



MANUAL BERTPREV

ÁREA JURÍDICA

Produzido pela Procuradoria Jurídica e supervisionado pela Coordenação Jurídico-Previdenciária

JANEIRO DE 2024



Sumário

1 - Nota introdutória. Atribuições legais da Procuradoria.	3
2 – Procuradoria administrativa.	4
2.1) Atuação ligada à concessão/revisão e atos correlatos a benefícios previdenciários.	4
2.2) Atuação ligada à gestão do RPPS.	4
2.2.1) Atuação ligada a procedimentos de licitações e contratações do BERTPREV, com emissão de pareceres e minutas cabíveis, inclusive em relação a convênios;	4
2.2.2) Atuação ligada à verificação de requisitos de credenciamento de instituições financeiras;	5
2.2.3) Atuação ligada a atendimento de pedidos de pareceres ou de produção de minutas emanados pelos colegiados da Autarquia; Presidência e Coordenações.	5
2.2.4) Atuação ligada a providências para implementação das medidas indicadas em Cálculo Atuarial Anual e de alterações em legislação institucional, por necessidades identificadas administrativamente.	6
2.2.5) Fornecimento de relatório do valor estimado de passivo judicial à Coordenação Administrativo-Financeira para fins de lançamento em balanço anual do BERTPREV.	6
2.2.6) Atuação ligada à instrução dos demais setores do BERTPREV a respeito de normas legais publicadas.	7
2.2.7) Atuação ligada a sugestão de providências frente a atos normativos municipais que tenham impacto atuarial.	7
2.2.8) Atuação ligada à produção do Relatório Anual de Administração do RPPS ou outro que vier a substituí-lo.	7
2.3) Atendimento a pedidos de contagem de tempo e simulações de proventos apresentados pelos segurados.	7
3 – Procuradoria contenciosa.	9
3.1) BERTPREV no polo passivo.	9
3.2) BERTPREV no polo ativo.	11
3.3) BERTPREV como terceiro interessado.	11
4 – Procuradoria – acompanhamento e atuação junto a processos em órgãos fiscalizadores.	13
4.1) Atuação nos processos de prestação de contas anuais e de exame de legalidade de atos concessórios de aposentadorias e pensões junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	13
4.2) Atuação nos processos que envolvam Notificação de Irregularidades ou Notificação de Ação Fiscal, previstas na Portaria nº 1467/2022 ou outra que vier a substituí-la. Aplica-se o item 4.1.1, naquilo que couber.	16

1 - Nota introdutória. Atribuições legais da Procuradoria.

As atribuições a cargo da Procuradoria Autárquica estão previstas e elencadas na Lei Complementar nº 95/13 (https://www.bertprev.sp.gov.br/arquivos/legislacao/Instituto/LC_95_13_bom20072013.pdf), Anexo II, item 4, redação original, sendo elas:

- 1.1) Representar a autarquia em juízo e fora dele, em primeira e segunda instância;
- 1.2) Emitir pareceres em processos de concessão de benefícios previdenciários;
- 1.3) Presidir as comissões disciplinares dos servidores da Autarquia;
- 1.4) Elaborar as justificativas e outros documentos perante o Tribunal de Contas em processos em trâmite para julgamento, bem como junto a outros órgãos de fiscalização do regime de previdência;
- 1.5) Emitir pareceres administrativos interna corporis, inclusive em matéria de licitação e contratação a ser feita pela Autarquia;
- 1.6) Encarregar-se da orientação jurídica aos servidores públicos, efetivos, relativamente aos respectivos direitos aos benefícios previdenciários;
- 1.7) Proceder rotinas de conferência de informações dentro da sua área de atuação;
- 1.8) Desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as funções de seu cargo.

2 – Procuradoria administrativa.

2.1) Atuação ligada à concessão/revisão e atos correlatos a benefícios previdenciários.

