

**Manual de Aposentadoria do Tribunal
de Contas do Município de São Paulo,
aprovado pela Resolução nº 04/2017 e
Instrução nº 01/2017**

Agosto/2017

Andreza Faganelli

Rafael Alexandre C. da Silva

Sebastião Luz de Brito

COMPETÊNCIA

- **Constituição Federal de 1988:**

Art. 71. O controle externo, a cargo do Congresso Nacional, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas da União, ao qual compete:

III - apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, bem como a das concessões de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

Art. 75. As normas aplicam-se aos tribunais estaduais e municipais.

Instrumentos

<p>INSTRUÇÃO Nº 01/16</p> <p>Aprovada pela Resolução nº 03/16</p>	<p>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</p>	<p>Estabelece procedimentos para exame, apreciação e registro dos atos de concessão de aposentadoria e pensão pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo.</p>
<p>INSTRUÇÃO Nº 01/17</p> <p>Aprovada pela Resolução nº 04/17</p>	<p>Publicada no DOC de 8/4/2017, p. 116</p> <p>Encontra-se disponível na intranet e no sítio do Tribunal de Contas do Município de São Paulo: http://www.tcm.sp.gov.br</p>	<p>Altera a denominação da Cartilha de Aposentadoria e Pensões que passa a denominar-se “Manual de Aposentadoria e Pensões”, e atualiza os procedimentos para a remessa de processos de aposentadoria e de pensão dos servidores municipais e dá outras providências.</p>

Do ato de concessão

- Ato administrativo **complexo**, isto é, só se aperfeiçoa após a homologação pelo respectivo tribunal de contas.
- Os prazos previstos (decadência e prescrição) no Decreto Municipal nº 52.397, de 7 de junho de 2011, serão contados da data da aprovação e registro do benefício pelo Tribunal de Contas do Município.

Efeitos da negativa de registro

- Instrução TCMSP nº 01/2016:

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.

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.

Dos prazos para correção

- Instrução TCMSP nº 1/2016:

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.

Das penalidades

- Os valores (atualizados em janeiro/2017) constantes no art. 31, parágrafo único, inciso XI, art. 32, inciso I, art. 33, inciso IV e art. 87, "caput", do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, nos termos da Lei Municipal nº 13.105 de 29/12/2000.

[...]

Multas (artigo 87): de R\$ 143,89 a R\$ 719 ,42.

Súmula 6 - Supremo Tribunal Federal

- A revogação ou anulação, pelo Poder Executivo, de aposentadoria, ou qualquer outro ato aprovado pelo Tribunal de Contas, não produz efeitos antes de aprovada por aquele tribunal, ressalvada a competência revisora do Judiciário.
- **Para saber mais:** consultar Instrução TCMSP nº 1/2016, art. 2º, §§ 1º e 2º.

Modalidades de aposentadoria

As modalidades de aposentadoria podem ser classificadas em:

- 1. Voluntária:** tempo de serviço / contribuição ou idade, sendo os proventos integrais ou proporcionais.
- 2. Compulsória:** aos 75 anos de idade, com proventos proporcionais.
- 3. Por invalidez:** com proventos integrais ou proporcionais.

Importante

- Não existe a previsão legal de desistência da aposentadoria após a publicação do seu deferimento.
- Na hipótese de o servidor aposentado não ter preenchido um dos requisitos, deverá ser notificado para eventual concordância quanto à alteração do fundamento legal, caso preencha as condições, ou o retorno à atividade.

Importante

- O tempo em que o servidor esteve aposentado, mesmo que indevidamente, não é computado para nenhum efeito.
- Quanto à devolução dos proventos percebidos indevidamente, caberá a análise pelo Órgão responsável.

Importante

- A cassação de aposentadoria é penalidade assemelhada à demissão, por acarretar a exclusão do infrator do quadro dos inativos, e conseqüentemente, a cessação do pagamento de seus proventos.
- A cassação de aposentadoria, também, consiste na extinção do vínculo jurídico mantido com o servidor aposentado ou em disponibilidade como punição por infração por ele praticada quando em atividade, a que fosse cominada sanção de demissão.

