



ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SGS Nº 02/2011**

**Versão: 03**

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 a serem adotados na 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**

- Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso;
- CRH – Assessoria Jurídica da Coordenadoria de Recursos Humanos;
- CCI – Coordenadoria de Controle Interno;
- DRH – Departamento de Recursos Humanos;
- DPP – Departamento de Pagamento de Pessoal;
- DCM – Departamento do Conselho da Magistratura;
- Departamento de Apoio ao Julgamento;
- Gerência Setorial de Taquigrafia.

## **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.



## 1.1. DA APOSENTADORIA E SUAS ESPÉCIES

### 1.1.1. Aposentadoria Voluntária

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

### 1.1.2. Aposentadoria Compulsória

Passagem obrigatória do servidor da atividade para a inatividade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, por ter completado setenta e cinco anos de idade, independente do sexo, que deve ser declarada de ofício.

### 1.1.3. 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 de Mato Grosso, para exercerem suas atividades, permanente ou temporariamente.

## 1.2. DA READAPTAÇÃO E DA REVERSÃO DA APOSENTADORIA

### 1.2.1. 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, com diminuição da jornada de trabalho.

### 1.2.2. Reversão da Aposentadoria

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

## 1.3. DA PENSÃO

Refere-se a um benefício mensal concedido aos beneficiários do servidor, quando de seu óbito.

### 1.3.1. Habilitação

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

#### 1.3.1.1. Habilitação tardia

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



## **1.3.2. 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 Estadual nº 04/90.

## **1.3.3. Rateio da Pensão**

Distribuição da pensão entre os beneficiários habilitados, resguardando a devida cota-parte de cada um.

### **1.3.3.1. Cota-parte**

Parte que cabe a cada pessoa na divisão de um todo, quinhão, no caso, parte da remuneração ou provento recebido pelo servidor falecido.

#### **1.3.3.1.1. Reversão da cota-parte**

É um direito que decorre da perda da qualidade do beneficiário. Assim a respectiva cota reverterá:

- da pensão vitalícia para os remanescentes desta pensão ou para os titulares da pensão temporária se não houver pensionista remanescente da pensão vitalícia.
- da pensão temporária para os cobeneficiários ou, na falta destes, para o beneficiário da pensão vitalícia.

## **2. Direito Adquirido**

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

## **3. Dossiê**

Arquivo de documentos relativos a registros funcionais do servidor.

## **4. 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.

## **5. Ex officio**

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



## **6. 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.

## **7. Integralidade**

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

## **8. Paridade**

Direito de reajuste assegurado aos servidores inativos e pensionistas, na mesma data e proporção dos subsídios dos servidores em atividade.

## **9. 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.

## **10. Laudo Pericial**

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

## **11. 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.

## **12. 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.

## **13. 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).

## **14. 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.

## **15. Proventos**

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

## **16. Verbas indenizatórias**

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

## **17. 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.

## **18. APLIC**

Sistema eletrônico do Tribunal de Contas de Mato Grosso, no qual se encaminha toda documentação elencada no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT, para efetiva fiscalização daquele Órgão.

## **19. 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**

- Constituição Federal/88 - Artigos 37, 40, 201;
- Constituição Estadual - Artigos 129, 139 e seguintes;
- Emendas Constitucionais nºs. 20/1998, 41/2003, 47/2005 e 70/2012, 88/2015;



## **Leis Estaduais**

- Lei Complementar nº 04/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos da Administração de Mato Grosso;
- 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 de Mato Grosso (alterada pela Lei nº 247/2006);
- Lei Complementar Estadual nº 269/2007 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- Lei nº 8.709/07, revogada pela Lei nº 8.814/08 – Sistema de Desenvolvimento de Carreiras e Remuneração – SDCR;

## **Lei Federal**

- Lei nº 10.887/2004 (dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional n. 41/2003);

## **Outros Atos Normativos**

- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso – RITJ/MT,
- Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – RITCE/MT;
- Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT – 5ª Versão – atualizado até a Resolução Normativa nº 9/2014 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 569-2015-DRH, Institui o processo de atualização cadastral dos servidores, militares cedidos, credenciados e juízes de paz ativos deste Poder Judiciário, observando-se as disposições desta Portaria;
- Portaria 522/2016-PRES, Atualiza os procedimentos atinentes ao recadastramento de aposentados e pensionistas do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
- Emenda Regimental n. 30/2017-TP, de 14.12.2017 – DJE n. 10159, disponibilizado em 15.12.2017.
- Decreto nº 3.048/1999 – Aprova o Regulamento da Previdência Social.



- Ofício Circular n. 108/2015/CRH, de 4/11/2015.
- Decreto n. 8373, de 11/12/2014 – Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial e dá outras providências.

