



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGS Nº 02/2011 (2ª Versão)

Versão: 2ª (atualizada na data de 09/10/2014)

Sistema de Gestão de Pessoas/Servidores

Publicação: DJE nº de __/__/____

Unidades Responsáveis: Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH (Departamento de Recursos Humanos – DRH e Departamento de Pagamento de Pessoal - DPP) e Coordenadoria Judiciária (Departamento do Conselho da Magistratura – DCM)

I – FINALIDADE

Disciplinar e orientar os procedimentos e controles relativos à tramitação processual dos pedidos de aposentadoria e de pagamento de pensão dos servidores da 1ª e 2ª Instâncias até o registro do ato pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

II – ABRANGÊNCIA

- DCM – Departamento do Conselho da Magistratura;
- CRH - Assessoria Jurídica da Coordenadoria de Recursos Humanos;
- DRH – Departamento de Recursos Humanos;
- DPP – Departamento de Pagamento de Pessoal;
- CCI – Coordenadoria de Controle Interno;
- Membros do Conselho da Magistratura – Gabinetes do Relator, 1º e 2º Membros.

III – CONCEITOS

1. Benefício previdenciário

Conjunto de benefícios e ações que visam dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos os servidores e seus familiares.



2. Direito Adquirido

É o preenchimento de todos os requisitos aplicáveis para uma regra de aposentadoria/pensão.

3. Habilitação

Ato de postular o benefício previdenciário de pensão até 30 (trinta) dias do óbito.

3.1. Habilitação tardia

Ato de postular o benefício previdenciário de pensão após 30 (trinta) dias do óbito.

4. Beneficiários

São os dependentes do servidor que recebem pensão. Os beneficiários da pensão (vitalícia e temporária) encontram-se enumerados no artigo 245 da Lei Complementar nº 04/90 – Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso.

5. Aposentadoria voluntária

Passagem, a pedido, do servidor da atividade para a inatividade remunerada, com proventos integrais ou proporcionais, por ter preenchido os requisitos legais.

6. Aposentadoria compulsória

Passagem obrigatória do servidor da atividade para a inatividade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, por ter completado setenta anos de idade, independente do sexo.



7. Aposentadoria por invalidez

Passagem do servidor da atividade para a inatividade, com proventos proporcionais ou integrais, àqueles que forem considerados incapacitados pela Coordenadoria Geral de Perícia Médica do Estado, para exercerem suas atividades, permanente ou temporariamente.

8. Readaptação

É a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

9. Reversão

É o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

10. Pensão

Benefício concedido aos beneficiários do servidor, quando de seu falecimento.

11. Rateio da Pensão

Distribuição da pensão entre os beneficiários habilitados.

12. Dossiê

Arquivo de documentos relativos a registros funcionais do servidor.



13. Recadastramento

Ato pelo qual a Administração comprova a situação de regularidade e vida dos servidores aposentados e pensionistas, de forma a averiguar se perduram as condições necessárias para a continuidade do recebimento dessas concessões, por parte dos seus beneficiários.

14. *Ex officio*

Ação efetivada pela Administração Pública, sem a provocação da parte interessada, como acontece no caso da aposentadoria compulsória.

15. Cálculo pela média

É o cálculo do provento pela média aritmética simples, relativas às 80% (oitenta por cento) das maiores remunerações obtidas durante todo o período contributivo, referentes às regras de aposentadoria previstas na Lei nº 10.887/2004.

16. Integralidade

Direito de ter os proventos de aposentadoria calculados com base na última remuneração do cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

17. Paridade

Direito de reajuste na mesma data e proporção dos subsídios dos servidores em atividade.

18. Laudo Pericial

Documento obrigatório emitido pela Coordenadoria Geral de Perícia Médica do Estado, com a finalidade de instruir os pedidos de aposentadoria por invalidez e pensão decorrente de incapacidade (filho maior inválido).



19. Carreira

Sucessão de cargos efetivos, estruturados em níveis e graus segundo sua natureza, complexidade e o grau de responsabilidade, de acordo com o plano definido por lei de cada ente federativo.

20. Tempo de efetivo exercício no serviço público

Tempo de exercício de cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, indireta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.

21. Remuneração do cargo efetivo

Valor constituído pelos vencimentos e pelas vantagens pecuniárias permanentes do respectivo cargo, estabelecidas em lei de cada ente, acrescido dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes (conforme Orientação Normativa do Ministério da Previdência e Assistência Social nº 02/2009 e 03/2010).

22. Subsídio

É o sistema remuneratório fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação adicional, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie de remuneração – art. 3º, XI, da Lei n. 8.814, de 15-01-2008.

23. Proventos

É a retribuição pecuniária paga ao ocupante de cargo público quando passa da atividade para a inatividade.



24. Verbas indenizatórias

São as verbas percebidas pelo servidor, enquanto em efetivo exercício, que não serão incorporadas aos proventos, quando da aposentadoria. Exs.: auxílio-alimentação, periculosidade de 35%, Verba Indenizatória por Atividade Externa-VIPAE, horas-extras, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade etc..

25. Abono de permanência

É o reembolso da contribuição previdenciária, devido ao servidor público em regime contratual estatutário que esteja em condição de se aposentar, mas que optou por continuar em atividade.

26. Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT

Orienta o envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, com o intuito de dirimir dúvidas e padronizar a forma de envio.

