

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 07/2009

Dispõe sobre a instrução dos processos de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, bem como complementação e cancelamento, para apreciação da legalidade, no âmbito dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios, e, ainda, sobre a remessa das respectivas informações por meio eletrônico.

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG, no uso de suas atribuições, em especial a que lhe confere o art. 3º, inciso XXIX, da Lei Complementar n. 102, de 17 de janeiro de 2008, considerando o teor dos arts. 256 e 257 da Resolução n. 12, de 17 de dezembro de 2008, e observadas as disposições previstas na Resolução n. 06, de 3 de junho de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º A autoridade administrativa responsável por ato de concessão de aposentadoria, reforma e pensão submeterá ao Tribunal, para fins de registro, na forma definida nos anexos do Sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal- FISCAP, informações relativas aos seguintes atos:

- I. concessão de aposentadoria;
- II. concessão de reforma;
- III. concessão de pensão.

§ 1º A remessa das informações deverá ocorrer semestralmente, nos seguintes prazos:

- I. Benefícios efetivamente concedidos no período de 1º de janeiro a 30 de junho, deverão ser encaminhados no período de 1º de julho a 15 de agosto do respectivo ano.
- II. Benefícios efetivamente concedidos no período de 1º de julho a 31 de dezembro, deverão ser encaminhados no período de 1º de janeiro a 15 de fevereiro do ano seguinte.

§ 2º Considerar-se-á como data da concessão efetiva dos benefícios referidos no §1º:

I - Aposentadoria:

- a) a data do afastamento preliminar ou da publicação do ato, caso o servidor aguarde em exercício, se voluntária;
- b) a data da inspeção médica, ou outra data definida em lei, se por invalidez;
- c) o dia seguinte àquele em que o servidor completar setenta anos de idade, se compulsória.

II - Reforma:

- a) a data da publicação do título de reforma;
- b) a data do laudo conclusivo emitido pela junta médica, se por incapacidade física;
- c) o dia seguinte àquele em que o militar atingir a idade limite de permanência na reserva, 65 ou 70 anos, conforme o disposto no art. 141 da Lei n. 5.301/69;
- d) a data da ata de exclusão, se for reforma compulsória por incapacidade moral ou profissional.

III - Pensão:

- a) a data de falecimento do segurado;
- b) a data do requerimento, nos termos de legislação específica;
- c) a data da decisão judicial.

§ 3º A autoridade administrativa responsável por ato de concessão de aposentadoria, reforma e pensão submeterá ao Tribunal, para fins de averbação, na forma definida nos anexos do FISCAP, informações relativas aos cancelamentos de ato concessório, observando-se os prazos previstos no § 1º.

Art. 2º Deverão ser enviados ao Tribunal pela autoridade administrativa responsável, nos termos dos anexos do FISCAP, informações relativas aos seguintes atos, observando-se os prazos previstos no § 1º do artigo anterior:

I. Complementação de proventos de aposentadoria;

II. Complementação de pensão.

Art. 3º Os documentos referentes aos atos concessórios deverão ser mantidos no órgão, entidade ou Poder concedente, e deverão observar o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 4º As informações relativas aos documentos a que se refere o § 2º do art. 1º da Resolução n. /2009 deverão ser remetidas ao Tribunal, na forma definida nos anexos do FISCAP, no prazo de:

I- até 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir de 15 de novembro de 2009, em se tratando de concessão de aposentadoria, reforma e pensão estaduais;

II- até 60 (sessenta) dias contados, a partir de 15 de novembro de 2009, em se tratando de concessão de aposentadoria e pensão municipais.

Parágrafo único. Para cumprimento do disposto no caput, deverão ser encaminhados apenas os benefícios concedidos a partir de 5 de outubro de 1988.