## 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/prazo
Anexo 01	Requerimento de Pedido de Aposentadoria
Anexo 02	Certidão assinada pelo órgão de que o servidor não responde a processo disciplinar
Anexo 03	Declaração de não-acumulação remunerada ilegal de cargo público, assinada pelo servidor
Anexo 04	Declaração do servidor dando ciência quanto a redução dos proventos



Anexo 05	Requerimento de pedido de pagamento de pensão, indicando o(s) beneficiários(s)
Anexo 06	Ficha cadastral com os dados pessoais do(s) beneficiário(s);
Anexo 07	Síntese dos prazos e responsabilidade das áreas envolvidas, com relação à tramitação dos pedidos de aposentadoria e pensão, para atendimento do sistema APLIC/TCE.
Anexo 08	Síntese dos prazos e responsabilidade das área envolvidas, 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, exclusivamente, pelo Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA) de forma virtual, conforme os formulários constantes do Anexo 01 - Requerimento de Aposentadorias e Anexo 05 - Requerimento de Pensão, que também estão disponíveis na página da *wiki.tjmt.jus.br*, no Portal da Coordenadoria de Recursos Humanos, em produtos na categoria Aposentadoria e Pensão.
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 postulados em autos virtuais 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 Resolução nº 14/2007 – RITCE/MT.
5. Nos casos em que, por qualquer motivo, o processo não puder ser encaminhado ao Tribunal de Contas 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 Conselho da Magistratura 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 referido Manual, a fim de esclarecer a intempestividade;



5.1. Nos casos de recurso ao Conselho da Magistratura, o Setor do RAE – Registro, Autuação e Expedição da Coordenadoria de Recursos Humanos certificará nos autos a tempestividade do recurso e o prazo para envio dos autos ao Tribunal de Contas, conforme previsto no art. 197 da Resolução nº 14/2007 – RITCE/MT.

6. Caso não haja registro do ato de aposentadoria/pensão no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT, com a conseqüente notificação para adoção de providências, dentro do prazo estipulado, as áreas deverão agilizar suas ações, de forma que sejam observados os prazos estabelecidos no Anexo 08;

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 Setor do RAE – Registro, Autuação e Expedição da Coordenadoria de Recursos Humanos, a fim de que este solicite a prorrogação de prazo junto ao Tribunal de Contas Estadual.

## **TÍTULO II - PROCEDIMENTOS NA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

### **CAPÍTULO I - PROCEDIMENTOS NO SETOR DE REGISTRO, AUTUAÇÃO E EXPEDIÇÃO - RAE DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **A. QUANDO DO PEDIDO DE APOSENTADORIA OU DE PAGAMENTO DE PENSÃO**

1. Verificar se o pedido está instruído com toda a documentação especificada no Anexo 01 (Aposentadoria) ou no Anexo 05 (Pensão), conforme documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT;

1.1. Caso não sejam apresentados todos os documentos ou o documento seja inválido ou ilegível, observar o seguinte:

1.1.1. No caso de Aposentadoria ou Pensão requerida pelo servidor deste Poder, o expediente será devolvido ao servidor requerente, via Sistema CIA, virtualmente, indicando as providências a serem adotadas;

1.1.2. No caso de Aposentadoria ou Pensão requerida por Advogados, por Terceiros ou por servidor inativo, o requerente será notificado da inconsistência, por meio de e-mail ou por Ofício com AR, indicando as providências a serem adotadas, devendo apresentar o solicitado no prazo de 10 dias;

1.1.2.1. Findo o prazo estipulado no item acima, sem atendimento das providências, o expediente será arquivado pelo setor.



1.2. Quando se tratar de aposentadoria por invalidez com laudo pericial expedido pela Coordenadoria de Perícia Médica deste Estado, mesmo faltando documentos necessários, o expediente virtual deverá ser autuado e submetido à análise do Presidente do Tribunal de Justiça para prosseguimento do processo de aposentadoria;

1.2.1. O original do laudo pericial expedido pela Coordenadoria de Perícia Médica deste Estado deverá ser guardado em pasta própria no referido setor.

2. Apresentada toda a documentação elencada no Manual do TCE, caso o servidor possua averbação do tempo de serviço, encaminhar o expediente virtual do Pedido de Aposentadoria à Divisão de Cadastro de Pessoal de 1ª Instância, para as averiguações necessárias;

2.1. Recepcionando o expediente e identificando a certidão original de averbação, o Pedido de Aposentadoria, será autuado e encaminhado à Divisão de Administração de Pessoal (se o servidor for de 2ª Instância) ou à Divisão de Controle e Informação (se o servidor for de 1ª Instância) – DRH, para análise dos documentos pessoais e juntada dos documentos de nomeação;

2.2. Caso o expediente seja devolvido com a certidão da Divisão de Cadastro de Pessoal de 1ª Instância afirmando a inexistência da certidão original de tempo de contribuição, o RAE comunicará ao servidor por meio de e-mail no sistema (atualmente CIA) e passará as seguintes instruções:

2.2.1. Formalizar orientação ao servidor, por e-mail expedido nos próprios autos virtuais, para que o mesmo faça o agendamento junto ao Órgão Previdenciário correspondente, solicitando especificamente a “expedição de segunda via original de Certidão de Tempo de Contribuição”;