27. Enquadramento

Processo por meio do qual todos os servidores ativos do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso serão incluídos no Sistema de Desenvolvimento de Carreiras e Remuneração – SDCR.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal/88 - Artigos 37, 40, 201 e outros;
- Emendas Constitucionais nºs. 20/1998, 41/2003, 47/2005 e 70/2012;
- Constituição Estadual - Artigos 129, 137, 139 e seguintes;
- Lei Complementar nº 04/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos da Administração de Mato Grosso;
- Lei Complementar Estadual nº 524/2014 – altera e acrescenta artigos da LC 04/1990;



- Lei Complementar Estadual nº 202/2004 – dispõe sobre a contribuição previdenciária dos servidores públicos civis e militares do Estado de Mato Grosso;
- Lei Complementar Estadual nº 128/2003 – dispõe sobre a perícia médica oficial do Estado (alterada pela Lei nº 247/2006);
- Lei Complementar Estadual nº 269/2007 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- Medida Provisória nº 167/04 – dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional n. 41/2003;
- Lei nº 10.887/2004 (dispõe sobre cálculos dos proventos com base na média aritmética, entre outros);
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso – RITJ/MT,
- Lei nº 8.709/07, revogada pela Lei nº 8.814/08 – Sistema de Desenvolvimento de Carreiras e Remuneração – SDCR;
- Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT – 4ª Versão – atualizado até a Resolução Normativa nº 36/2012, de 11/12/2012 e posteriores alterações;
- Orientação Normativa do Ministério da Previdência e Assistência Social nº 02/09 e 03/10;
- Procedimento de Controle Administrativo (PCA) nº 200910000001415 - Conselho Nacional de Justiça;
- Notas Técnicas do Ministério da Previdência e Assistência Social aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos;
- Enunciados Administrativos do Tribunal Pleno do TJ/MT;
- Portaria nº 846-2010-CRH, alterada, em parte, pela Portaria nº 5280-2012-DRH – recadastramento de aposentados e pensionistas.

V – RESPONSABILIDADES

1. Das Unidades Responsáveis pela Instrução Normativa:

- promover discussões técnicas com as unidades executoras para atualizar as rotinas de trabalho, bem como quando houver alterações na legislação e normativas, visando à atualização da Instrução Normativa;



- obter a aprovação da nova versão da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Coordenadoria de Controle Interno e promover a sua divulgação e implementação.

2. Das Unidades Executoras:

- formalizar à unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento;
- cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

VI – PROCEDIMENTOS

Os procedimentos relacionados a esta Instrução Normativa estão especificados nos Anexos indicados abaixo:

Anexos	Instrumento
Anexo 01	Requerimento de aposentadoria
Anexo 02	Declaração de que o servidor não responde a sindicância ou processo administrativo
Anexo 03	Declaração de que o servidor não acumula remuneração ilegal de cargo público
Anexo 04	Requerimento de pensão
Anexo 05	Declaração de ciência da redução de proventos
Anexo 06	Síntese dos prazos para a IN SGS 02 com relação à tramitação dos pedidos de aposentadoria e pensão
Anexo 07	Síntese dos prazos para a IN SGS 02 com relação à apreciação dos Relatórios Técnicos do TCE-MT - aposentadoria e pensão



TÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. Os Pedidos de Aposentadoria e os Pedidos de Pagamento de Pensão deverão ser apresentados conforme os formulários constantes do Anexo 1 – Requerimento de Aposentadorias e Anexo 04 - Requerimento de Pensão, que também estão disponíveis no sítio do TJ/MT.

2. Os requerimentos de aposentadoria e de pensão deverão fazer referência somente à concessão desses benefícios.

2.1. Outros direitos, em função da concessão da aposentadoria e da pensão deverão ser requeridos em autos apartados.

3. A Assessoria Jurídica da Coordenadoria de Recursos Humanos se manifestará em todas as modalidades de pedidos de aposentadoria e de pensão.

4. Após a concessão do ato de aposentadoria e de pensão, as unidades responsáveis pela tramitação devem se atentar aos prazos estabelecidos no art. 197, da LC 207/2004.

5. Nos casos em que, por qualquer motivo, o processo não puder ser encaminhado ao TCE para o registro do Ato, no prazo estabelecido pelo Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT, como em casos de tramitação de Recurso ao Tribunal Pleno ou outra situação que necessite de solução no âmbito interno ou de decisão judicial, a justificativa será feita na ocasião do envio do processo, conforme Anexo XLV do Manual, a fim de esclarecer a intempestividade.

5.1. Nos casos de recurso ao Tribunal Pleno, o Departamento do Conselho da Magistratura certificará nos autos o prazo para envio dos autos ao TCE, previsto na Lei Complementar nº 269/2007, art. 197 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

6. Caso não haja registro do ato de aposentadoria/pensão no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT, com a consequente notificação para adoção de



providências, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, as áreas/gabinetes deverão agilizar suas ações, de forma que sejam observados os prazos estabelecidos no Anexo 07.

6.1. Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo acima mencionado, é da responsabilidade da unidade, antes do seu vencimento, proceder à devolução justificada do processo ao Departamento do Conselho da Magistratura, a fim de que este solicite a prorrogação de prazo junto ao TCE/MT.

TÍTULO II – PROCEDIMENTOS NA COORDENADORIA JUDICIÁRIA

CAPÍTULO I – PROCEDIMENTOS NO DEPARTAMENTO DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

A. QUANDO DO PEDIDO DE APOSENTADORIA OU PENSÃO

1. Verificar se o pedido está instruído com toda a documentação especificada no Anexo 01 (Aposentadoria) ou Anexo 04 (Pensão), observando os procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

1.1. Emitir comunicado ao requerente, caso não sejam apresentados todos os documentos, indicando as providências a serem adotadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

1.2. Registrar o requerimento em controle auxiliar, sem autuação, após decorrido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, sem manifestação do requerente, e encaminhar para despacho de arquivamento do expediente, exceto quando se tratar de aposentadoria por invalidez, que deverá ser autuado (sem distribuição) e submetido à análise do Presidente do Conselho da Magistratura para prosseguimento do processo de aposentadoria.

2. Conferir o conteúdo dos votos dos 03 (três) membros do Conselho da Magistratura para a confecção da ementa e do Ato de Aposentadoria ou Pensão,



verificando se consta todo o embasamento legal e especificações relativas à concessão (Constituição Federal, Constituição Estadual, LC nº 04/90, enquadramento do servidor na lei local), bem como a data do início do benefício e rateio, para os casos de pensão.

