

## **INSTRUÇÃO Nº 01/16**

### **• Aprovada pela Resolução nº 03/16**

*Estabelece procedimentos para exame, apreciação e registro dos atos de concessão de aposentadoria e pensão pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo.*

O Tribunal de Contas do Município de São Paulo, no uso de suas atribuições previstas no art. 71, inciso III, da Constituição Federal, no art. 48, inciso III, da Lei Orgânica do Município de São Paulo, no art. 53 do Regimento Interno deste Tribunal,

Considerando as reformas previdenciárias promovidas pelas Emendas Constitucionais nº 20, de 1998, nº 41, de 2003, nº 47, de 2005 e nº 70, de 2012,

### **DETERMINA:**

#### **CAPÍTULO I DA APLICABILIDADE**

**Art. 1º** - As normas desta Instrução aplicam-se à Administração Pública Municipal Direta, ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo, à Câmara Municipal de São Paulo, ao Serviço Funerário do Município de São Paulo e ao Instituto de Previdência Municipal de São Paulo, que possuam regime próprio de previdência social.

**Art. 2º** - Por meio dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução, o Tribunal verificará a legalidade para fins de registro de atos de pessoal, sujeitando-se à Instrução os seguintes atos:

**I** – concessão de aposentadoria;

**II** – concessão de pensão.

**§1º** - A revogação ou anulação de aposentadoria ou pensão, já aprovadas pelo Tribunal, não produz efeitos antes de aprovada por aquele órgão, ressalvada a competência revisora do Judiciário, nos termos da Súmula 6 do Supremo Tribunal Federal.

**§2º** - Após o registro, não serão remetidos ao Tribunal as aposentadorias e pensões com alterações posteriores que não modifiquem a fundamentação legal da concessão, em decorrência de:

**I** – leis editadas posteriormente dispendo sobre:

**a)** concessão de aumentos ou reajustes, benefícios ou abonos;

**b)** planos de cargos e reestruturação de carreiras, que se estendam às aposentadorias e pensões com direito à paridade;

**II** – decisões judiciais que outorguem benefícios ao servidor após a sua aposentadoria ou morte;

**III** – revisão pela Administração de interpretação de dispositivo legal;

**IV** – alterações dos proventos ou pensões em decorrência de revisão de percentual ou composição, exclusão ou inclusão de vantagens, nos termos da legislação específica.

**Art. 3º** – O Tribunal decidirá pela legalidade ou ilegalidade do ato concessivo de aposentadoria ou pensão, aprovando ou recusando o registro do respectivo ato.

**Parágrafo único** – Na análise dos processos de aposentadoria e pensão para os fins previstos no caput deste artigo, o Tribunal verificará se foram atendidos os requisitos constitucionais, legais e regulamentares para a concessão do benefício.

**Art. 4º** - A fiscalização dos atos de concessão de aposentadoria e pensão, complementação de proventos de aposentadoria e de pensão, bem como do cancelamento de ato concessivo dar-se-á por meio de:

**I** - exame de documentos e de informações enviados pelos órgãos;

**II** - inspeção e auditoria in loco;

**III** - monitoramento do cumprimento das deliberações do Tribunal e dos resultados delas advindos;

**IV** - requisição de informações e documentos;

**V** - levantamento e acompanhamento das publicações dos atos de pessoal no Órgão Oficial do Município ou por outro meio de divulgação.

**Parágrafo único** - O Tribunal poderá solicitar quaisquer esclarecimentos que entender necessários ao seu convencimento, a qualquer tempo, inclusive informações específicas que elucidem fatos isolados, independentemente da tarefa normal de fiscalização.

## **CAPÍTULO II DOS RESPONSÁVEIS**

**Art. 5º** - Nos processos de aposentadorias e pensões considera-se gestor do ato, o representante ou responsável pela concessão do benefício previdenciário, bem como o atual representante legal.

**Art. 6º** - As informações prestadas ao Tribunal são de responsabilidade da autoridade que emitiu o ato e do responsável pelo controle interno da unidade jurisdicionada.

## **CAPÍTULO III DOS PRAZOS**

**Art. 7º** - O encaminhamento ao Tribunal dos atos de concessão de aposentadoria ou pensão deverá ser efetuado pelo órgão concessor, no prazo de 60 dias, a contar da data de sua concessão.

## **CAPÍTULO IV DA COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS**

### **Seção I Procedimentos Gerais**

**Art. 8º** - A formalização, a execução, a fiscalização e a prestação de contas dos atos de concessão de aposentadoria e pensão deverão observar as normas contidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município de São Paulo, no Regimento Interno deste Tribunal e na legislação municipal aplicável a estes institutos.

**Art. 9º** - O Tribunal poderá examinar, por meio de auditorias ou inspeções nos órgãos de pessoal, a legalidade e a autenticidade dos documentos e informações relativas aos atos de concessão de benefícios.