2.2.1.1. Deverá o servidor solicitar à Divisão de Cadastro de Pessoal de 2ª Instância - DRH, por expediente virtual no Sistema CIA, os documentos necessários (kit previdenciário) a serem apresentados no ato do atendimento:

a) Atestado funcional fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos, no qual constam os períodos averbados em sua ficha funcional, declarando que os autos de Pedido de Averbação de Tempo de Serviço foram destruídos no incêndio do Arquivo Geral – TJ/MT, em 13-9-2013;

b) Cópia do Boletim de Ocorrência do sinistro (incêndio) ocorrido no Arquivo Geral – TJ/MT;

2.2.1.1.1. Serão emitidos e entregues ao servidor, o número de “kits” equivalentes ao número de Órgãos Previdenciários para os quais devem ser requeridas as vias originais de Certidão de Tempo de Contribuição.



2.2.2. O expediente ficará mantido sob a guarda do RAE até a apresentação da segunda via original da certidão de tempo de contribuição pelo servidor;

2.2.3. Recepcionar a segunda via original da certidão de tempo de contribuição do servidor, juntar no expediente virtual de Pedido de Aposentadoria e após proceder a sua devida autuação;

2.2.3.1. A segunda via original da certidão de tempo de contribuição do servidor deverá ser guardada em pasta própria no referido setor.

3. Autuar o expediente como Pedido de Aposentadoria ou Pedido de Pagamento de Pensão no sistema (atualmente CIA), de forma virtual, certificando a documentação exigida no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT, bem como a existência das certidões originais de averbação do tempo de serviço/contribuição e/ou do laudo pericial expedido pela Coordenadoria de Perícia Médica deste Estado, com observância do Anexo 7, quanto aos códigos identificadores exigidos pela Corte de Contas estadual;

3.1. Encaminhar os autos à Divisão de Administração de Pessoal (se o servidor for de 2ª Instância) ou à Divisão de Controle e Informação (se o servidor for de 1ª Instância) – DRH, para análise dos documentos pessoais e juntada dos documentos de nomeação;

3.2. Confeccionar o Ato de Aposentadoria ou Pensão no sistema (atualmente CIA) obedecendo à fundamentação legal contida na decisão do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, bem como o rateio no caso da pensão;

3.3. 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;

4. Verificar se toda a documentação exigida no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT, constam nos autos para confecção e publicação do Ato;

4.1. 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 encontra-se acostado;

4.2. Anexar o índice 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 o último dia do segundo mês subsequente ao da publicação do respectivo ato concessório (artigo 197 do RITCE/MT);

4.2.1. Atualizar o índice com a documentação faltante para envio, por meio do sistema Aplic.

5. O RAE encaminhará o Ato de aposentadoria ou de pensão assinado, depois da publicação, por e-mail, à Comarca, ao servidor, à Divisão de Controle e Informação (1ª Instância) ou à Divisão de Administração de Pessoal (2ª Instância), à Divisão de Cadastro de Pessoal de 1ª Instância e ao DPP, para anotar o Ato de Concessão de Aposentadoria ou Pensão, bem como gerar matrícula (no caso de Pensão).

6. Após a publicação do Ato de concessão da Aposentadoria, encaminhar os autos devidamente certificados, para as providências pertinentes: à Divisão de Controle e Informação (1ª Instância) ou à Divisão de Administração de Pessoal (2ª Instância) para anotar o Ato de Concessão de Aposentadoria; após encaminhar à Divisão de Expediente e Processamento de 1ª Instância-DRH para confecção de Certidão de Tempo de Serviço, bem como, ao DPP para atualização das planilhas de proventos, respectivamente;

6.1. Após a publicação do Ato de concessão da Pensão, encaminhar os autos, devidamente certificados, à Divisão de Controle e Informação (1ª Instância) ou à Divisão de Administração de Pessoal (2ª Instância), para a criação de matrículas ao(s) pensionista(s), e após, ao DPP para inserir em folha de pagamento;

6.2. Enviar ao Tribunal de Contas deste Estado, via sistema APLIC, toda documentação exigida no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT.

7. Manter os autos de Pedido de Aposentadoria ou Pedido de Pagamento de Pensão no Registro, Autuação e Expedição – RAE, para subsidiar a análise de possíveis questionamentos da Corte de Contas, por meio de Relatórios Técnicos, até o registro da Aposentadoria ou Pensão naquele Órgão.

8. Recebida a notificação do registro do Ato de Aposentadoria ou Pensão pelo TCE/MT, o RAE encartará nos autos e encaminhará para a Divisão de Cadastro de Pessoal de 1ª Instância para inserção do acórdão digitalizado no Sistema de Gestão de Pessoas (SGP) e ao DPP para ciência, e após efetivar a devolução para a Divisão de Cadastro de Pessoal de 1ª Instância para arquivamento.