Da expedição dos documentos

- Todos os documentos expedidos pela área que concede os benefícios devem estar devidamente assinados e datados pela autoridade competente.
- Por exemplo: requerimentos, contagens, certidões, despachos, informações, etc.
- A ausência da assinatura, por exemplo do despacho de deferimento, e a impossibilidade de assinatura pelo responsável, à época, implicará em **convalidação** do ato.

Do Manual

- Tem por objetivo orientar os Gestores das Unidades de Recursos Humanos nos conhecimentos necessários à rotina de solicitação e concessão de aposentadoria e pensão, contendo definições, procedimentos administrativos, dentre outros, para a formalização do processo e encaminhamento para homologação pelo Tribunal.

Informações padronizadas

- Constam do Manual:
 - a) Fundamento legal das diversas modalidades de aposentadoria e suas condições;
 - b) A expressão correta de cada fundamento legal das aposentadorias;
 - c) Fluxos, formulários, modelos de despachos e orientações gerais.

Aposentadoria especial

- **Prevista no art. 40 da CF/88 – não regulamentada –**
- **Atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física – 25 anos.**
- **Legislação aplicável:**
 - a) Súmula Vinculante nº 33 do STF: aplica-se o artigo 57 da Lei Federal nº 8.213/1991 - RGPS;**
 - b) Instrução Normativa SPS nº 3, de 03/05/2014;**
 - c) Instruções exaradas no processo administrativo nº 2009-0.280.423-1.**

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

- 1)** 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);
- 2)** Laudo Técnico de Condições Ambientais (LTCAT);
- 3)** Parecer da perícia médica no tocante à exposição a agentes nocivos.

Cálculo dos proventos

- **Parâmetros aplicáveis:**
 - 1) Deverá ser adotado o cálculo pela média aritmética das contribuições do servidor;
 - 2) Limite dos proventos: limite do RGPS;
 - 3) Não é possível a conversão do tempo de serviço exercido em condições especiais em tempo comum;
 - 4) Afastamento compulsório do servidor;
 - 5) Não tem paridade.

Item 4 – aposentadoria

instrução processual

- Documentos necessários (indispensáveis) para a instrução do processo.
- Requerimento de Aposentadoria: consultar as orientações para o correto preenchimento – Anexo Único da Portaria nº 31/2015/SMG-G/2015.
- Consultar Portarias SMG nº 88 e 89 (DOC 15/08/2017).

Da instrução processual

- Não deverão ser anexados dispositivos legais já revogados quanto à permanência dos servidores não ocupantes de cargo efetivo no RPPS municipal, pois, estão amparados pelas Lei nº 14.651, de 20/12/2007 e Lei nº 15.391, de 06/06/2011.

Do requerimento

- Erros a serem evitados:
- Falta de assinatura do interessado;
- Falta de indicação do fundamento legal.

Item 4.2 - Das contagens

Consultar Manual – págs. 39 a 45.

Do tempo de efetivo exercício no serviço público

- Art. 3º da EC nº 47/05 – ingresso em cargo efetivo no serviço público até 16/12/1998.
- Art. 6º da EC nº 41/03 – ingresso em cargo efetivo no serviço público até 31/12/2003.

Considerações

- O servidor deve ser titular de **cargo efetivo (*)** para ter o direito a essas modalidades de aposentadoria;
- Os períodos podem ser descontínuos;
- Porém, a partir das respectivas datas, ou seja, 16/12/1998 ou 31/12/2003, **não pode haver interrupção;**
- Os tempos a serem cumpridos no cargo e na carreira devem ser no mesmo Ente e Poder.

Considerações

- Para efeito do tempo de efetivo exercício no serviço público podem ser computados períodos prestados na Administração Indireta, averbados conforme legislação, independentemente da situação funcional (cargo efetivo, em comissão, admitido, contratado, etc.).
- Contudo, para aposentadorias do art. 3º da EC 47/05 e art. 6º da EC 41/03, o servidor deve ser titular de cargo efetivo à época da prestação do serviço, ou seja, 16/12/1998 ou 31/12/2003 (*).
- Previsão legal: Decreto Municipal nº 52.787, DOC de 10/11/2011.