2.1. Confeccionar decisão do Conselho da Magistratura no Sistema CIA (Controle de Informações Administrativas), que além de produzir o próprio documento, edita também a certidão, que é anexada aos autos, bem como o lançamento, no mesmo sistema, do “julgado” (verificar POP de confecção de ementa).

2.2. Confeccionar o Ato, no Sistema CIA (Controle de Informações Administrativas), obedecendo à fundamentação legal contida nos votos dos membros do Conselho da Magistratura.

2.3. Verificar se o conteúdo do Ato obedece às determinações do Tribunal de Contas do Estado, como a qualificação do interessado, em que conste RG e CPF, o enquadramento específico do servidor, o embasamento legal completo e preciso relativo à concessão, além do percentual de rateio para os casos de pensão.

3. Verificar se toda a documentação exigida no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT – 4ª Versão e suas alterações posteriores constam nos autos para fins de confecção e publicação do Ato.

3.1. Observar a documentação exigida no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT para a confecção do índice. A montagem deverá ser efetuada a partir da conferência do processo, com preenchimento das páginas em que cada documento se encontra acostado.

3.2. Anexar o índice na contracapa e confeccionar certidão onde constem os documentos a serem complementados, de forma célere, pelas áreas DRH e DPP, em virtude do cumprimento de prazo, perante o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que é de 30 (trinta) dias do segundo mês subsequente à publicação do Ato.



3.3. Atualizar o índice quando os autos voltam ao DCM, com a documentação faltante, para que seja anexado ao Ofício de encaminhamento dos autos ao TCE-MT.

3.4. Proceder à coleta de assinatura, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, no Ofício de encaminhamento dos autos ao TCE-MT, conforme POP - Procedimento Operacional Padrão, relativo à atividade.

4. Juntar as certidões de contribuição e tempo de serviço originais, utilizadas para as averbações dos servidores e que tramitaram no DCM, ao processo de aposentadoria destes para o envio dos autos de aposentação ao TCE-MT. Dessa forma, é necessário buscar ou desarquivar os autos de averbação, quando houver, para o desentranhamento dessa(s) certidão(ões).

4.1. Desarquivar o processo de averbação do servidor a fim de efetuar o desentranhamento da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC.

4.2. Não havendo registro do(s) processo(s) de averbação(ões) no sistema CIA, mas constando na informação do DRH que o servidor teve averbações concedidas, efetuar busca manual dos processos antigos no DCM e desentranhar a certidão.

4.3. Verificar se o processo de averbação do servidor foi destruído em face do incêndio ocorrido no Arquivo Geral do Tribunal de Justiça, em 14-9-2013. Em caso positivo, proceder às providências elencadas nos autos da Consulta nº 04/2013 – N.U. 0120873-95.2013.811.0000, endereçada ao TCE/MT – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

4.4. Nos casos em que houver necessidade de busca manual do processo de averbação no DCM, enquanto durar essa diligência, os autos, se necessário, serão encaminhados às demais áreas para a juntada de documentos faltantes previstos no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao Tribunal de Contas – TCE-MT. Quando do retorno dos autos ao DCM proceder a juntada da certidão desentranhada.



5. Efetuar a revisão do Ofício de encaminhamento dos autos ao TCE-MT e dos documentos que o compõem, por servidor diferente daquele que o elaborou, deixando evidência desse procedimento mediante rubrica e indicação do nome e matrícula do servidor responsável pela ação.

6. O DCM encaminhará, por e-mail, à Comarca e ao servidor, o Ato de aposentadoria e de pensão assinado, antes da publicação, para conhecimento e providências.

6.1. Antes do envio dos autos às áreas, o DCM encaminhará o Ato de concessão de aposentadoria e pensão, por e-mail ao DRH e ao DPP, após a sua publicação, para, se possível, antecipar os registros cadastrais e providências atinentes às readequações na folha de pagamento.

7. Encaminhar os autos à Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH, devidamente certificado, para as providências pertinentes ao DRH e DPP (anotação do inteiro teor do Ato de aposentadoria e de pensão, confecção de Certidão de Tempo de Serviço e atualização das planilhas de proventos, respectivamente).

8. Gerar cópia integral dos autos de aposentadoria e de pensão em meio documental ou digital, antes do encaminhamento do processo ao TCE/MT, para subsidiar a análise de possíveis questionamentos da Corte de Contas, por meio de Relatórios Técnicos.

9. Recebidos os autos de aposentadoria e de pensão com o registro do Ato pelo TCE/MT, o DCM os encaminhará para o DRH e DPP para as devidas anotações do inteiro teor do acórdão, antes do seu arquivamento, no DCM.

B. QUANDO DA APRECIÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO DO TRIBUNAL DE CONTAS – APOSENTADORIA E PENSÃO



1. Organizar a cópia do processo, depois do recebimento do Relatório Técnico do TCE-MT, para manifestação/retificação dos autos de aposentadoria e pensão, da seguinte forma:

1.1. Adicionar capa à cópia do processo, no volume I (cópia do original).

1.2. Juntar os documentos referentes aos autos que, porventura, se encontrem no DCM, em ordem cronológica, no volume II (processo de retificação).

2. Encaminhar o Relatório Técnico ao Presidente do Conselho da Magistratura para apreciação e encaminhamento às áreas para manifestação, nos prazos estabelecidos no Anexo 07.

3. Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo de 15 (quinze) dias estabelecido pelo TCE-MT, é da responsabilidade da unidade, antes do seu vencimento, proceder à devolução justificada do processo ao Departamento do Conselho da Magistratura, para solicitar a prorrogação de prazo junto ao TCE/MT.

4. Proceder à conferência dos itens a serem retificados, ao final da apreciação do Relatório Técnico, com as providências e saneamento dos autos, conforme determinado no mencionado Relatório, e em caso de ter sido cumprido na íntegra, será confeccionado o Ofício de devolução dos autos ao TCE-MT, devidamente corrigido.