9. Em caso de indeferimento do pedido de Aposentadoria ou de Pensão, o setor Registro, Autuação e Expedição – RAE, fará o controle do decurso de prazo do Pedido de Reconsideração e/ou de Interposição de recurso (reconsideração e/ou recurso);



9.1. Não havendo a interposição de pedido de reconsideração e/ou de recurso no prazo legal, o RAE certificará o seu decurso e encaminhará ao Desembargador Presidente deste Poder.

10. Caso o interessado apresente pedido de reconsideração e/ou recurso contra a decisão e/ou ato concessório do benefício, o RAE tomará as seguintes medidas:

10.1. Juntada do pedido de reconsideração e/ou de interposição de recurso nos autos, e certificação da tempestividade;

10.2. Notificação do servidor quanto à decisão no pedido de reconsideração e/ou no recurso interposto, por meio da publicação no Diário da Justiça Eletrônico – DJE.

11. Sendo acatado o pedido de reconsideração da decisão que indeferiu o pedido de Aposentadoria ou de Pensão, o RAE deverá proceder com o trâmite normal dos autos, nos moldes da presente Instrução Normativa.

12. Sendo conhecido e provido o recurso interposto contra a decisão que indeferiu o pedido de Aposentadoria ou de Pensão, o RAE remeterá os autos ao Departamento do Conselho da Magistratura, para reclassificação e tramitação.

13. No caso de aposentadoria ou pensão concedida por decisão judicial, encaminhar o expediente de forma virtual ao Presidente deste Tribunal para deliberação;

13.1. Recepcionar o expediente e cumprir as determinações exaradas pelo Desembargador Presidente deste Tribunal.

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

1. Juntar no processo virtual de Pedido de Aposentadoria ou Pensão o Relatório Técnico do TCE-MT;

1.1. Juntar os documentos faltantes referentes aos autos que, porventura, se encontrem no Registro, Autuação e Expedição – RAE, em ordem cronológica.

2. Encaminhar o Relatório Técnico ao Presidente do Tribunal de Justiça para apreciação e deliberação.

2.1. Cumprir as determinações exaradas pelo Presidente deste Tribunal, observando os prazos estabelecidos no Anexo 08.

3. Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido pelo Tribunal de Contas, a Unidade onde estiver o referido processo deverá, antes do seu vencimento, proceder à devolução justificada do processo ao Registro, Autuação e Expedição – RAE, para solicitar a prorrogação de prazo junto ao TCE/MT;



3.1. Minutar Ofício do Presidente a ser encaminhado ao Tribunal de Contas, solicitando prorrogação do prazo para as respostas aos apontamentos constantes no Relatório Técnico;

3.2. Encaminhar a Presidência para colher assinatura digital do Desembargador Presidente do Tribunal, bem como providências para o protocolo virtual ao Tribunal de Contas;

3.2.1. Recepcionar o comprovante do protocolo virtual do Ofício junto ao Tribunal de Contas e juntá-lo no processo virtual.

4. Deverá o RAE proceder a conferência dos itens a serem retificados, conforme disposto no Relatório Técnico e direcionar, acompanhar e exigir o cumprimento de acordo com os prazos do Anexo 08, das devidas providências junto às áreas competentes para tal;

4.1. Uma vez cumpridas integralmente as medidas a serem adotadas pelo Tribunal de Justiça, o RAE deverá elaborar minuta de ofício de devolução do Relatório Técnico, colher assinatura digital do Desembargador Presidente e após, digitalizar o ofício assinado, juntamente com a comprovação do cumprimento das inconsistências apontadas pela Corte de Contas;

4.2. Após tomadas as providências do item 4.1, a documentação digitalizada deverá ser gravada em um *pen drive*, para que seja efetivado o protocolo diretamente no Protocolo Central do Tribunal de Contas do Estado, visto ser este o meio legal exigido pela Corte de Contas.

5. Elaborar planilha de controle dos apontamentos feitos pelo Tribunal de Contas e dos prazos constantes no Anexo 08;

5.1. Registrar as alterações e as retificações, para fins de controle do setor e otimização dos trabalhos.

## **CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS NA ASSESSORIA JURÍDICA DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

### **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 7.

### **B. QUANDO DO PEDIDO DE PAGAMENTO DE PENSÃO**

1. Emitir parecer jurídico nos casos de pedidos de pagamento e revisão de pensão, com a verificação da regularidade dos documentos de habilitação, observando o prazo constante no Anexo 7.