- a) A Procuradoria recebe os autos administrativos que tem como objeto pedidos de concessão/revisão ou pareceres sobre aspectos que envolvidos em benefícios previdenciários;
- b) Procede-se a análise do seu conteúdo, especialmente documentos colacionados frente à legislação pertinente.
- c) Em caso de incompletude ou incorreção de informações ou documentos, devolve-se o processo à Coordenação Jurídico-Previdenciária indicando a necessidade de preenchimento da lacuna existente (ex.: ausência de atos concessórios publicados; ausência de cadastramento de tempo de contribuição como especial ou cadastramento indevido; certidão de tempo de contribuição em formulário incorreto, etc);
- d) No momento dos autos em boa ordem, expede-se o parecer jurídico acerca do requerimento, com produção de cálculo de proventos, na hipótese de regra que garanta a última remuneração-de-contribuição, e minuta de ato legal (ex.: portaria de concessão de benefícios; apostilas retificatórias, etc);
- e) Remessa dos autos à Coordenação Jurídico-Previdenciário para aprovação e prosseguimento.

2.2) Atuação ligada à gestão do RPPS.

2.2.1) Atuação ligada a procedimentos de licitações e contratações do BERTPREV, com emissão de pareceres e minutas cabíveis, inclusive em relação a convênios;

- a) A Procuradoria recebe os autos administrativos que tem como objeto contratações em geral, para verificação de seu conteúdo, no exercício das atribuições previstas em legislação federal, bem como de prorrogações contratuais ou celebração de convênios;
- b) Procede-se a análise do seu conteúdo, especialmente documentos colacionados frente à legislação pertinente – federal e municipal;
- c) Em caso de incompletude ou incorreção de informações, documentos ou cláusulas, devolve-se o processo à Coordenação Administrativo-Financeira, indicando a necessidade de preenchimento da lacuna existente ou correção de cláusulas (ex.: ausência de atestados de qualificação técnica, de informações contábeis; inadequação de cláusulas ao caso concreto; documentação desatualizada, etc);
- d) No momento dos autos em boa ordem, expede-se o parecer jurídico acerca da pretensão administrativa, com produção de minuta de edital, devidamente instruído com

documentos legais exigidos, nos casos que couber, bem como minuta de termos de convênio;

e) Remessa dos autos ao Controle Interno para exame de conformidade.

2.2.2) Atuação ligada à verificação de requisitos de credenciamento de instituições financeiras;

- a) A Procuradoria recebe os autos administrativos que tem como objeto pedido de credenciamento de instituições financeiras e procede a análise daquilo que lhe compete, à luz de respectiva resolução expedida pelo Conselho Administrativo;
- b) Procede-se a análise do seu conteúdo, especialmente documentos colacionados frente à legislação pertinente – federal e municipal;
- c) Em caso de incompletude ou incorreção de informações e/ou documentos, devolve-se o processo à Coordenação Administrativo-Financeira, indicando a necessidade de preenchimento da lacuna existente;
- d) No momento dos autos em boa ordem, expede-se o parecer jurídico acerca da regularidade dos requisitos atendidos, daquilo que lhe compete;
- e) Remessa dos autos à Coordenação Administrativo-Financeira para conclusão do procedimento.

2.2.3) Atuação ligada a atendimento de pedidos de pareceres ou de produção de minutas emanados pelos colegiados da Autarquia; Presidência e Coordenações.

- a) Em caso de pedidos de pareceres ou de produção de minutas, emanados dos colegiados, Presidência e Coordenadores, a Procuradoria recebe os autos administrativos, com a apresentação de situação/pergunta a ser analisada juridicamente;
- b) Na hipótese de insuficiência de informações, a Procuradoria devolve os autos aos requerentes, solicitando complemento de informações;
- c) Em boa ordem, expede-se parecer, com produção de minutas de atos normativos, nos casos que couber;
- d) Remessa dos autos aos requerentes, sendo para os colegiados na figura dos Secretários.

2.2.4) Atuação ligada a providências para implementação das medidas indicadas em Cálculo Atuarial Anual e de alterações em legislação institucional, por necessidades identificadas administrativamente.