5. Extrair cópia do volume II e encaminhar os documentos originais ao TCE/MT.

TÍTULO III – PROCEDIMENTOS NOS GABINETES DOS MEMBROS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

A. QUANDO DO PEDIDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO

1. Procedimentos Comuns



1.1. Verificar toda a fundamentação legal exigida pelo TCE/MT (Constituição Federal, Emendas Constitucionais, Constituição Estadual, Lei Complementar nº 04/1990, Leis Específicas), constantes nos pareceres da Assessoria Jurídica da Coordenadoria de Recursos Humanos e da Coordenadoria de Controle Interno, e na Informação do Departamento de Recursos Humanos, para que conste nos votos, e, conseqüentemente, nos Atos de Aposentação e Pagamento de Pensão a fundamentação necessária para a concessão, bem como para o registro do Ato pelo TCE/MT.

1.2. Constar nos votos o enquadramento (classe e nível) do servidor e a fundamentação legal aplicável ao pedido.

1.3. Observar procedimentos, rotinas e prazos constantes no Anexo 6 desta Instrução Normativa.

2. Procedimentos Específicos

2.1. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA: no voto deve constar a data em que o servidor completou 70 (setenta) anos.

2.2. PEDIDO DE PAGAMENTO DE PENSÃO: quando o pedido tiver mais de um beneficiário, temporário ou vitalício, deve constar no(s) voto(s) a fundamentação legal e o rateio da cota parte, nos termos dos artigos 246, 247 e 251 da Lei Complementar nº 04/90.

TÍTULO IV – PROCEDIMENTOS NO GABINETE DO PRESIDENTE DO CONSELHO DA MAGISTRATURA QUANDO DA APRECIÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO DO TRIBUNAL DE CONTAS – APOSENTADORIA E PENSÃO

1. Verificar quais os itens questionados pelo TCE/MT para, se possível, determinar as providências a serem tomadas ou para encaminhar os autos à(s) área(s) que realmente precisa(am) ser acionada(s), a fim de concluir, de forma ágil, a manifestação ou retificação solicitada por aquele Tribunal.



Exemplos:

- Determinar a notificação do servidor aposentado ou beneficiário, na hipótese de apresentação de documento faltante;
- Determinar a retificação do Ato, quando for essa a hipótese, para que conste a complementação do embasamento legal, sem alteração da concessão;
- Determinar o encaminhamento ao DRH, na hipótese de esclarecimento/informação de dados funcionais do servidor;
- Determinar o encaminhamento ao DPP, na hipótese de manifestação/alteração de Planilha de Proventos.

2. Observar o constante desta Instrução Normativa quanto aos procedimentos, rotinas e prazos, que nessa ocasião é sempre restrito a 15 (quinze) dias.

TÍTULO V – PROCEDIMENTOS NA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - CRH

CAPÍTULO I – PROCEDIMENTOS NA ASSESSORIA JURÍDICA DA CRH QUANDO DA MANIFESTAÇÃO NO PEDIDO DE APOSENTADORIA E DE PENSÃO

A. QUANDO DO PEDIDO DE APOSENTADORIA

1. Emitir parecer jurídico nos casos de pedidos de aposentadoria, indicando a melhor regra aplicada ao pedido, observando o prazo constante no Anexo 6.

B. QUANDO DO PEDIDO DE PAGAMENTO DE PENSÃO

1. Emitir parecer jurídico nos casos de pedidos de pagamento de pensão, com a verificação da regularidade dos documentos de habilitação, observando o prazo constante no Anexo 6.



CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

A. QUANDO DA TRAMITAÇÃO DO PEDIDO DE APOSENTADORIA NA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E PROCESSAMENTO DA 1ª INSTÂNCIA - DRH

1. Procedimentos comuns para todas as Aposentadorias

1.1. Solicitar dossiê do servidor, à Divisão de Cadastro - DRH, conforme POP relativo à atividade.

1.2. Consultar os relatórios de ficha funcional resumida e tempo de serviço, com os dados extraídos do Sistema de Gestão de Pessoas – SGP.

1.3. Conferir os dados da informação com o dossiê, bem como com o sistema SGP.

1.4. Elaborar informação sobre o registro funcional do servidor, bem como o tempo de serviço, registrando o nome e matrícula do servidor responsável pelo seu conteúdo, observando o item 6 do Manual de Orientação para Remessa de Documento ao TCE/MT – 4ª versão e atualizações posteriores.

1.5. Toda informação elaborada por um servidor deve ser conferida pelo seu superior hierárquico.

1.6. Encaminhar os processos de aposentadoria à Assessoria Jurídica da Coordenadoria de Recursos Humanos para a indicação da melhor regra aplicada ao pedido, após confecção da Informação com todos os registros funcionais do requerente.

2. Procedimentos específicos na Aposentadoria

2.1. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA: ao gerar a informação, registrar todas as regras de aposentadoria vigentes;



2.2. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA: consultar, mensalmente, no Sistema de Gestão de Pessoas - SGP, para verificar qual servidor completará 70 (setenta) anos de idade, nos próximos três meses.

2.2.1. Verificar se o servidor que está prestes a completar 70 (setenta) anos de idade se enquadra em regra melhor de aposentadoria do que a compulsória. Em caso positivo, prestar as orientações necessárias ao servidor para a formulação do correto pedido de aposentadoria.

2.2.2. Comunicar formalmente à Comarca e/ou o servidor, para que seja alertado sobre a obrigatoriedade do seu afastamento das atividades quando do septuagésimo aniversário (ponto, folha de pagamento, acesso à rede informatizada etc.), bem como para providenciar a documentação necessária para o processo de aposentadoria;

2.2.3. Comunicar formalmente ao DPP quando o servidor completar o septuagésimo aniversário, para, se possível, proceder às readequações na folha de pagamento.

2.3. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ: gerar informação sobre a vida funcional do servidor. Os demais procedimentos relativos a essa aposentadoria serão regulamentados no tópico específico da Divisão de Serviço Social.