TÍTULO I

DA APOSENTADORIA

Art. 5º O processo de aposentadoria do servidor público no âmbito dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I- ato original de aposentadoria ou certidão, quando se tratar de ato coletivo, indicando a data da publicação e ato retificador, se for o caso, com as respectivas datas de publicação dos atos anteriores, a fundamentação legal completa, e o CPF do aposentando;

II- requerimento e a fundamentação legal completa da aposentadoria;

III- cópia de documento oficial indicando o nº de inscrição no Cadastro de Pessoa Física;

IV- documento constando informação se o servidor aguardou em exercício a publicação do ato ou indicando a data do afastamento preliminar, tempo de efetivo exercício no serviço público, tempo na carreira, e tempo de efetivo exercício no cargo em que se deu a aposentadoria;

V- documento comprobatório da idade do servidor;

VI- laudo médico oficial ou seu extrato, indicando a data da inspeção, CID, CRM e assinatura da junta médica ou do médico perito, indicando, ainda, se os proventos devem ser integrais ou proporcionais;

VII- certidão de tempo de serviço/contribuição para fins de aposentadoria, fixando-se a data limite da contagem de tempo, conforme fundamento legal, e especificando o tempo federal, estadual, municipal e de iniciativa privada;

VIII- certidão de tempo de serviço para fins de adicionais, observando-se as legislações específicas;

IX- Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - FIPA, ou documento equivalente, contendo a natureza das funções exercidas e respectivos períodos, data de aquisição do direito ao tempo ficto, afastamentos/faltas dedutíveis nos termos da lei, tempos averbados com base em certidões passadas por outros órgãos/entidades, com indicação da data de averbação e finalidade, bem como os adicionais por tempo de serviço e gratificações;

X- certidões de tempo de serviço/contribuição expedidas por outros órgãos, inclusive pelo Regime Geral de Previdência Social (INSS); com os salários de contribuição após 1994;

- XI- cálculo da média, quando a aposentadoria for concedida nos termos do art. 2º da EC 41/03, ou do art. 40, § 1º, da CF/88, com redação dada pela EC 41/03;
- XII- título declaratório do direito à continuidade de percepção da remuneração de cargo em comissão ou função gratificada, ou certidão comprobatória do exercício do referido cargo ou função, se não ocorreu a exoneração;
- XIII- demonstrativo de cálculo da vantagem pessoal, se for o caso;
- XIV- demonstrativos de pagamentos relativos à última remuneração percebida e ao primeiro benefício de aposentadoria;
- XV- cálculo dos proventos, em original, constando os dados do respectivo ato de aposentadoria, necessários à identificação do servidor;
- XVI- declaração firmada pelo servidor de não percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes dos arts. 40 e 42 da CF/88, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, assim como a não percepção de mais de uma aposentadoria à conta do Regime Próprio de Previdência Social, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- XVII- declaração firmada pelo órgão/entidade da forma de ingresso do servidor nos quadros da Administração Pública, devidamente fundamentada;
- XVIII- relatório do órgão de Controle Interno, contendo manifestação quanto à existência dos documentos exigidos por esta Instrução e à exatidão dos dados;
- XIX- em se tratando de aposentadoria em cumprimento de decisão judicial, deverá constar a sentença e respectivo acórdão do recurso, com certidão de trânsito em julgado.

TÍTULO II

DA REFORMA

Art. 6º O processo de reforma no âmbito dos Órgãos e Entidades da Administração Direta do Estado deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I- título de reforma original, indicando a data de publicação, e título retificador, se for o caso, com as respectivas datas de publicação do(s) título(s) anterior(es), a fundamentação legal completa e o CPF do militar;
- II- certidão de tempo de serviço;
- III- documento registrando tempos averbados com base em certidões passadas por outros órgãos/entidades, indicando a data de averbação e finalidade;
- IV- títulos declaratórios de direitos e vantagens;
- V- certidões de tempo de serviço/contribuição expedidas por outros órgãos, inclusive pelo Regime Geral de Previdência Social (INSS);
- VI- demonstrativo de pagamento relativo à última remuneração percebida;
- VII- cálculo de proventos, em original, constando os dados do respectivo título de reforma necessários à identificação do militar;
- VIII- requerimento de reforma, se voluntária;
- IX- decisão do Conselho de Disciplina, em se tratando de reforma compulsória por incapacidade moral ou profissional;
- X- laudo médico oficial ou seu extrato, indicando a data da inspeção, CID, CRM e assinatura da junta médica, indicando, ainda, se os proventos devem ser integrais ou proporcionais;
- XI- cópia de documento oficial indicando o nº de inscrição no Cadastro de Pessoa Física;
- XII- documento comprobatório da idade do servidor;
- XIII- demonstrativos de pagamentos relativos à última remuneração percebida e ao primeiro benefício de reforma;

XIV- sentença e respectivo acórdão do recurso, transitado em julgado, em se tratando de reforma em cumprimento de decisão judicial.

