(a) falecido(a) _____ registro funcional

falecido(a) aos _____, vem mui respeitosamente à presença de Vossa Senhoria,
requerer a inscrição de seu nome e de seus dependentes
_____ no

rol de pensionistas desse Instituto, nos termos da Lei nº 15.080/2009.

Nestes Termos,
Pede Deferimento,

São Paulo, / /

_____ nome/assinatura do beneficiário

RG.: _____

CPF: _____

Endereço _____ Nº. _____

Complemento _____ Bairro _____ CEP: _____

Município _____ Estado _____

Telefone _____ E-mail _____

Central Técnica de Atendimento – CTA/IPREM-SP
Atendente: _____

OBS.: _____

FORMULÁRIO 12 - Requerimento quando Não Há Beneficiários Menores



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO PAULO -
IPREM**

**ILMO. SR. SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO PAULO -
IPREM/SP**

Nº do Processo: _____

_____ nome do beneficiário _____ parentesco

_____ nome do servidor(a) falecido(a) _____ registro funcional

falecido(a) aos _____, vem mui respeitosamente à presença de
Vossa Senhoria, requerer sua inscrição no rol de pensionistas desse Instituto, nos termos
da Lei nº 15.080/2009.

Nestes Termos,
Pede Deferimento,

São Paulo, / /

_____ nome/assinatura do beneficiário

RG.: _____

CPF: _____

Endereço _____ Nº. _____

Complemento _____ Bairro _____ CEP: _____

Município _____ Estado _____

Telefone _____ E-mail _____

Central Técnica de Atendimento – CTA/IPREM-SP

Atendente: _____

OBS.: _____

FORMULÁRIO 13 - Requerimento quando Há Procurador / Curador / Tutor



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO PAULO -
IPREM**

**ILMO. SR. SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO PAULO -
IPREM/SP**

Nº do Processo: _____

_____	_____
nome do beneficiário	parentesco
_____	_____
nome do servidor(a) falecido(a)	registro funcional

falecido(a) aos _____, vem mui respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, representado por seu Procurador(a) ou provável Curador/Tutor _____, requerer sua inscrição no rol de pensionistas desse Instituto, nos termos da Lei nº 15.080/2009.

Nestes Termos,

Pede Deferimento,

São Paulo, / /

nome/assinatura do Procurador/Curador/Tutor

RG.: _____

CPF: _____

Endereço _____ Nº. _____

Complemento _____ Bairro _____ CEP: _____

Município _____ Estado _____

Telefone _____ E-mail _____

Central Técnica de Atendimento – CTA/IPREM-SP
Atendente: _____

OBS.: _____

FORMULÁRIO 14 - Requerimento Quando Há Menor Assistido



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO PAULO -
IPREM**

**ILMO. SR. SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO PAULO -
IPREM/SP**

Nº do Processo: _____

_____ nome do beneficiário _____ parentesco _____
_____ nome do servidor(a) falecido(a) _____ registro funcional _____

falecido(a) aos _____, vem mui respeitosamente à presença de Vossa
Senhoria e por meio de seu representante legal
_____, requerer sua inscrição no rol de
pensionistas desse Instituto, nos termos da Lei nº 15.080/2009.

Nestes Termos,
Pede Deferimento,

São Paulo, / /

_____ nome/assinatura do beneficiário
RG.: _____
CPF: _____

_____ nome/assinatura do responsável
RG.: _____
CPF: _____

Endereço _____ Nº. _____

Complemento _____ Bairro _____ CEP: _____

Município _____ Estado _____

Telefone _____ E-mail _____

Central Técnica de Atendimento – CTA/IPREM-SP
Atendente: _____



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

FLS.....

PROCESSO Nº

____/____/____

RELATÓRIO DE CONCESSÃO DE PENSÃO

Ao TCMSP
Secretário Geral,

Em face das normas regulamentadoras editadas por esse Tribunal, elaboramos relatório de pensão para apreciação do Ato.

I - Identificação do Servidor(a)

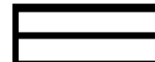
Nome:	RF:
Cargo/Função:	Padrão:
Tipo de Cargo/Função:	Data de Nascimento:
Data do Óbito:	Observação:

II - Identificação dos beneficiários

Nome	Grau parentesco	Dt.Nascimento	% da pensão	Motivo Extinção	Dt. Evento

III - Cálculo do Benefício

PADRAO: () ..R\$
 GRAT.P/REG ESP.TRAB POLICIAL..... () ..R\$
 ADICIONAL 3.QUINQUENIO..... () ..R\$
 TOTAL DA RETRIBUCAO-BASE/PARCELA UNICA.....R\$
 VALOR DA PENSÃO/PARCELA UNICA.....R\$



IV - Informações Finais

Obs.:

V - Autenticação/Responsabilidade pelas informações

Por ser verdade, firmamos o presente.
As informações encontram-se à disposição desse Tribunal para serem examinadas, se necessário.

SAO PAULO,

/2016

Planilha digitada por:

Encaminhado por:

PATRICIA SAYURI SAKAMOTO MASSUDA
ASSIST. GESTAO POLIT. PUBLICAS
RF: 566-6

TIHIRO KAWAKAMI
CHEFE DE SECÇÃO II
RF: 365-5