**Art. 10** - A omissão ou a inobservância das regras atinentes a atos de concessão de benefícios sujeitará o infrator às penalidades previstas no art. 52 e seguintes da Lei Municipal nº 9.167/80

### **Seção II Da Documentação**

**Art. 11** – Os processos de concessão de benefícios de aposentadoria ou pensão devem obrigatoriamente ser instruídos com a documentação relacionada nos artigos 14 e 15 desta Instrução, na sequência ali constante.

**Art. 12** – O modelo de Certidão de Tempo Comprobatória da Incorporação / Permanência de Benefícios e Situação Funcional (anexo I) deve ser utilizado como referência, devendo ser adequado conforme o caso concreto, tendo natureza exemplificativa e não taxativa.

**Art. 13** – Todos os documentos devem conter o nome do beneficiário da aposentadoria ou o nome do servidor ou aposentado falecido, bem como data e identificação do servidor responsável pela informação.

§ 1º – Os documentos que subsidiaram a instrução dos processos de aposentadoria ou pensão deverão atender aos requisitos de autenticidade, integridade e validade jurídica, nos termos da legislação vigente, sob custódia da Administração.

§ 2º – As cópias reprográficas, eventualmente juntadas, deverão conter a autenticação administrativa.

### **Seção III**

#### **Documentação dos processos de aposentadoria**

**Art. 14** – Os processos de concessão de aposentadoria serão instruídos com os seguintes documentos:

**I** - requerimento do servidor com especificação da fundamentação legal, se voluntária;

**II** – cópia de documento de identificação do servidor de acordo com a legislação específica;

**III** – laudo pericial elaborado nos termos da legislação específica, no caso de aposentadoria por invalidez;

**IV** – contagem de tempo de efetivo exercício no serviço público; na carreira e no cargo em que se deu a aposentadoria, devendo constar a data limite da contagem de tempo, conforme fundamento legal;

**V** – contagem do tempo de serviço / contribuição da qual constem:

a) data limite da contagem de tempo de serviço/contribuição, conforme fundamento legal;

b) especificação do tempo federal, estadual, municipal e de iniciativa privada, com a indicação da data de averbação e a finalidade;

c) tempo ficto, com a indicação da data de averbação, nos termos da lei;

d) afastamentos e faltas dedutíveis, nos termos da lei;

**VI** – certidão de tempo comprobatória da incorporação / permanência de benefícios e situação funcional, de acordo com a legislação específica;

**VII** – demonstrativo do cálculo de percepção de vantagens pela média, de acordo com a legislação específica.

**VIII** - demonstrativo de cálculo do benefício, pela média aritmética simples das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições correspondentes a 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo, quando a aposentadoria for concedida nos termos do art. 2º da EC n. 41/2003 ou do art. 40, § 1º, da CF/88, com redação dada pela EC n. 41/2003;

**IX** – demonstrativo da fixação da remuneração no cargo efetivo, conforme o caso;

**X** - demonstrativo de pagamento relativo à última remuneração percebida em atividade;

**XI** - despacho concessivo de aposentadoria;

**XII** – Título ou Portaria de aposentadoria;

**XIII** – demonstrativo de pagamento relativo ao primeiro benefício de aposentadoria;

**XIV** - informação da unidade ao Tribunal de Contas/Secretaria Geral: encaminhamento do processo para fins de homologação.

**§1º** - Na hipótese de aposentadoria com proventos calculados pela média o processo deverá ser instruído com documentos fornecidos pelos órgãos ou entidades gestoras dos regimes de previdência aos quais o servidor esteve vinculado, que comprovem os valores das remunerações a serem utilizadas na base de cálculo dos proventos, cuja expedição deverá ter sido confirmada pela unidade concedente da aposentadoria.

**§ 2º** - As informações relativas à comunicação ao INSS ou ao ente federativo mantenedor de regime próprio, quanto à averbação, para fins de aposentadoria, de tempo de serviço/contribuição prestado pelo servidor sob aqueles regimes, indicando o tempo computado, deverão constar da certidão a que se refere o inciso VI.

#### **Seção IV**

##### **Documentação de processos de pensão**

**Art. 15** – Os processos de pensão serão instruídos com os seguintes documentos:

**I** – requerimento dos beneficiários do instituidor;

**II** – cópia da certidão de óbito;

**III** – cópia de documento de identificação dos beneficiários de acordo com a legislação específica;

**IV** – cópia de certidão de casamento, devidamente atualizada, quando for o caso;

**V** – documentação comprobatória de união estável, quando for o caso;

**VI** – laudo médico comprobatório, na hipótese de beneficiário inválido;

**VII** – cópia autenticada, pela autoridade competente, da decisão judicial na hipótese da pensão resultar de seu cumprimento;

**VIII** – certidão de tempo comprobatória da incorporação/permanência de benefícios e situação funcional, na hipótese de o servidor falecer em atividade;

**IX** – demonstrativo dos proventos ou vencimentos do mês do óbito ou do mês anterior ao óbito;

**X** – demonstrativo da retribuição base;

**XI** – cálculo do benefício;

**XII** – despacho concessivo da pensão;

**XIII** – relatório da pensão.

**Parágrafo único** – O processo de pensão deverá ser instruído com outros documentos necessários à demonstração da condição de beneficiário, quando for o caso.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DA PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DOS ATOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO**

**Art. 16** – A publicação da homologação dos atos de concessão de aposentadoria e pensão deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

**I** - ato de concessão de aposentadoria: identificação do servidor, cargo em que se deu a aposentadoria, órgão de origem, registro funcional ou matrícula, fundamento legal.