Considerações

- Consultar Comunicado nº 040/2011 – DERH-3, de 06/10/2011 – sobre averbação de tempo extramunicipal.
- Lembrar que a contagem para efeito de adicional por tempo de serviço tem outras regras (Lei nº 8.989/1979 e tempos averbados pela Lei nº 10.430/1988).

Exemplos

Analise a seguinte situação:

05/10/81 a 29/02/88 **01/03/94 a 30/11/2011** **01/12/2011 até o presente**

a) Se ocupava cargo efetivo ou admitido pela Lei nº 9.160/80 na PMSP: a data ingresso no serviço público para efeito dessas regras é 01/03/94 (a mais remota investidura dentre as ininterruptas);

b) O período de 05/10/81 a 29/02/88 será considerado para o cômputo do tempo de 20 ou 25 anos de efetivo exercício no serviço público, bem como tempo de serviço/contribuição;

c) Se os períodos de 05/10/81 a 29/02/88 e de 01/03/94 a 30/11/2011 corresponderem a uma averbação de tempo de serviço/contribuição extramunicipal, deverá ser verificado:

- Se foi prestado na administração direta ou indireta para ser considerado como **tempo de serviço público**;
- Se o interessado era **titular de cargo efetivo** para ter direito a essas modalidades de aposentadoria.

d) Observação:

- Os critérios para concessão de adicional por tempo de serviço estão dispostos nas Leis nº 8.989/1979 e 10.430/1988.
- Os tempos de cargo e carreira devem ser cumpridos no mesmo Ente e Poder.
- Os tempos prestados no serviço público são considerados como de efetivo exercício para comprovação deste requisito em todas as modalidades de aposentadoria.
- **Para saber mais:** consultar Parecer/Conjur/MPS nº 104/2010.

Decreto nº 52.115, de 4 de fevereiro de 2011

Art. 22. Para os fins exclusivos deste decreto, na contagem do tempo de efetivo exercício no serviço público, de efetivo exercício no cargo, de contribuição previdenciária e de carreira, não será considerado o tempo de serviço ficto prestado posteriormente a 16 de dezembro de 1998, averbado ou não.

Autarquia Hospitalar Municipal e Hospital do Servidor Público Municipal

- Lei nº 16.122, de 15 de janeiro de 2015:

Art. 114. Em decorrência da alteração do regime jurídico prevista no art. 69 desta lei, os servidores da Autarquia Hospitalar Municipal - AHM e do Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM aposentarem-se-ão nos termos do art. 40 da Constituição Federal e do regulamento que disciplina a concessão das aposentadorias e pensões dos servidores públicos do Município de São Paulo, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social, **não lhes sendo aplicadas as regras de transição previstas nas Emendas Constitucionais nº 41, de 19 de dezembro de 2003, nº 47, de 5 de julho de 2005, e nº 70, de 29 de março de 2012.**

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

*De acordo com
Fundamento
Legal.*

RESULTADO 1 DECRÉSCIMOS DE TEMPO DE CARGO

Faltas

Licença Médica – Servidor

Licença Médica – Família

Licença sem Vencimentos

Suspensão

Outros:

**Art. 23
Decreto
46861/05**

RESULTADO 2

TEMPO DE CARGO

(RESULTADO 1 – RESULTADO 2) = RESULTADO 3

Contagem do tempo no cargo

- Verificar se houve interrupção;
- A data início de exercício a ser considerada deve corresponder àquela em que não ocorreu interrupção;
- Esta data início deve ser a mesma citada no campo “vida funcional” da “Certidão Comprobatória da Incorporação/Permanência de Benefícios”. (ver slide 54).

Observação

- Outra questão que merece abordagem refere-se à necessidade dos 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria serem contínuos.
- O dispositivo constitucional estabelece tão somente a exigência do seu implemento, não vedando o cômputo de períodos exercidos descontinuamente, desde que o servidor retorne à mesma carreira ou cargo isolado ocupado anteriormente.
- Cite-se, como exemplo típico, o caso de servidor exonerado de cargo efetivo que retorne ao mesmo cargo, via concurso de ingresso, situação esta que propiciará o cômputo de ambos os períodos ou todos os períodos intercalados existentes, se na mesma situação, para efeito de implemento de requisito de 5 (cinco) anos de cargo efetivo.