B. QUANDO DA EMISSÃO DA CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NOS PROCESSOS DE APOSENTADORIAS NA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E PROCESSAMENTO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

1. Procedimentos comuns para todas as Aposentadorias

1.1. Elaborar a certidão com o tempo de serviço até a data da publicação do Ato, depois de recebido os autos do DCM com o Ato já publicado, especificando todos os registros funcionais, e registrando o nome e matrícula do servidor responsável pelo seu conteúdo.

1.2. Conferir os dados da certidão com o dossiê, bem como, com o sistema SGP.

1.3. Toda certidão elaborada por um servidor deve ser conferida pelo seu superior hierárquico.



1.4. Juntar, após a publicação do ato de aposentadoria, as certidões de tempo de contribuição e/ou de serviço originais, utilizadas para as averbações dos servidores (processos que tramitaram na CRH), para o envio dos autos ao TCE-MT. Dessa forma, é necessário desentranhar dos autos de averbação, as certidões originais, substituindo-as por cópias, certificando nos autos.

1.5. Solicitar busca no arquivo do DRH, a fim de desentranhar a certidão, se o processo de averbação estiver arquivado no dossiê do servidor.

1.6. Remeter o processo ao Departamento de Pagamento de Pessoal - DPP.

2. Procedimentos específicos na Aposentadoria

2.1. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA: a contagem do tempo de serviço é até a data em que o servidor completou 70 (setenta) anos de idade, devendo a Certidão de Tempo de Serviço ser emitida no momento da confecção das informações.

C. QUANDO DA TRAMITAÇÃO DO PEDIDO DE PENSÃO NA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E PROCESSAMENTO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

1. Procedimentos Comuns na Pensão

1.1. Solicitar dossiê do servidor, à Divisão de Cadastro - DRH, conforme POP relativo à atividade.

1.2. Consultar os relatórios de ficha funcional resumida e tempo de serviço, com os dados extraídos do Sistema de Gestão de Pessoas - SGP.

1.3. Elaborar informação sobre o registro funcional do servidor, bem como, o tempo de serviço, registrando o nome e matrícula do servidor responsável pelo seu conteúdo.



1.4. Toda informação elaborada por um servidor deve ser conferida pelo seu superior hierárquico.

1.5. Conferir os dados da informação com o dossiê, bem como com o Sistema SGP.

1.6. Remeter o processo à Assessoria Jurídica da Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH.

2. Procedimentos Específicos na Pensão

2.1. SERVIDOR FALECIDO EM ATIVIDADE: expedir Certidão de Tempo de Serviço, computando o tempo até a data do óbito, com todos os respectivos registros funcionais, que segue com a informação.

2.2. SERVIDOR FALECIDO NA INATIVIDADE: informar o número do acórdão da aposentadoria registrada pelo TCE-MT, e se ainda estiver em tramitação o processo de aposentadoria, informar o número do protocolo naquela Corte de Contas.

2.2.1. Na falta do acórdão acima mencionado, encaminhar o ato aposentatório deste Tribunal, com a sua respectiva publicação.

D. QUANDO DA TRAMITAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO DO TRIBUNAL DE CONTAS – APOSENTADORIA E PENSÃO NA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E PROCESSAMENTO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

1. Atender à solicitação do TCE/MT, no prazo constante no Anexo 07.

E – QUANDO DA TRAMITAÇÃO DO PEDIDO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ NA DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL – DRH

1. Procedimentos Comuns



1.1. Orientar o servidor que estiver acometido de alguma enfermidade sobre quais os procedimentos a serem observados perante a Junta Médica da Coordenadoria Geral de Perícia Médica do Estado de Mato Grosso.

1.2. Solicitar e acompanhar agendamento da avaliação pericial, por meio de Ofício, endereçado à Coordenadoria Geral de Perícia Médica do Estado de Mato Grosso.

1.3. Comunicar o servidor, por e-mail, a data, local e documentos a serem apresentados quando da avaliação pericial (atestados e exames atualizados).

1.4. Retirar o laudo pericial na Coordenadoria de Perícia Médica do Estado de Mato Grosso e notificar o servidor, por e-mail, via telefone (neste caso, certificando o contato) ou por intermédio do Gestor da Comarca, para comparecer à Divisão de Serviço Social, no prazo de 15 (quinze) dias, com a documentação exigida no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - 4ª Versão – atualizado até a Resolução Normativa nº 36/2012, de 11/12/2012, e suas posteriores alterações;

1.4.1. Se o servidor não comparecer no prazo acima estipulado, a Divisão de Serviço Social encaminhará o laudo pericial ao Departamento do Conselho da Magistratura, para autuação do processo de aposentadoria.

1.5. Quando do recebimento de toda a documentação, a Divisão de Serviço Social encaminhará, por meio de Comunicação Interna, ao Departamento do Conselho da Magistratura, para autuação do processo de aposentadoria.

2. Procedimentos relativos às aposentadorias por invalidez a pedido do servidor

2.1. Observar os procedimentos elencados nos subitens 1.1 a 1.5 do item anterior.

3. Procedimentos relativos às aposentadorias por invalidez, por determinação da Administração



3.1. Verificado, a cada três meses, pela Divisão de Serviço Social, o afastamento por licença médica do servidor em período superior a 18 (dezoito) meses e não excedente a 24 (vinte quatro) meses, deverá informar à Administração, por meio de Comunicação Interna ou por Ofício.

3.2. Com a determinação advinda da alta Administração, a Divisão de Serviço Social deverá adotar os procedimentos expostos nos subitens 1.1 a 1.5 do item 1.

F. QUANDO DA TRAMITAÇÃO DO PEDIDO DE PENSÃO, COM BENEFICIÁRIO INVÁLIDO, NA DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL - DRH

1. Solicitar e acompanhar o agendamento da avaliação pericial do pretenso beneficiário da pensão por morte, que alegar invalidez, por meio de Ofício endereçado à Coordenadoria Geral de Perícia Médica do Estado de Mato Grosso.

2. Comunicar o pretenso beneficiário ou seu representante legal, por e-mail ou telefone (neste caso, certificando o contato), sobre a data, local e documentos a serem apresentados quando da avaliação pericial (atestados e exames atualizados).