TÍTULO III DA PENSÃO

Art. 7º O processo de pensão no âmbito dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - original do ato concessivo da pensão, e do ato retificador, se for o caso, contendo:

- a) a data da publicação e as datas de publicação dos atos anteriores;
- b) qualificação funcional completa do ex-segurado;
- c) fundamentação legal completa da concessão;
- d) indicação do número do Cadastro de Pessoa Física do ex-segurado e dos beneficiários;
- e) indicação do percentual devido a cada beneficiário, com indicação da relação de dependência.

II- requerimento(s) da pensão;

III- em se tratando de beneficiário menor ou incapaz, deverá constar, ainda, documento legal da representação;

IV- prova hábil da condição de beneficiário(s);

V- cópia de documento oficial indicando o nº de inscrição no Cadastro de Pessoa Física-do ex-segurado e dos beneficiários;

VI - certidão de óbito ou declaração judicial, em caso de morte presumida;

VII - demonstrativo de pagamento de proventos relativo ao mês anterior à data do óbito, em se tratando de ex-segurado aposentado ou reformado;

VIII - demonstrativo de pagamento referente à última remuneração percebida, caso o ex-segurado tenha falecido em atividade, ou na reserva;

IX- demonstrativo(s) de pagamento(s) do benefício da pensão ao(s) beneficiário(s) relativo(s) ao mês subsequente à concessão;

X - cálculo da pensão, em original, com os dados do ato concessório e a fundamentação legal.

§ 1º Em se tratando de ex-segurado falecido em atividade, deverá constar, ainda, a certidão de tempo total de serviço/contribuição;

§ 2º Em se tratando de ex-segurado falecido na inatividade, deverá constar, ainda, documento contendo a fundamentação legal da aposentadoria ou da reforma, data de concessão efetiva do benefício e, em caso de proventos proporcionais, a indicação do percentual referente aos proventos.

§ 3º Caso a pensão decorra de decisão judicial, deverá constar a sentença e respectivo acórdão do recurso, transitado em julgado.

TÍTULO IV DA COMPLEMENTAÇÃO DOS PROVENTOS

Art. 8º Os processos de complementação de proventos de aposentadoria no âmbito dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios deverão conter:

I- documento expedido pelo INSS (Regime Geral de Previdência Social - RGPS), comunicando que foi concedida aposentadoria ao segurado (Carta de Benefício);

II- documento que comprove o desligamento do servidor do quadro funcional em virtude da aposentadoria junto ao RGPS;

III- comprovante dos valores pagos pelo RGPS na data da aposentadoria;

IV- cálculo da complementação dos proventos, acompanhado das tabelas de vencimentos aplicadas e de cópia das respectivas leis;

V- requerimento do servidor;

VI- ato de concessão de complementação de proventos contendo:

a) identificação, CPF e qualificação funcional completa do servidor, data do ato e órgão responsável pela complementação dos proventos de aposentadoria e a data a partir da qual é devida a complementação;

b) fundamentação legal completa da concessão do complemento dos proventos;

VII- comprovante dos recolhimentos previdenciários sobre a diferença, bem como a lei que os instituiu.

TÍTULO V

DA COMPLEMENTAÇÃO DA PENSÃO

Art. 9º O processo de complementação de pensão no âmbito dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios deverá ser instruído, com os seguintes documentos:

I- documento expedido pelo INSS (Regime Geral de Previdência Social - RGPS), comunicando que foi concedida a pensão;

II- comprovante dos valores pagos pelo RGPS, na data da concessão da pensão;

III- cálculo da complementação de pensão, acompanhado das tabelas de vencimentos aplicadas e de cópia das respectivas leis;

IV- requerimento do(s) beneficiário(s);

V- ato de concessão de complementação de pensão contendo:

a) identificação, CPF e qualificação completa do ex-segurado;

b) identificação e CPF dos beneficiários;

c) percentuais devidos a cada beneficiário;

d) órgão responsável pela concessão da complementação do benefício;

e) data da concessão da pensão e data do início do benefício;

f) fundamentação legal completa da complementação do benefício.