- a) Logo após a aprovação do Cálculo Atuarial pelos colegiados competentes, seguida de reunião do Conselho Administrativo para deliberação acerca dos resultados identificados (implantação de novo plano de equacionamento do déficit técnico atuarial; eventual alteração de alíquotas, etc), a Procuradoria participa desta reunião para ciência dos pontos aprovados;
- b) Paralelo a isso, a Procuradoria coleta junto às coordenações e Presidência pontos a serem alterados em legislação institucional;
- c) Diante dos pontos aprovados, mencionados no item “a”, acrescidos das alterações previstas no item anterior, elabora-se a minuta de Projeto de Lei a ser encaminhada ao Poder Executivo Central;
- d) Encaminha-se a minuta à Presidência, para inclusão em pauta de reunião do Conselho Administrativo;
- e) Participação em reunião para explicações acerca da minuta, eventuais alterações no texto, a partir de observações apresentadas e aprovação final pelo Conselho Administrativo;
- f) Uma vez aprovada, elabora-se minuta de ofício de encaminhamento da minuta de Projeto de Lei aprovada, com explicações e justificativas pertinentes, a ser apreciada pela Presidência do BERTPREV, culminando com a expedição de ofício, instruído com cópia do respectivo cálculo atuarial e abertura de processo administrativo na Prefeitura.

2.2.5) Fornecimento de relatório do valor estimado de passivo judicial à Coordenação Administrativo-Financeira para fins de lançamento em balanço anual do BERTPREV.

- a) Acusada a solicitação emanada da Coordenação Administrativo-Financeira, identificam-se as ações em que o BERTPREV figura no polo passivo, com emissão de listagem;
- b) Atualiza-se o valor da causa de cada ação, acrescido de eventual condenação em sucumbência;
- c) Classificam-se as ações em perda remota; perda possível e perda provável, critérios estes baseados na jurisprudência dominante, combinado ao momento processual de julgamento (primeira ou segunda instância);
- d) Totaliza-se, ao final, o valor identificado e
- e) Remessa à Coordenação Administrativo-Financeira para prosseguimento.

2.2.6) Atuação ligada à instrução dos demais setores do BERTPREV a respeito de normas legais publicadas.

- a) A partir da ciência de atos legais publicados, em qualquer das esferas de governo ou entes federados, aplicáveis ao RPPS, a Procuradoria elabora manifestação aos interessados, a depender da temática envolvida, com destaque para inovações, alterações e sugestões pertinentes.
- b) Envio da manifestação, via memorando ou e.mail para adoção de providências pelos setores competentes.

2.2.7) Atuação ligada a sugestão de providências frente a atos normativos municipais que tenham impacto atuarial.

- a) A partir da ciência de atos legais municipais publicados, que tenham, por seu conteúdo, impacto atuarial, sem que tenha sido previamente à publicação solicitado o correspondente estudo atuarial para a tomada de decisão, a Procuradoria manifesta-se juridicamente, discorrendo sobre o tema, com pedido de abertura de processo administrativo à Coordenação Administrativo-Financeira;
- b) Com a abertura do processo administrativo, a Procuradoria deixa consignado o pedido de envio à Presidência do BERTPREV, com sugestão de providências.

2.2.8) Atuação ligada à produção do Relatório Anual de Administração do RPPS ou outro que vier a substituí-lo.

- a) Acusado o recebimento do pedido de verificação de minuta de Relatório Anual de Administração do RPPS, ou outro que vier a substituí-lo, a ser elaborado para atendimento de exigência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando da prestação de contas anual, bem como exigência do Programa de Certificação Institucional PRÓ-GESTÃO, a Procuradoria debruça-se sobre o material e atualiza-o no que tange à legislação pertinente – municipal e federal, bem como informa fatos relevantes ocorridos durante o exercício, que tenham impactos jurídicos no Plano de Previdência;
- b) Feito, envia-se o material à Coordenação Administrativo-Financeira para a compilação no documento final a ser produzido pelo BERTPREV.

2.3) Atendimento a pedidos de contagem de tempo e simulações de proventos apresentados pelos segurados.