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

Contagem do tempo de serviço público

- Averbação de férias e licenças-prêmio: para fins de serviço público, considerar somente os períodos aquisitivos anteriores a 16/12/98, inclusive, averbados a qualquer tempo;
- Podem ser considerados os períodos prestados na Administração Indireta e averbados no Órgão;
- Como se trata de **tempo de efetivo exercício**, verificar o correto preenchimento dos decréscimos relativos ao período.

RESULTADO 6			
<u>TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO</u>			
(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			
<u>TEMPO DE CARREIRA</u>			
(RESULTADO 11 – RESULTADO 12) = RESULTADO 13			

Contagem do tempo de carreira

**Verificar as orientações constantes do
Boletim Informativo nº 29, de 2017,
do Derh.**

Item 4.5 -Da certidão

Consultar págs. 46 a 57 do Manual.

**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.

Do preenchimento do cabeçalho

- Especificar o Órgão concedente do benefício.
- Texto inicial:

“Certificamos, para efeitos de aposentadoria do servidor José de Alencar, Registro Funcional nº 123.456.7, que os proventos serão compostos pelas gratificações/vantagens permanentes ou incorporadas, abaixo discriminadas”.

Do preenchimento do campo I

- Campo I – Direitos e Vantagens:
- Este campo deverá ser preenchido sempre que o servidor tiver exercido cargos em comissão que lhe garantem “direitos e vantagens” para fins de incorporação na aposentadoria até 10/08/2005, **bem como** a permanência da gratificação de função – GF (rubrica 0033);
- Todos os campos devem ser preenchidos, principalmente, a **referência ou padrão do cargo**.

Do preenchimento do campo I

- Quanto à referência ou padrão do cargo:
 - a) Referência/padrão constante da portaria;
 - b) Referência/padrão atual (de acordo com a reestruturação do cargo);
 - c) Referência/padrão sobre o qual percebe a gratificação de função ou incorporou o cargo.

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

Preenchimento do campo III

- Todos os campos relativos às gratificações devem ser devidamente preenchidos;
- Quanto às gratificações calculadas pela média da Portaria SMG nº 074/09, certificar o valor apurado relativo à média, conforme:
 - 204 – média grat. serviço noturno - R\$ 3,00
- Quanto às gratificações referentes e compatíveis ao subsídio, conforme:
 - 255 – subsídio complementar – R\$ 350,00
 - 260 – média difícil acesso subsídio – R\$ 50,00

Preenchimento do campo III

- Para as gratificações calculadas pela média, apresentar:
 - a) A página do cálculo na qual consta o total de lançamentos e respectivo valor apurado;
 - b) A planilha do cálculo do **plus**;
 - c) Certificar o valor no item III da “Certidão Comprobatória da Permanência/Incorporação de Benefícios”.



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

Identificação do Servidor

Nome: RF/ VINCULO:

Cargo/Função: Padrão:

VANTAGEM - RÚBRICA

PERÍODO: DE ATÉ

Seq	Mês	Valor	Fator de Atualização	Vantagem Atualizada	
102	10	2.020	0,00	0,989887	0,00
102	11	2.020	0,00	0,989887	0,00
102	12	2.020	0,00	0,989887	0,00

Total de Lançamentos	101
80% dos lançamentos	80
Total da Vantagem atualizac	1.884,41
Média Aritimética simples	23,56

Regra de Uso: preencher somente os campos em verde, conforme a necessidade.

Tempo de Contribuição na Parcela	3.106	Valor da Média	R\$ 63,08	Média Parcela Incorporada	R\$ 15,34
Tempo de Contribuição (homem):	12.775				
Tempo de Contribuição (mulher):	10.950				
Marcar com 'x', conforme o caso:					
se for [mulher]					
se for [homem]	x				

PLUS

Tempo de Contribuição que falta em 10/08/2005	2.104	Plus	R\$ 9,70	Média Parcela Incorporada	R\$ 25,04
---	-------	------	----------	---------------------------	-----------

com o correspondente

IV – SITUAÇÃO FUNCIONAL:

Forma de ingresso	Cargo ou função	Data início	Data fim

Devem constar todas as formas de ingressos

Do preenchimento do campo IV

- Devem constar os vínculos do servidor com a Administração;
- Os vínculos referem-se à **nomeação**, **admissão** e **contratação**, não devendo, portanto, ser informados opções por planos de carreira, enquadramentos por evolução funcional, entre outros;
- As datas de início de vínculos são aquelas constantes do Sigpec (para os usuários deste sistema).