1.1. O parecer deverá prever a cota parte e o seu destino após a perda da condição de beneficiário.

## **CAPÍTULO III - 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. Consultar os relatórios de ficha funcional resumida e de consulta de tempo de serviço, com os dados extraídos do Sistema de Gestão de Pessoas – SGP;

1.2. Conferir os dados da informação com o dossiê, bem como com o sistema 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, observando o Capítulo IV, item 1.3, subitem 5 do Manual de Orientação para Remessa de Documento ao TCE/MT;

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

1.5. Encaminhar os processos de aposentadoria à Assessoria Jurídica da Coordenadoria de Recursos Humanos, devidamente informados com todos os registros funcionais do requerente, para a indicação da melhor regra a ser aplicada ao servidor;

1.6. Após a publicação do Ato de Aposentadoria, confeccionar e juntar nos autos a Certidão de Tempo de Serviço adicionando a concessão da aposentadoria e computando o tempo de serviço do servidor até a data da disponibilização do Ato no DJE;

1.6.1. Encaminhar ao Departamento de Pagamento de Pessoal para elaboração da planilha de cálculo.

#### **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 relatório, mensalmente, no Sistema de Gestão de Pessoas - SGP, para verificar qual servidor completará 75 (setenta e cinco) anos de idade, com antecedência de três meses;



2.2.1. Verificar se o servidor que está prestes a completar 75 (setenta e cinco) 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 quinto 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 quinto 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 DA 1ª INSTÂNCIA - DRH**

### **1. Procedimentos comuns para todas as Aposentadorias**

1.1. Elaborar a certidão com o tempo de serviço até a data da disponibilização do Ato, depois de recebido os autos do Setor do RAE- Registro, Autuação e Expedição da Coordenadoria de Recursos Humanos com o Ato já publicado, especificando os dados 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. 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 75 (setenta e cinco) 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 DA 1ª INSTÂNCIA - DRH**

### **1. Procedimentos Comuns na Pensão**

- 1.1. Consultar os relatórios de ficha funcional resumida e tempo de serviço, com os dados extraídos do Sistema de Gestão de Pessoas – SGP;
- 1.2. 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;
- 1.3. Toda informação elaborada por um servidor deve ser conferida pelo seu superior hierárquico;
- 1.4. Conferir os dados da informação com o dossiê, bem como com o Sistema SGP;
- 1.5. 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 DA 1ª INSTÂNCIA – DRH**

1. Atender à solicitação do TCE/MT, no prazo constante no Anexo 08.

## **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, protocolar o laudo no sistema (atualmente CIA) e notificar o servidor, por e-mail pelo sistema, via telefone (neste caso, certificando o contato) ou por intermédio do Gestor da Comarca, para comparecer à Divisão de Serviço Social, no prazo de 30 (trinta) dias, com a documentação exigida no - Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT;
  - 1.4.1. Se o servidor não comparecer no prazo acima estipulado ou não enviar a documentação exigida, a Divisão de Serviço Social informará no sistema (atualmente CIA) e encaminhará o laudo pericial ao Registro, Autuação e Expedição - RAE, para autuação do processo de aposentadoria;
- 1.5. Quando do recebimento de toda a documentação, a Divisão de Serviço Social juntará no sistema (atualmente CIA), e encaminhará ao Registro, Autuação e Expedição - RAE, 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 de 24 (vinte quatro) meses consecutivos, 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. A Divisão de Serviço Social deve solicitar e acompanhar o agendamento da avaliação pericial do pretense beneficiário da pensão por morte que alegar invalidez, por meio de Ofício endereçado à Coordenadoria Geral de Perícia Médica do Estado de Mato Grosso, quando receber os autos de Pedido de Pagamento de Pensão, já instruído com o requerimento e toda documentação legal, conforme o Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT.
2. Comunicar o pretense 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, juntar nos autos de Pedido de Pagamento de Pensão e encaminhar para o Registro, Autuação e Expedição – RAE.

## **G. DOS PROCEDIMENTOS A SEREM REALIZADOS PELA DIVISÃO DE CONTROLE E INFORMAÇÃO – DRH (1ª INSTÂNCIA) E PELA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – DRH (2ª INSTÂNCIA)**

### **1. Procedimentos específicos no Processo de Aposentadoria**

- 1.1. Receber do RAE os autos virtuais e solicitar à Divisão de Cadastro de Pessoal de 1ª Instância – DRH o dossiê do servidor;
  - 1.1.1. Inserir nos autos de aposentadoria os documentos de nomeação;
  - 1.1.2. Verificar a necessidade de substituição dos documentos pessoais (RG, CPF) quando ilegíveis;
  - 1.1.3. Encaminhar o processo virtual à Divisão de Expediente e Processamento de 1ª Instância – DRH, para prestar as devidas informações, conforme descrito no Capítulo III.
- 1.2. Recebido o processo virtual do RAE, com o ato de aposentadoria, anotá-lo na íntegra no Sistema de Gestão de Pessoas – SGP.
- 1.3. Certificar a anotação e encaminhar os autos para a Divisão de Expediente e Processamento de 1ª Instância para confeccionar a Certidão de Tempo de Serviço.

### **2. Procedimento específico nos processos de pensão**

- 2.1. Caso o “*de cujus*” seja aposentado, solicitar dossiê do servidor, à Divisão de Cadastro de Pessoal de 1ª Instância – DRH;
  - 2.1.1. Inserir nos autos de pedido de pensão o acórdão do TCE referente a aposentadoria;



2.1.2. Encaminhar o processo virtual à Divisão de Expediente e Processamento de 1ª Instância – DRH, para prestar as devidas informações, conforme descrito no Capítulo III.