3. Retirar o laudo pericial na Coordenadoria de Perícia Médica do Estado de Mato Grosso e notificar o pretenso beneficiário, por e-mail, via telefone (neste caso, certificando o contato) ou por intermédio do Gestor da Comarca, para comparecer à Divisão de Serviço Social e receber o laudo, para protocolizar o pedido de pagamento de pensão, endereçado ao Conselho da Magistratura, com a documentação exigida no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - 4ª Versão – atualizado até a Resolução Normativa nº 36/2012, de 11/12/2012 e suas posteriores alterações.

G. DAS ANOTAÇÕES A SEREM REALIZADAS PELA DIVISÃO DE CONTROLE E INFORMAÇÃO – DRH NO TOCANTE AOS PEDIDOS DE APOSENTADORIA E PENSÃO

1. Procedimentos comuns



1.1. Recebido o ato de aposentadoria e pensão, via e-mail, do Departamento do Conselho da Magistratura, é gerado o protocolo e anotado, na íntegra, no Sistema de Gestão de Pessoas – SGP.

1.2. Certificar nos autos a anotação do ato de concessão de aposentadoria e pensão, no SGP.

1.3. Após o retorno dos autos do TCE-MT, com o registro do ato concessório de aposentadoria e pensão, certificar a anotação do acórdão.

2. Procedimento específico nos processos de pensão

2.1. Recebido os autos de pensão da Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH, após a publicação do ato, gerar a matrícula dos beneficiários, no Sistema SGP.

CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS NO DEPARTAMENTO DE PAGAMENTO DE PESSOAL - DPP

A. QUANDO DO PEDIDO DE APOSENTADORIA

1. Procedimentos comuns para todas as Aposentadorias

1.1. Elaborar informação com a simulação da planilha de proventos, ao receber o processo de aposentadoria da Assessoria Jurídica da Coordenadoria de Recursos Humanos, verificando o enquadramento legal do servidor para registro dos proventos, consignando o nome e matrícula do servidor responsável pelo seu conteúdo.

1.2. Toda planilha elaborada por um servidor deve ser conferida pelo seu superior hierárquico.

1.3. A Informação com a Planilha de Cálculo deverá ser assinada pelo servidor responsável por sua elaboração e pelo superior hierárquico.



1.4. Notificar o servidor, por e-mail ou Ofício com Aviso de Recebimento – AR, em havendo redução nos proventos, para declarar que tomou ciência do cálculo destes – Anexo 05.

1.5. Após a publicação do ato de aposentadoria, atualizar o cadastro da folha de pagamento e anexar aos autos a planilha atualizada, até o dia da publicação do ato concessório.

1.5.1. Observar rigorosamente o *check list* - enquadramento, PCA 1415, Informação 228/SCI-CNJ/2009, Informação do DRH, Parecer Técnico da Assessoria Jurídica da CRH, Reenquadramento (art. 63, parágrafo único, da Lei n. 8.814/2008), aplicação do Capítulo III – Do Desenvolvimento Funcional, da Lei n. 8.814/2008, e legislações aplicáveis para a atualização da planilha.

2. Procedimentos específicos na Aposentadoria

2.1. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ: elaborar informação com a simulação da planilha de cálculo da média baseada no Sistema SUPREV, observando os regramentos aplicáveis.

2.2. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA: elaborar informação com a simulação da planilha de cálculo dos proventos de acordo com a regra indicada pela Assessoria Jurídica da Coordenadoria de Recursos Humanos.

2.3. DA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA: elaborar informação com a simulação da planilha de cálculo dos proventos de acordo com o tempo de serviço especificado na certidão, se atentando à data da compulsoriedade do servidor, já informada pela Divisão de Expediente de Processamento de 1ª Instância, para que seja aplicado o valor dos proventos a partir daquela data.

B. QUANDO DO PEDIDO DE PENSÃO

1. Elaborar a informação com a simulação da planilha de proventos, após o recebimento do processo de pensão da Assessoria Jurídica da Coordenadoria de



Recursos Humanos, registrando o nome e matrícula do servidor responsável pelo seu conteúdo.

1.1. Observar o percentual de rateio entre as partes habilitadas, em havendo mais de um beneficiário, conforme indicado no ato concessório.

2. Toda planilha elaborada por um servidor deve ser conferida pelo seu superior hierárquico.

3. A Informação com a Planilha de Cálculo deverá ser assinada pelo servidor responsável por sua elaboração e pelo superior hierárquico.

4. Quando do recebimento dos autos, incluir o beneficiário no cadastro da folha de pagamento, e anexar a planilha de proventos atualizada.

4.1. Observar rigorosamente o *check list* - enquadramento, PCA 1415, Informação 228/SCI-CNJ/2009, Informação do DRH, Parecer Técnico da Assessoria Jurídica da CRH, Reenquadramento (art. 63, parágrafo único, da Lei n. 8.814/2008), aplicação do Capítulo III – Do Desenvolvimento Funcional, da Lei n. 8.814/2008, e legislações aplicáveis para a atualização da planilha.

5. Incluir em folha de pagamento e atualizar a planilha, após a publicação do ato, com a aplicação do *check list* citado no item anterior.

5.1. No caso de os autos aportarem no DPP após o dia 10 (dez), será incluído na folha de pagamento no mês subsequente.

C. QUANDO DA APRECIÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO DO TRIBUNAL DE CONTAS – APOSENTADORIA E PENSÃO

1. Retificar a planilha de acordo com as determinações do TCE/MT, no prazo estabelecido no Anexo 07.



1.1. Registrar as retificações, para fins de controle estatístico e otimização dos trabalhos.

TÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Na busca da eficiência operacional, é de fundamental importância o cumprimento dos prazos estabelecidos no documento Síntese dos Prazos (Anexos 06 e 07 da presente instrução normativa).

2. Integram a presente Instrução Normativa os Anexos de 01 a 07, já especificados no preâmbulo da parte de Procedimentos.

3. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta norma poderão ser obtidos na Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH ou no Departamento do Conselho da Magistratura, conforme o caso.