Do preenchimento do campo IV

- **Exemplo:**

Forma de Ingresso	Cargo ou função	Data início	Data fim
Admissão	Servente I	05/12/81	06/05/91
Nomeação	Agente de Apoio	07/05/91	

- **Observação:** a data início 07/05/91 é a data da contagem do tempo de efetivo exercício no cargo efetivo, referida no slide 35.

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.

Do preenchimento do campo V

- **Regra geral:** as informações deste campo, relativamente ao período averbado, devem ser as mesmas que constam da “Composição de Tempo de Serviço/Contribuição para fins de Aposentadoria”;
- **Aposentadoria pelo Magistério:** em face da peculiaridade dessa aposentadoria, deverá ser informado se o período averbado é considerado para efeito dessa aposentadoria;
- Na ausência de averbação de tempo extramunicipal, o campo não deve ser preenchido, eliminando as informações do campo, podendo colocar “nada consta”.

Exemplos das informações a serem prestadas no campo V

a) Tempo averbado pela Lei nº 9.403/81:

“Certificamos que, pelo Ofício SSG nº 1295, de 23 de agosto de 2017, foi comunicado ao Instituto Nacional de Seguridade Social, que o servidor teve averbado nesta municipalidade, o tempo de serviço/contribuição de 03 anos, 01 mês e 26 dias, correspondente aos períodos de 04/09/72 a 30/01/76, com base na certidão expedida por esse Órgão”.

b) Tempo averbado pela Lei nº 10.430/88

“Certificamos que, pelo Ofício SSG nº 1295, de 23 de agosto de 2017, foi comunicado ao Governo do Estado de São Paulo – Secretaria Municipal de Educação, que o servidor teve averbado nesta municipalidade, o tempo de serviço/contribuição de 03 anos, 01 mês e 26 dias, correspondente aos períodos de 04/09/72 a 30/01/76, com base na certidão expedida por esse Órgão”.

c) Comunicado nº 40/2011-DERH-3

“Informamos que teve averbado nesta municipalidade, o tempo de serviço/contribuição de 03 anos, 01 mês e 26 dias, correspondente aos períodos de 04/09/72 a 30/01/76, com base na certidão expedida por esse Órgão, para fins de adicionais por tempo de serviço e sexta-parte, exceto aposentadoria”.

- Obs: Nessa hipótese, o servidor deverá ter apresentado concomitantemente a certidão expedida pelo INSS, conforme itens 1.1 e 1.2 do Comunicado supracitado.

d) Quando o tempo averbado for relativo às funções de Magistério

“Certificamos que, pelo Ofício SSG nº 1295, de 23 de agosto de 2017, foi comunicado ao Governo do Estado de São Paulo – Secretaria Municipal de Educação, que o servidor teve averbado nesta municipalidade, o tempo de serviço/contribuição de 03 anos, 01 mês e 26 dias, correspondente aos períodos de 04/09/72 a 30/01/76, com base na certidão expedida por esse Órgão, considerado, inclusive, para a aposentadoria especial do Magistério”.

e) Quando houver mais de uma averbação

- Certificar cada averbação, conforme a legislação pertinente.

f) Quando não houver averbação

- Na ausência de averbação de tempo extramunicipal, o campo não deve ser preenchido, eliminando as informações do campo, podendo colocar “**nada consta**”.

g) Férias e licenças-prêmio averbadas

- Na hipótese de terem sido consideradas para a permanência ou incorporação de qualquer gratificação, neste campo deverão ser informados:
 - a) o exercício;**
 - b) o total de dias;**
 - c) a data da publicação no DOC.**

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

Do preenchimento do campo VI

- Deverá ser datado e assinado pela autoridade competente, contendo a sua identificação.