VI- comprovante dos recolhimentos previdenciários sobre a diferença, bem como a lei que os instituiu.

TÍTULO VI

DO CANCELAMENTO DOS ATOS CONCESSÓRIOS

Art. 10. Os processos de cancelamento dos atos concessórios no âmbito dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios deverão conter:

I- ato concessório do benefício, constando o seu registro no Tribunal de Contas, se for o caso;

II- ato de cancelamento do benefício anteriormente concedido, contendo:

a) qualificação funcional completa do servidor, data e órgão responsável pelo benefício;

b) número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física do servidor;

c) data da publicação;

d) fundamentação legal do cancelamento do benefício.

III- documento contendo justificativa para o cancelamento do benefício;

IV- termo de retorno do servidor à atividade, quando for o caso.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. Ressalvados os documentos elencados nos arts. 5º, I e XV; 6º, I e VII; 7º, I e X, os demais documentos que se encontram no órgão, entidade ou Poder concedente, referidos nesta Instrução, deverão estar no original ou em cópias autenticadas, devidamente identificados, datados e assinados pela(s) autoridade(s) competente(s), numerados, rubricados e acondicionados em pastas.

Art. 12. As cópias de microfilmes existentes no órgão, entidade ou Poder concedente serão consideradas como documentos originais, desde que a autoridade competente certifique sua autenticidade na forma prevista em lei, e estejam acompanhados de cópia digitalizada.

Art. 13. A presente Instrução não se aplica às aposentadorias e pensões dos servidores submetidos às regras do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 14. A partir da vigência desta Instrução Normativa, o Tribunal de Contas deixará de receber documentos relativos a atos de concessão na forma prescrita nas Instruções Normativas 11/2002, 12/2002, 10/2004, 11/2004, 13/2004, 14/2004, e 01/2005, exceto nos casos seguintes:

I - subsídio ao reexame de processos;

II - outros atos que, por sua natureza, não possam ser remetidos por meio dos anexos do FISCAP.

Art. 15. O órgão de Controle Interno deverá emitir parecer acerca das informações relativas aos atos concessórios, aos atos de complementação e aos atos de cancelamento, constantes nos anexos enviados pelos órgãos de pessoal a ele vinculado.

Art. 16. As informações constantes nos anexos do FISCAP são de responsabilidade da autoridade concedente e do responsável pelo Controle Interno.

Art. 17. O descumprimento das disposições contidas na presente Instrução Normativa poderá ensejar a aplicação de multa à autoridade competente nos moldes do inciso VII do art. 85 da Lei Complementar n. 102, de 17/01/2008 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Art. 18. Deverá ser informado, quando do envio dos dados, o gasto total com os benefícios (aposentadoria, reforma, pensão, complementação) pagos no período (semestre), bem como o índice percentual em relação ao total da folha de pagamento no respectivo período (semestre).

Art. 19. As informações encaminhadas pelo FISCAP ficarão armazenadas em banco de dados com o intuito de subsidiar o planejamento das auditorias e inspeções.

Art. 20. Ficam revogadas as Instruções Normativas 11/2002, 12/2002, 10/2004, 11/2004, 12/2004, 13/2004, 14/2004, 01/2005, 04/2007, 01/2008, 02/2008, 05/2008, 06/2008 e 07/2008.

Art. 21. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões Governador Milton Campos, 19 de agosto de 2009.

Conselheiro Wanderley Ávila - Presidente

(Minas Gerais, de 26.08.09)

ERRATA
INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 07/2009

(...)

Art. 4º As informações relativas aos documentos a que se refere o § 2º do art. 1º da Resolução n. 08/2009 deverão ser remetidas ao Tribunal, na forma definida nos anexos do FISCAP, no prazo de:

(...)

(Fica assim retificada a publicação no "Minas Gerais" do dia 26 de agosto de 2009 à pág. 46.)