- a) Acusado o recebimento do pedido de contagem, por meio físico ou digital (via site do BERTPREV), para o caso de requerimento digital o primeiro ato é a verificação do endereço eletrônico indicado no respectivo formulário frente ao cadastrado pelo segurado no BERTPREV;
- b) Em caso de divergência entre os endereços, envia-se mensagem ao endereço indicado no formulário, noticiando a impossibilidade de atendimento do pedido de contagem, por divergência dos endereços, à vista da Lei Geral de Proteção de Dados, acompanhada de orientação de providências para alteração, mantendo-se no aguardo da correção solicitada;
- c) Com o endereço eletrônico correto ou frente ao pedido feito pela via física, verifica-se o cadastro do segurado; vínculos anteriores; presença de ocorrências, como, p.ex., averbação de Certidão de Tempo de Contribuição; períodos de licença sem vencimentos, sem a correspondente contribuição, etc, confrontando-o com o prontuário do segurado;
- d) Na hipótese de alguma divergência cadastral/documental identificada, envia-se mensagem eletrônica à Coordenação Jurídico-Previdenciária para solução;
- e) Com as divergências sanadas ou estando o cadastro e a documentação em boa ordem, envia-se mensagem eletrônica ao segurado ou entrega ao setor de atendimento material impresso a ser entregue ao segurado, com as orientações sobre as regras de aposentadoria e suas características, inclusive sobre direito ao abono de permanência; necessidade de obtenção de documentos, inclusive para o cálculo de proventos; valor bruto de provento, para regras que garantam a última remuneração-de-contribuição (último valor de remuneração-de-contribuição constante no cadastro previdenciário); orientação de procedimento de obtenção de Certidão de Tempo de Contribuição ou de Revisão de Certidão de Tempo de Contribuição; critério de reajuste anual do benefício, isto instruído com os respectivos formulários emitidos pelo sistema previdenciário, contendo a contagem total do tempo de contribuição; enquadramento em regras de aposentadoria que tenha o segurado direito, com suas datas prováveis, bem como, se requerido e possível, instruído com formulário de cálculo de proventos baseado em média salarial.

3 – Procuradoria contenciosa.

3.1) BERTPREV no polo passivo.

3.1.1) Acusado o recebimento de citação judicial, protocolada em livro próprio da Autarquia pelo setor de atendimento, a Procuradoria diligencia junto ao site do respectivo Poder Judiciário e obtém o inteiro teor do processo.

3.1.2) De posse da citação, acompanhada do inteiro teor do processo, elabora-se um memorando, dirigido à Coordenação Administrativo-Financeira, solicitando abertura de processo administrativo destinado à guarda de todos os atos praticados – administrativos, tendentes à formulação da defesa autárquica e produção de provas e os judiciais – petições, recursos, etc.

3.1.3) Recebido o processo administrativo aberto na Procuradoria, procede-se à avaliação acerca:

3.1.3.1) da necessidade de obtenção de informações e/ou documentos junto às Coordenações. Em caso positivo, há a remessa dos autos com apresentação do pedido;

3.1.3.2) Na hipótese de concessão de medida liminar ou antecipação da tutela em primeira instância, sem a oitiva do BERTPREV, após interposição de Agravo de Instrumento pela Procuradoria, caso visualize-se como possível, sem a obtenção de efeito suspensivo de cumprimento da decisão de primeira instância, em prazo hábil, remete-se o processo administrativo à Coordenação adequada, com exposição de motivos, para cumprimento da decisão judicial, com a oferta de minuta de portaria ou congêneres, nos casos que couber;

3.1.4) Recebido o processo administrativo, com atendimento, em ambas as situações anteriores ou na hipótese de não ter havido a fase prevista no item anterior, produz-se a defesa técnica ou as informações, estas no caso específico de Mandado de Segurança, com protocolo na ação judicial;

3.1.5) Durante a tramitação do processo judicial, promove-se a defesa judicial da Autarquia, de maneira adequada à cada fase processual, com observância do cumprimento de prazos, até o desfecho, com trânsito em julgado da decisão, situação que ordinariamente ficam os respectivos administrativos sob a guarda da Procuradoria, arquivados em armário próprio, organizados por ordem alfabética;

3.1.5.1) Durante o trâmite, casos surjam situações processuais, que demandem recolhimentos de taxas para cobertura de despesas judiciais, a Procuradoria produz a guia de recolhimento correspondente (ex. guia de depósito judicial; guia de diligência de oficial de justiça; guia de recolhimento de taxas para pesquisas em bancos de dados públicos, etc.), junta ao respectivo processo administrativo e remete os autos à Coordenação Administrativo-Financeira, com breve exposição de motivos e pede o pagamento.