2.2. Recebido o processo virtual de pensão do RAE, após a publicação do ato concessório, fazer conferência de toda documentação necessária para gerar a matrícula dos beneficiários, no Sistema SGP.

2.3. Caso haja falha na documentação:

2.3.1. No caso de servidor de 1ª Instância, a Divisão de Controle e Informação deve devolver o expediente ao Gestor da Comarca para solicitar ao(s) beneficiário(s) para retificar ou trazer a documentação faltante;

2.3.2. No caso de servidor de 2ª Instância, a Divisão de Administração de Pessoal deve entrar em contato com o(s) beneficiário(s) para retificar ou trazer a documentação faltante.

2.4. Com a documentação correta, gerar a(s) matrícula(s) do(s) beneficiário(s), certificar no processo virtual e encaminhar ao Departamento de Pagamento de Pessoal para inclusão em folha de pagamento.

## **H. DOS PROCEDIMENTOS A SEREM REALIZADOS PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE PESSOAL DA 1ª INSTÂNCIA – DRH**

### **1. Procedimento específico nos processos de aposentadoria**

1.1. Verificar as certidões originais de tempo de contribuição que se encontram na referida Divisão (oriundas do INSS), ou no dossiê do servidor (os processos que tramitaram na CRH), caso localize a certidão de tempo de contribuição e/ou de serviço original, utilizada para as averbações dos servidores, juntar ao expediente virtual, no sistema CIA com o código específico do Aplic, e fazer atualizações no sistema (atualmente SGP) também de acordo com o sistema APLIC e devolver ao RAE para autuação do Pedido de Aposentadoria;

1.2. No caso de processos de averbação do tempo de serviço, é necessário desentranhar dos autos as certidões originais, substituindo-as por cópias, certificando nos autos;

1.3. Caso não seja localizada a Certidão original de averbação, naquele setor, encaminhar o expediente virtual ao Departamento do Conselho da Magistratura (nos processos que foram autuados naquele Departamento) para verificar a existência ou na Certidão original, que deverá ser encaminhada a Divisão de Cadastro de Pessoal de 1ª Instância;



1.3.1. Se o processo de averbação do servidor foi destruído em face do incêndio ocorrido no Arquivo Geral do Tribunal de Justiça, em 13-9-2013 (Consulta nº 04/2013 – N.U. 0120873-95.2013.811.0000, endereçada ao TCE/MT – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso), ou não se encontre naquele Departamento, deverá ser certificado no expediente virtual e devolvido a Divisão de Cadastro de Pessoal de 1ª Instância;

1.3.2. Recebendo o expediente virtual com a Certidão original do Departamento do Conselho da Magistratura, fazer atualizações no sistema (atualmente SGP) de acordo com o sistema APLIC e encaminhá-lo ao RAE para autuação do Pedido de Aposentadoria;

1.3.3. Caso o DCM certifique que a certidão foi queimada ou não se encontra naquele Departamento, o setor encaminhará o expediente virtual ao RAE, para os procedimentos cabíveis;

1.4. Sendo a autuação pelo Departamento de Recursos Humanos e o setor não localizar a certidão original, deverá certificar e encaminhar ao RAE para as providências cabíveis.

## **2. Procedimento específico no processo de pensão**

2.1. Fazer controle em sistema específico da condição de beneficiário de pensões vitalícias ou temporárias, mensalmente, até o último dia útil de cada mês.

2.2. Caso identifique a perda da condição de beneficiários, registrar no sistema (atualmente SGP) e comunicar, via expediente virtual, no sistema CIA, ao Departamento de Pagamento de Pessoal.

## **3. Procedimentos comuns nos processos de aposentadoria e pensão**

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

## **CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS NO DEPARTAMENTO DE PAGAMENTO DE PESSOAL – DPP**

### **A. QUANDO DO PEDIDO DE APOSENTADORIA**

#### **1. Procedimentos comuns para todas as Aposentadorias**

1.1. Ao receber o processo de aposentadoria da Assessoria Jurídica da Coordenadoria de Recursos Humanos, elaborar informação com a simulação da planilha de proventos, contendo o enquadramento legal do servidor;



1.1.1. Observar rigorosamente o *check list* – enquadramento da Lei n. 8814/2008, 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 das progressões funcionais e legislações aplicáveis para a atualização da planilha;

1.2. A Informação com a Planilha de Cálculo deverá ser assinada pelo servidor responsável por sua elaboração e pelo superior hierárquico, que fará a conferência dos dados ali relacionados.

1.3. Fazer constar na planilha de proventos o endereço eletrônico para consulta de legislação: [www.wiki.tjmt.jus.br](http://www.wiki.tjmt.jus.br).