**II** - ato de concessão de pensão: identificação do ex-servidor, registro funcional ou matrícula, identificação dos beneficiários.

**Parágrafo único:** A critério do Conselheiro Julgador, outros dados poderão constar da publicação, conforme o caso.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17** – Sempre que necessário, o Conselheiro Julgador poderá solicitar ao órgão, previamente ao registro do ato, a documentação ou as informações complementares àquelas obrigatoriamente prestadas em atenção à presente Instrução Normativa.

**Parágrafo único** - Fica reservada aos servidores especialmente designados a promoção de diligências para coleta de dados, documentos ou outros elementos indispensáveis à complementação instrutória dos processos de aposentadoria e pensão.

**Art. 18** - O prazo para correção de quaisquer irregularidades constatadas pelo Tribunal nos atos de aposentadoria ou pensão é de 120 dias, sob pena de responsabilidade funcional.

§ 1º - O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado, a critério do Conselheiro Julgador, mediante proposta justificada.

§ 2º - 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.

§ 3º – Se a correção implicar redução de proventos ou pensões, o órgão deverá observar o devido processo legal, assegurando-se ampla defesa ao beneficiário, previamente à alteração determinada, observada a legislação pertinente.

**Art. 19** - As informações prestadas ao Tribunal de Contas são de responsabilidade da autoridade concedente e do responsável pelo controle interno da unidade jurisdicionada.

**Art. 20** - 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.

**Art. 21** - 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.

**Art. 22** - Ao apreciar os atos sujeitos a registro, respeitado o devido processo legal, o Tribunal:

**I** – julgará legal e ordenará o registro dos atos nos quais não tenham sido identificadas falhas ou inconsistências;

**II** – julgará ilegal e negará registro dos atos editados em desconformidade com a legislação pertinente;

**III** – negará o registro na hipótese de não cumprimento das correções determinadas pelo Conselheiro Julgador.

**Parágrafo Único** - Os atos que, a despeito de apresentarem algum tipo de inconsistência em sua versão submetida ao exame do Tribunal, não deem ensejo, no momento de sua apreciação de mérito, a pagamentos irregulares, serão considerados legais, para fins de registro, com determinação ao órgão para adoção das medidas cabíveis com vistas à regularização da falha formal constante do ato apreciado pelo Tribunal.

**Art. 23** – 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.

**§1º** - Saneadas as irregularidades que conduziram à negativa de registro, o órgão deverá submeter ao Tribunal, o processo, livre das falhas apontadas ou afastada a ilegalidade verificada.

**§2º** - Em virtude do caráter alimentar do benefício previdenciário, o Tribunal considerará prioritária a tramitação de tais processos.

**§3º** - O Tribunal determinará a adoção de medidas para reduzir as irregularidades, quando verificar que são recorrentes no órgão de origem ou quando houver reiterado descumprimento injustificado das determinações do Conselheiro Julgador.

**Art. 24** – Recusado o registro do ato, a baixa e a restituição dos processos ao órgão ficará condicionada à supressão dos proventos, pelo órgão, dos valores eventualmente impugnados pelo Tribunal e pela reversão do ato, salvo se houver decisão judicial expressamente assegurando sua continuidade.

**Art. 25** – 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.

**Parágrafo único** - O órgão poderá, mediante pedido motivado, solicitar ao Conselheiro Julgador a prorrogação do prazo de que trata o caput.

**Art. 26** - A publicação no Diário Oficial da Cidade da decisão do Tribunal que considerar o ato de concessão legal e determinar seu registro constituirá prova para todos os fins de direito.

**Art. 27** - O descumprimento das disposições contidas na presente Instrução poderá ensejar a aplicação de multa à autoridade competente nos termos da Lei Municipal nº 9.167/80.

**Art. 28** – Negado o registro de aposentadoria e pensão, e não providenciada a devida regularização, o Tribunal representará ao Ministério Público quanto à ocorrência do fato.

**Art. 29** – Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 30** – Fica revogada a Instrução Normativa nº 01/11.

Plenário Conselheiro “Paulo Planet Buarque”, 22 de junho de 2016.

**a) ROBERTO BRAGUIM – Conselheiro Presidente; a) MAURICIO FARIA – Conselheiro Vice-Presidente; a) EDSON SIMÕES – Conselheiro; a) DOMINGOS DISSEI – Conselheiro; a) JOÃO ANTONIO – Conselheiro Corregedor.**

Publicada no DOC de 25/6/2016, p. 199  
Republicada no DOC de 28/6/2016, p. 119  
Republicada do DOC de 9/7/2016, p. 103

**ANEXO**  
**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

**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

**IV – SITUAÇÃO FUNCIONAL:**

Forma de ingresso	Cargo ou função	Data início	Data fim

**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