Item 4.9 - Do título

Consultar págs. 66 a 71 do Manual.

ITEM 4.9 – FORMULÁRIO 9 – TÍTULO DE APOSENTADORIA COM PARIDADE - MODELO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO/CÂMARA/IPREM/SERVIÇO FUNERÁRIO (ESPECIFICAR)

SECRETARIA/SUBPREFEITURA _____ (ESPECIFICAR)

TÍTULO DE APOSENTADORIA Nº _____

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

ITEM 4.9 – FORMULÁRIO 9 – TÍTULO DE APOSENTADORIA COM PARIDADE - MODELO

1. Identificação do Servidor:

Nome: _____ Registro Funcional/Vínculo: _____

Cargo/Função: _____

Padrão/Referência/Símbolo: _____

Tipo de Cargo/Função: _____

(efetivo, admitido ou cargo em comissão)

Exemplo

1. Identificação do Servidor:

Nome: José de Alencar

Registro Funcional/Vínculo: 123.456.7

Cargo/Função: Assistente de Gestão de Políticas Públicas, Nível I, Categoria 10

Padrão/Referência/Símbolo: M-10

Tipo de Cargo/Função: efetivo

*** Não é necessário informar o segmento.**

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.

Do preenchimento

- **Fundamento legal:** verificar os termos que devem constar em cada fundamento no Manual;
- Na hipótese de o servidor fazer jus a um fundamento legal diverso do requerido, deverá a Unidade, respeitado o devido processo legal, providenciar o Termo de Ciência e anexar ao processo administrativo.

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

Do preenchimento

- **Regra geral:** devem compor os proventos de aposentadoria as rubricas as quais o servidor faz jus em conformidade com as informações prestadas na “Certidão Comprobatória de Incorporação e Permanência de Benefícios”;
- Não devem constar dos proventos as rubricas de natureza indenizatória (por exemplo, salário-esposa, auxílios transporte e alimentação, etc.) e as rubricas pagas de forma temporária e complementar (por exemplo, abono suplementar, abono complementar, etc.).
- Na hipótese de percepção do Abono Nível Médio, este deverá ser informado, por ser gratificação permanente (base de contribuição da remuneração no cargo efetivo).

2- Fundamento Legal: _____

3- Subsídio:

254 – Subsídio – ANS 13 (Jornada Básica de 40 horas semanais)

255 – Subsídio Complementar

260 – Média Difícil Acesso Subsídio

264 – Insalubridade Incorporada Subsídio (20% NO 01A)

Do preenchimento

- Deverá ser informado na rubrica 254 o padrão do cargo no qual o servidor se aposentou e a respectiva jornada de trabalho a que estava submetido;
- Devem compor os proventos de aposentadoria as rubricas as quais o servidor faz jus em conformidade com as informações prestadas na “Certidão Comprobatória de Incorporação e Permanência de Benefícios”, **desde que compatíveis com o subsídio.**

**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 d
resolvido no processo nº _____, com despacho publicado no DO
de_____, que concedeu a aposentadoria ao servidor abaixo identificado, expede
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

Do preenchimento

- **Regra geral:**
- Nas aposentadorias sem paridade, a rubrica 0167 advém do comparativo realizado entre o valor da média e o valor do demonstrativo da última remuneração no cargo efetivo acrescida das gratificações incorporadas para aposentadoria, correspondente ao **menor valor**, e se o caso, com a aplicação do **percentual da proporcionalidade**.

Item 5.2 - Da apostila

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.

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;

Importante

- 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.
- Em determinados casos, a apostila já existente poderá ser alterada (retirratificação) ou tornada sem efeitos.

- Na hipótese de correção de qualquer documento, não poderá ser efetuada no documento existente, ou seja, deverá ser emitido outro documento e juntado ao processo.
- O ofício do TCMSP deverá ser anexado ao processo.

Sua opinião é muito importante.

Dúvidas, esclarecimentos, críticas ou sugestões, utilizar os e-mails:

andreza.faganelli@tcm.sp.gov.br

rafael.silva@tcm.sp.gov.br

sebastiao.brito@tcm.sp.gov.br