1.4. Notificar o (a) servidor (a) ativo por e-mail, em havendo redução nos proventos, para declarar que tomou ciência do cálculo destes – Anexo 04;

1.4.1. No caso da notificação por e-mail, o setor responsável deverá enviá-lo dentro dos próprios autos, anexando a planilha de proventos, com o prazo de 5 (cinco) dias da confirmação da leitura, para que o(a) servidor(a) tome ciência da redução.

1.4.2. Decorrendo o prazo supramencionado e não havendo a confirmação do recebimento do e-mail, o setor responsável deverá expedir Ofício.

1.4.3. No caso da notificação por Ofício com AR, o setor deverá expedir o Ofício dentro dos próprios autos, anexando a planilha de proventos, com o prazo de 5 (cinco) dias da juntada do AR nos autos, para manifestação do(a) servidor(a).

1.4.4. Após a decorrência dos prazos, com ou sem a manifestação do(a) servidor(a), o Departamento deverá certificar o decurso de prazo e encaminhar a Coordenadoria Controle Interno para emissão de parecer.

1.5. Após a publicação do ato de aposentadoria, atualizar o cadastro da folha de pagamento e anexar aos autos a planilha atualizada ou a ficha financeira, cópia atualizada da folha de pagamento, até o dia da publicação do ato concessório, devendo encaminhar os autos ao R.A.E.

2. No caso dos autos aportarem no DPP após o fechamento da folha daquele mês, será incluído na folha de pagamento no mês subsequente, nos moldes do eSocial.

## **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 PAGAMENTO DE PENSÃO**

1. Após o recebimento do processo de pensão da Assessoria Jurídica da Coordenadoria de Recursos Humanos, elaborar a informação com a simulação da planilha de proventos;

1.1. Observar rigorosamente o *check list* – enquadramento da Lei n. 8.814/2008, 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 das progressões funcionais e legislações aplicáveis para a atualização da planilha.

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

2. Receber da Divisão de Cadastro de 1ª Instância – DRH, expediente virtual, no sistema CIA, comunicando a perda da condição de beneficiários;

2.1. Cumprir a decisão do Presidente, no caso de reversão da cota-parte determinada nos respectivos autos de Pedido de Pagamento de Pensão.

2.2. Certificar no expediente virtual, o cumprimento da decisão e devolver a Divisão de Cadastro de 1ª Instância – DRH.

3. A Planilha de Cálculo deverá ser assinada pelo servidor responsável por sua elaboração e pelo superior hierárquico, que fará a conferência dos dados ali relacionados.

4. Quando do recebimento dos autos, após a publicação do Ato concessório, incluir o beneficiário em folha de pagamento, e anexar a planilha de proventos atualizada, com a aplicação do *check list* citado no item 1.1.

4.1. No caso dos autos aportarem no DPP após o fechamento da folha daquele mês, será incluído na folha de pagamento no mês subsequente, nos moldes do eSocial.



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

1. Alterar ou retificar a planilha, caso seja determinado pelo Presidente deste Tribunal, de acordo com as apontamentos do TCE/MT, no prazo estabelecido no Anexo 08.

1.1. Registrar as alterações e as retificações, para fins de controle do setor e otimização dos trabalhos.

## **TÍTULO III - PROCEDIMENTOS NAS COMARCAS**

### **CAPÍTULO I - PROCEDIMENTOS DO GESTOR GERAL**

#### **1. Procedimento específico nos processos de pensão**

1.1. Recepcionar o expediente/processo virtual em caso de falha na documentação detectada pela Divisão de Controle e Informação – DRH e solicitar ao(s) beneficiário(s) para retificar ou apresentar a documentação faltante.

1.2. Anexar virtualmente a documentação apresentada no expediente/processo virtual e encaminhar a Divisão de Controle e Informação – DRH, para análise.

## **TÍTULO IV - PROCEDIMENTOS DO DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

### **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), relacionada nos pareceres da Assessoria Jurídica da Coordenadoria de Recursos Humanos e da Coordenadoria de Controle Interno, bem como na Informação do Departamento de Recursos Humanos, para que conste na decisão do Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça, 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 na decisão do Desembargador Presidente o enquadramento (classe e nível) do servidor e a fundamentação legal aplicável ao pedido;

1.3. Observar procedimentos, rotinas e prazos constantes no Anexo 07 desta Instrução Normativa.



## **2. Procedimentos Específicos**

2.1. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA: na decisão do Presidente deve constar a data em que o servidor completou 75 (setenta e cinco) anos.

2.2. PEDIDO DE PAGAMENTO DE PENSÃO: quando o pedido tiver mais de um beneficiário, temporário ou vitalício, deve constar na decisão do Presidente a fundamentação legal e o rateio da cota parte, especificando os beneficiários, bem como detalhar a reversão da cota-parte, nos termos dos artigos 246, 247 e 251 da Lei Complementar nº 04/90.

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

1. Verificar quais os apontamentos questionados pelo TCE/MT para determinar as providências a serem tomadas.

2. Assinar Ofício de solicitação de prorrogação de prazo para atendimento dos apontamentos ou para devolução do relatório técnico ao TCE, confeccionado pelo RAE, quando necessário.