3.1.5.2) Acusado o recebimento dos autos, peticiona-se ao Juízo, apresentando o cumprimento da decisão, com oferta dos comprovantes de guia e pagamento.

3.1.6) A partir do trânsito em julgado da decisão, adotam-se as seguintes providências, a depender do caso concreto:

3.1.6.1) Condenação judicial do BERTPREV em obrigação de fazer ou deixar de fazer.

- a) A partir da juntada da certidão de trânsito em julgado da decisão aos autos do respectivo processo administrativo, estes são enviados à Coordenação competente para o cumprimento da decisão judicial, acompanhado de minuta de ato a ser praticado, nos casos que couber (ex.: publicação de portaria; emissão de certidão, etc.).

3.1.6.2) Condenação judicial do BERTPREV em obrigação de fazer ou deixar de fazer, acrescida de obrigação de pagamento de valores.

- a) Adota-se o mesmo procedimento previsto no item anterior, “a”;
- b) Em relação à condenação ao pagamento de valores, aguarda-se o pedido judicial da parte contrário de cumprimento de sentença;
- c) Recebida a intimação acerca do cumprimento de sentença, apresenta-se impugnação ao pedido, caso seja necessário ou peticiona-se, concordando com o pedido;
- d) Aguarda-se a conclusão judicial do procedimento de cumprimento de sentença, que culmina com a intimação de ordem judicial para pagamento, via Requisição de Pequeno Valor ou Mapa Anual de Precatórios Judiciais;
- e) Com o recebimento da intimação acerca da ordem judicial emanada (RPV ou Precatório), junta-se aos autos e envia-se o processo administrativo para a Coordenação Administrativo-Financeira para a quitação;
- f) Com a quitação e devolução dos autos à Procuradoria, peticiona-se ao Juízo informando a quitação, aguardando-se, assim, o encerramento do feito;
- g) Com a intimação sobre o encerramento do feito, colaciona-se nos autos administrativos, com o envio à Presidência, sugerindo-se arquivo.

3.1.6.3) Condenação judicial do BERTPREV em pagamento de valores. Aplicam-se os itens “b” a “g” do item anterior.

3.2) BERTPREV no polo ativo.

3.2.1) Uma vez identificada situação concreta, não sanada pela via administrativa (ex.: débitos previdenciários não quitados após escoado prazo dado; negativa de COMPREV por outro regime previdenciário; etc), a Procuradoria propõe a medida judicial cabível, com o acompanhamento e prática de todos os atos jurídicos/judiciais, tudo mantido nos respectivos autos administrativos que tratam da origem do problema.

3.2.2) Com o desfecho judicial, em caso de procedência do pedido do BERTPREV, pede-se o cumprimento de sentença, nos limites da decisão judicial da ação de conhecimento, transitada em julgado.

a) Na hipótese de pagamento de honorários advocatícios pela parte vencida, após a apresentação, pela Procuradoria, do Formulário para levantamento dos valores, enviam-se os respectivos autos administrativos, noticiando a iminência da liberação de recursos, à Coordenação Administrativo-Financeira para acompanhamento da entrada da receita em conta bancária do BERTPREV, que adotará as providências cabíveis para pagamento em favor do procurador.

b) A Procuradoria aguarda o pagamento dos honorários em folha de pagamento e, uma vez recebido o valor e, no retorno dos autos administrativos que guardam os atos praticados na ação judicial, manifesta-se, com a sugestão de arquivo, dirigida à Coordenação Jurídico-Previdenciária.

c) Na hipótese de obrigação da fazer ou não fazer, acompanha-se o efetivo cumprimento pela parte vencida e, ao ocorrer, manifesta-se, com a sugestão de arquivo, dirigida à Coordenação Jurídico-Previdenciária.

3.3) BERTPREV como terceiro interessado.