4. Cada Coordenadoria poderá disciplinar sobre normas procedimentais para padronizar a rotina interna dos pedidos de aposentadoria e de pensão, desde que não conflitem com a presente Instrução Normativa.

5. Os casos omissos deverão ser submetidos à apreciação do Presidente do Conselho da Magistratura, que determinará as providências pertinentes.

6. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 09 de outubro de 2014.

RENATA GUIMARÃES BUENO PEREIRA

Coordenadora de Recursos Humanos

APROVADA EM 09/10/2014

Desembargador **ORLANDO DE ALMEIDA PERRI**

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso



ANEXO 01 – IN SGS Nº 02/2011 (2ª Versão)

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO EGRÉGIO
CONSELHO DA MAGISTRATURA**

NOME COMPLETO DO SERVIDOR: _____
MATRÍCULA: _____ **CARGO:** _____
LOTAÇÃO/COMARCA: _____ **ESTADO CIVIL:** _____
DATA DE NASCIMENTO __/__/____
CPF Nº _____ **RG Nº** _____ **ÓRGÃO EXP** _____
ENDEREÇO: _____ **BAIRRO:** _____
CIDADE: _____ **UF** _____ **CEP** _____
TELEFONE DE CONTATO (____) _____

Vem, respeitosamente, requerer a Vossa Excelência a
aposentadoria nos termos da lei.

Nestes termos, pede deferimento.

Cuiabá/MT _____ de _____ de 20____.

Servidor/Interessado

Atenção: o requerimento deve ser protocolado com cópia dos documentos exigidos pela Resolução Normativa nº 01/2009 e Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT – 4ª Versão:

1- No caso de aposentadoria voluntária: Cópias do RG e CPF legíveis (preferencialmente autenticadas), comprovante de residência; declaração de não acumulação remunerada ilegal de cargo público, assinada pelo servidor; declaração assinada pelo órgão de que o servidor não responde a processo disciplinar;

2- No caso de aposentadoria por invalidez: incluir também o laudo médico oficial original, assinado por junta médica oficial.



ANEXO 02 – IN SGS Nº 02/2011 (2ª Versão)

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que *nome do(a) servidor(a), cargo efetivo, matrícula nº, RG nº, CPF nº, brasileiro(a), estado civil, lotado(a) na comarca de*, **não responde a sindicância e nem a processo administrativo disciplinar.**

Cuiabá-MT,de.....de.....

Assinatura do responsável



ANEXO 03 – IN SGS Nº 02/2011 (2ª Versão)

DECLARAÇÃO

Nome do(a) servidor(a), cargo efetivo, matrícula nº, RG nº, CPF nº, brasileiro(a), estado civil, lotado(a) na Comarca de, declaro para os devidos fins que **não acumulo cargos públicos.**

Cuiabá-MT,de.....de.....

Assinatura do servidor



ANEXO 04 – IN SGS Nº 02/2011 (2ª Versão)

EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO EGRÉGIO
CONSELHO DA MAGISTRATURA

NOME COMPLETO DO REQUERENTE, CPF Nº _____, RG Nº
_____ÓRGÃO EXP_____, ENDEREÇO:_____

BAIRRO:_____CIDADE:_____UF_____CEP_____TELEFONE DE
CONTATO(____)_____, vem, respeitosamente, requerer a Vossa
Excelência o benefício de **pensão**, nos termos da lei, por falecimento do
servidor **NOME COMPLETO DO SERVIDOR, MATRÍCULA:_____**.

Nestes termos, pede deferimento.

Cuiabá/MT _____de_____de 20____.

Nome e assinatura do Interessado

Atenção: o requerimento deve ser protocolado com cópia dos documentos exigidos pela Resolução Normativa nº 01/2009 – Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT – 4ª Versão.

- No caso de o pretendo beneficiário ser menor : anexar ao pedido certidão de nascimento e/ou cópia do CPF, RG, bem como, nome e CPF da mãe.

Atenção: o requerimento deve ser protocolado com documento comprobatório do número da conta salário, na Caixa Econômica Federal – CEF.



ANEXO 05 – IN SGS Nº 02/2011 (2ª Versão)

DECLARAÇÃO

Tendo em vista o Pedido de Aposentadoria nº....., CIA....., declaro, para os devidos fins, que estou ciente da redução simulada do valor do meu provento, apresentado pelo Departamento de Pagamento de Pessoal, cujo valor será de R\$ ____ (_____).

Cuiabá-MT, __/__/____.

NOME DO SERVIDOR



ANEXO 06 – IN SGS Nº 02/2011 (2ª Versão)

SÍNTESE DOS PRAZOS

TRAMITAÇÃO DOS PEDIDOS DE APOSENTADORIA E PENSÃO

Pontos de controle	Procedimentos de controle	Unidade responsável	Prazo para a Unidade Responsável
Ponto 1: Exame da solicitação	- Autuação, Distribuição e verificação dos documentos exigidos pelo TCE/MT, anexados ao pedido do servidor ou beneficiário.	DCM - Divisão Judiciária	Quando a documentação estiver completa: 03 dias
			Quando faltar documentação: até que o requerente apresente a documentação faltante
Ponto 2: Informação da vida funcional	- Informar, de acordo com as especificações do TCE, a vida funcional do servidor que queira se aposentar ou do servidor falecido, em caso de pedido de pagamento de pensão.	DRH – Divisão de Expediente e Processamento de 1ª Instância	Processos de Aposentadoria: 25 dias
			Processos de Pedido de Pensão: 10 dias
Ponto 3: Parecer Jurídico	- Elaboração do Parecer Jurídico, com base na informação do DRH e documentos do servidor ou beneficiário; obedecendo as regras de aposentadoria.	CRH – Assessoria Jurídica da CRH	Processos de Aposentadoria: 25 dias
			Processos de Pedido de Pensão: 15 dias
Ponto 4: Planilha de Proventos	- Elaboração da Planilha de Proventos do servidor, para que quando haja redução dos proventos, inclusive, dê ciência ao mesmo; <i>check list</i> - Enquadramento, PCA 1415, Informação 228/SCI-CNJ/09.	DPP – Divisão de 1ª e 2ª Entrância.	Processos de Aposentadoria: 25 dias
			Processos de Pedido de Pensão: 15 dias
Ponto 5: Parecer de conformidade	- Elaboração do Parecer, com base em todas as informações e documentos juntados nos autos; observar as regras e cálculos.	CCI	Processos de Aposentadoria e Pedido de Pensão: 10 dias
Ponto 6: Apreciação do Pedido	- Relatório e voto do Relator do Conselho da Magistratura para deferir ou não o benefício; com todo embasamento legal (Constituição Federal, Estadual, Lei Complementar, SDCR).	Relator	Processos de Aposentadoria e Pedido de Pensão: 10 dias
Ponto 7: Apreciação do Pedido	- Voto do 1º Membro do Conselho da Magistratura para deferir ou não o benefício.	1º Membro	Processos de Aposentadoria e Pedido de Pensão: 10 dias