3.3.1) A Procuradoria, ao ter ciência de ação judicial envolvendo segurados e Poder Público Municipal, diligencia junto aos autos judiciais, para consulta da natureza do (s) pedido (s) do Autor e, diante disso:

a) Na hipótese do pedido envolver verbas ou atos administrativos que impactem a vida funcional do servidor ou sua remuneração-de-contribuição (ex.: concessão de promoções; percepção de adicionais, de caráter permanente,

negados administrativamente, etc), peticiona-se ao Juízo, demonstrando a legitimidade e o interesse previdenciário presentes no objeto;

- b) Na hipótese de aceitação do Juízo da sua participação, passa-se a acompanhar o feito, praticando os atos processuais cabíveis, visando assegurar o recebimento das contribuições previdenciárias a incidir em montante a ser pago ao Autor, caso o desfecho lhe seja favorável (via Requisição de Pequeno Valor ou Precatório);
- c) Na hipótese de rejeição do Juízo da sua participação, interpõe-se o recurso judicial cabível visando a participação. Caso não se obtenha decisão favorável, com trânsito em julgado, adotam-se providências para a propositura de ação autônoma em face do Autor (ex.: execução fiscal; ação ordinária, tudo dependendo do objeto da ação de conhecimento). Daí em diante, adota-se o procedimento previsto no item 3.2.

4 – Procuradoria – acompanhamento e atuação junto a processos em órgãos fiscalizadores.

4.1) Atuação nos processos de prestação de contas anuais e de exame de legalidade de atos concessórios de aposentadorias e pensões junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

4.1.1) Atuação no atendimento a itens de Requisições de Documentos expedidas pelo TCE/SP, previamente à realização da auditoria anual sobre as contas do exercício anterior.

- a) Acusado o recebimento de e.mail, enviado pela Coordenação Administrativo-Financeira, que contenha Requisição de Documentos, verifica-se os que lhe competem (ex.: certidões sobre alterações legais durante o exercício; explicação sobre modo legal de provimento de cargos/mandatos, etc), com a produção de minuta de certidão ou declaração, a depender da natureza do pedido feito pelo TCE/SP;
- b) Devolve-se à Coordenação Administrativo-Financeiro, com o atendimento, para assinatura e que seja compilada ao material a ser enviado ao TCE/SP.

4.1.2) Acompanhamento do Diário Oficial Eletrônico do TCE/SP e atos correspondentes diante do resultado da auditoria de fiscalização.

- a) A Procuradoria acompanha o Diário Oficial Eletrônico do TCE/SP (<https://doe.tce.sp.gov.br/> ou outro que vier a substituí-lo) para relacionar as notificações/intimações emanadas do Tribunal, dirigidas ao BERTPREV e/ou aos seus gestores e responsáveis por atos praticados;
- b) Uma vez localizada notificação/intimação, a Procuradoria junta aos respectivos autos administrativos, estejam eles ou não sob sua guarda (caso não estejam, solicita-se o envio “a pedidos da Procuradoria”), e, diante do conteúdo ali contido, assim procede-se:
 - b.1) Na hipótese de notificação/intimação com prazo para apresentação de justificativas acerca do relatório dos Agentes de Fiscalização, após auditoria sobre as contas anuais, a Procuradoria identifica a competência de cada coordenação ou colegiado responsáveis pela oferta de justificativas e documentos, diante dos pontos indicados pelo TCE/SP, com a respectiva menção, e envia e.mail a todos, dando ciência do relatório; pontos indicados;

competência de cada um para ofertar justificativas e documentos; e informa o prazo final para protocolo de resposta;

b.2) Acusado o recebimento de todas as justificativas, juntamente com aquelas cabíveis à Procuradoria, elabora-se a defesa técnica da Autarquia, com protocolo junto ao correspondente processo no TCE/SP, que passa a ser acompanhado;

b.3) Em caso de abertura de prazo para algum tipo de complemento de informação ou congêneres, frente à respectiva intimação, a Procuradoria notifica a Coordenação competente (CAF ou CJP), com sugestão de providências; ciência a elas sobre o termo final do prazo e aguarda retorno;

b.4) Uma vez atendida, a Procuradoria protocola o documento ou informações no correspondente processo no TCE/SP (TC nº ...).

4.1.3) Acompanhamento do Diário Oficial Eletrônico do TCE/SP e atos correspondentes diante da sentença de julgamento dos processos de prestação de contas anuais.