Ponto 8: Apreciação do Pedido	- Voto do 2º Membro do Conselho da Magistratura para deferir ou não o benefício.	2º Membro	Processos de Aposentadoria e Pedido de Pensão: 10 dias
Ponto 9: Parecer do Ministério Público	- Elaboração de Parecer pelo Ministério Público, quando solicitado pelos Membros do Conselho da Magistratura.	MP	Processos de Aposentadoria e Pedido de Pensão: prazo indeterminado
Ponto 10: Confecção do Ato, publicação e encaminham ento	- Conferência e confecção da ementa e Ato, publicação e confecção do índice de documentos e certidão de documentos faltantes; definir rateio em caso de pensão, e data de início do benefício.	DCM – Divisão de Processamento	Processos de Aposentadoria e Pedido de Pensão: 10 dias
Ponto 11: Anotações e geração de matrícula	- Anotar no sistema SGP os atos de aposentadoria e pensão. Gerar matrícula, no caso de pensão, em favor dos beneficiários.	DRH – Divisão de Controle e Informação	Processos de Aposentadoria e Pedido de Pensão: 02 dias
Ponto 12: Histórico funcional e certidão de tempo de serviço	- <i>check list</i> e data da publicação do ato ou data do falecimento - Histórico Funcional e Certidão de Tempo de Serviço do servidor que queira se aposentar ou do servidor falecido (para os pagamentos de pensão).	DRH – Divisão de Expediente e Processamento de 1ª Instância	Processos de Aposentadoria e Pedido de Pensão: 10 dias
Ponto 13: Atualização da Planilha de Proventos	- Atualização da Planilha de Proventos do servidor, tendo em vista a data da publicação do Ato e rateio, em caso de pagamento de pensão.	DPP – Divisão de 1ª e 2ª Entrância.	Processos de Aposentadoria e Pedido de Pensão: 10 dias
Ponto 14: Finalização, e encaminham ento dos autos ao TCE	- Juntada de expedientes que estejam no Departamento e de certidão (ões) original(ais) de averbações, quando tiver, atualização do índice de documentos e confecção de Ofício para o envio dos autos ao TCE, para registro do Ato.	DCM – Divisão de Processamento	Processos de Aposentadoria e Pedido de Pensão: 05 dias
Ponto 15: Registro do Ato de Aposentadori a ou Pensão	- Registro do Ato de Aposentadoria ou Pensão pelo TCE.	TCE	Processos de Aposentadoria e Pedido de Pensão: Sem prazo determinado

Média da tramitação processual com os prazos estipulados acima:

Aposentadoria = 155 dias ou 05 meses e 05 dias

Pensão = 117 dias ou 03 meses e 27 dias



ANEXO 07 – IN SGS Nº 02/2011 (2ª Versão)

SÍNTESE DOS PRAZOS

APRECIÇÃO DOS RELATÓRIOS TÉCNICOS DO TCE - APOSENTADORIA E PENSÃO

Pontos de controle	Procedimentos de controle	Unidade responsável	Prazo para a Unidade Responsável
Ponto 1: Recebimento do Relatório Técnico do TCE	- Receber o expediente, encapar a cópia dos autos, juntar expedientes que estão no Departamento e certificar o encaminhamento.	DCM - Divisão de Processamento	<u>02 dias</u>
Ponto 2: Manifestação sobre Relatório Técnico	- Manifestar-se sobre o Relatório Técnico do TCE, determinando ou ratificando as retificações necessárias a serem adotadas ou já feitas nos autos, inclusive com a especificação do embasamento legal, quando for o caso de retificação do Ato.	Presidente do CM	<u>02 dias</u>
Ponto 3: Providências de cada uma das áreas a quem competir a manifestação /correção de cada apontamento	- informar sobre a retificação solicitada, retificar documento (Ato ou Planilha), juntar documento(s), a depender do caso; o prazo deve observar todas as providências a serem tomadas para que, neste Tribunal, não extrapole o prazo de 10 dias restantes do prazo determinado pelo TCE (de 15 dias), ou seja, quando a primeira das áreas receber o processo, deverá ser analisado qual o tempo necessário para cumprir cada determinação, estabelecendo um prazo para si, bem como encaminhando às demais áreas para também cumprirem em tempo hábil.	DCM – Divisão de Processamento; DRH – Divisão de Expediente e Processamento de 1ª Instância; DPP – Divisão de 1ª e 2ª Entrância	<u>10 dias</u>
Ponto 4: Conclusão do trabalho para devolução dos autos ao TCE	- Concluir o encaminhamento dos autos, juntar expedientes e confeccionar Ofício de devolução dos autos ao TCE, quando não tiver Ato a ser retificado. Obs.: Quando tiver retificação do Ato a ser feita, é necessário observar que será feito o encaminhamento para colher assinatura e a publicação do mesmo.	DCM – Divisão de Processamento	<u>01 dia</u>

Média da tramitação processual com os prazos estipulados acima: **15 dias**.