4.1.3.1) Hipótese de julgamento de regularidade, sem ressalvas.

a) Junta-se o acórdão da decisão aos respectivos autos administrativos, com envio à Coordenação Administrativo-Financeira, para ciência, com sugestão de providências de ciência aos colegiados e a todos do BERTPREV e inserção no site oficial do BERTPREV.

4.1.3.2) Hipótese de julgamento de regularidade, com recomendações e/ou ressalvas.

a) Aplica-se o item “a” do item anterior, com acréscimo de sugestão de providências corretivas ou observações feitas a respeito de pontos levantados, objeto da recomendação ou da ressalva, com intuito de correção quando da análise de próxima auditoria.

4.1.3.3) Hipótese de julgamento de irregularidade de contas anuais. Aplica-se o procedimento previsto no item 4.1.2, naquilo que couber, para fins de interposição de Recurso Ordinário.

4.1.3.3.1) Com a interposição do Recurso Ordinário, passa-se a acompanhar o trâmite do recurso e, existindo fatos novos, comunica-se ao Relator, mediante protocolo nos autos;

4.1.3.3.2) A partir do julgamento do Recurso Ordinário, decide-se se cabível algum outro recurso, procedendo-se da maneira prevista no subitem imediatamente anterior;

4.1.3.3.3) Com o trânsito em julgado, colaciona-se a decisão e remete-se os autos às Coordenações, para adoção de providências, a depender do caso concreto, com sugestão de ciência aos colegiados, a todos do BERTPREV e inserção no site oficial do BERTPREV.

4.1.4) Acompanhamento do Diário Oficial Eletrônico do TCE/SP e atos correspondentes diante da sentença de julgamento dos processos ligados a atos de pessoal.

4.1.4.1) Processos de admissão de pessoal e de aposentadorias e pensões concedidas, julgados legais.

a) Diante da intimação de sentenças de legalidade dos atos indicados no item acima; elabora-se memorando dirigido às Coordenações, noticiando a decisão, com sugestão de providências:

a.1) Para a admissão de pessoal, sugere-se juntada ao respectivo prontuário do servidor;

a.2) Para as aposentadorias e pensões, sugere-se juntada ao respectivo processo administrativo do benefício; acompanhamento do registro da sentença e expedição de certidão de homologação, para fins de pedido de Compensação Previdenciária aos regimes de origem, nos casos que couber.

4.1.4.2) Processos previstos no item anterior, com abertura de prazo para manifestação acerca do relatório de auditoria.

,

4.1.4.2.1) Aplica-se o procedimento previsto no item 5.1.2, naquilo que couber, com acréscimo de expedição de ofício em favor do segurado – servidor do quadro próprio ou aposentados e pensionistas para acompanhamento e promoção de defesa, caso queiram, à vista da recepção, na época da admissão e concessão do respectivo Termo de Ciência e Notificação exigido pelo TCE/SP.

4.1.4.2.2) Do resultado da aplicação do procedimento previsto no item 4.1.2, e ocorrer a hipótese de julgamento de legalidade dos atos, aplica-se o previsto no item 4.1.4.1.

4.1.4.2.3) Hipótese de julgamento de ilegalidade dos atos, a atuação divide-se em atos relativos a atos de pessoal e a atos ligados à concessão de aposentadorias e pensões, sendo:

a) Aplicação da rotina prevista no item 4.1.3.3.1 e 4.1.3.3.2;

b) Com o trânsito em julgado, colaciona-se a decisão e remete-se os autos à Coordenação, para adoção de providências, a depender do caso concreto (exoneração, para o



Instituto de Previdência Social dos Servidores
Públicos do Município de Bertioga
ESTADO DE SÃO PAULO
“Nossa missão é cuidar do seu futuro”

caso de servidor do quadro próprio e decisão de retorno ao trabalho, devidamente comunicada ao órgão patronal e ao segurado, tudo instruído com cópia de inteiro do processo julgado no TCE/SP.

4.2) Atuação nos processos que envolvam Notificação de Irregularidades ou Notificação de Ação Fiscal, previstas na Portaria nº 1467/2022 ou outra que vier a substituí-la. Aplica-se o item 4.1.1, naquilo que couber.