## **TÍTULO V - PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO NO CONSELHO DA MAGISTRATURA**

### **A. QUANDO A VIA ORIGINAL DA CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO OU DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ESTIVER ARQUIVADA NO DEPARTAMENTO DO CONSELHO DA MAGISTRATURA.**

1. Caso a Divisão de Cadastro de Pessoal de 1ª Instância – DRH solicite a certidão original do período averbado pelo servidor, e os autos de averbação estiverem arquivados no Departamento, desarquivá-lo, para o desentranhamento da referida certidão, que deverá ser encaminhada aquele setor para juntada no expediente e anotação no sistema (atualmente CIA).

2. Se o processo de averbação do servidor foi destruído em face do incêndio ocorrido no Arquivo Geral do Tribunal de Justiça, em 13-9-2013, ou o documento não se encontra no Departamento, comunicar via e-mail a Divisão de Cadastro de Pessoal de 1ª Instância;

2.1. Remeter para a Divisão de Cadastro de Pessoal de 1ª Instância – DRH o “kit” para que o servidor busque nova certidão original junto ao órgão previdenciário.

3. Seguir os procedimentos elencados no Título II, Capítulo desta Instrução Normativa.



## **B. DO RECURSO CONTRA DECISÃO DO DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA.**

1. Interposto Recurso em face da decisão proferida pelo Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça, nos autos de Pedido de Aposentadoria ou de Pedido de Pagamento de Pensão, será o mesmo autuado, virtualmente, e analisado se constam as documentações necessárias para sua correta distribuição;

1.1. Quando, a data entre a informação funcional prestada pelo DRH e a data do protocolo do recurso for superior a 30 (trinta) dias, os autos de Recurso serão remetidos à Divisão de Expediente e Processamento de 1ª Instância, para atualização da informação funcional.

2. Recebido em ordem os autos pelo Departamento do Conselho da Magistratura, o mesmo será distribuído, por processamento eletrônico, aos Membros do Conselho da Magistratura;

2.1. Uma vez que o recurso é contra o Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça, e sendo este membro do Conselho da Magistratura, deverá constar certidão expressa nos autos declarando quanto ao seu impedimento.

2.2. Será elaborada certidão detalhada nos autos, constando a identificação das partes, a irresignação da parte recorrente, bem como referência a certidão de tempestividade do recurso.

2.3. Acompanhar o trâmite do presente Recurso entre os Membros do Conselho da Magistratura, procedendo os devidos assentamentos das informações.

3. Retornando os autos, após a votação de todos os Membros do Conselho da Magistratura, a Divisão Judiciária do Departamento do Conselho da Magistratura confeccionará Ementa com o resultado do julgamento e minutada eventuais informações a serem prestadas por este Departamento.

4. Após tomadas as providências constantes no item anterior, será efetivada a publicação da Ementa, e certificada a referida publicação;

4.1. Feita a publicação, o servidor será intimado, via e-mail, diretamente nos autos do Sistema CIA.

5. Cumprido o trâmite perante o Departamento do Conselho da Magistratura, os autos de recurso serão encaminhados à Divisão de Cadastro de Pessoal de 1ª Instância - DRH, para anotar a decisão e arquivar o feito, com a devida baixa no recurso na lotação no Departamento do Conselho da Magistratura.

## **TÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS**



1. Integram a presente Instrução Normativa os Anexos de 01 a 08, já especificados no preâmbulo da parte de Procedimentos.
2. Na busca da eficiência operacional, é de fundamental importância o cumprimento dos prazos estabelecidos no documento Síntese dos Prazos (Anexos 07 e 08 da presente instrução normativa).
3. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta norma poderão ser obtidos na Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH, quanto ao processo de aposentadoria e no Departamento do Conselho da Magistratura, quanto ao recurso, 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 deste Tribunal, que determinará as providências pertinentes.
6. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 09 de novembro de 2018.

**LUSANIL EGUES DA CRUZ**

Coordenador de Recursos Humanos

Aprovada em 09/11/2018.

Desembargador **RUI RAMOS RIBEIRO**

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso



## ANEXO 01 – IN SGS Nº 02/2011 (3ª Versão)

EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

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 (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

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 – 5ª 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: 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, bem como o laudo médico oficial original, assinado por junta médica oficial.



## ANEXO 02 – IN SGS Nº 02/2011 (3ª Versão)

### DECLARAÇÃO

Certificamos, para que produza os efeitos legais, que consultando os Sistemas de Gestão de Pessoas - SGP, verificamos que, nesta data, não existe em tramitação Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância, em nome do (a) servidor (a) **NOME**, cargo XXX PTJ, efetivo (a), matrícula 00, da Secretaria do Tribunal de Justiça/Comarca de, portador (a) da Carteira de Identidade nº 000 SSP/MT, inscrito(a) no CPF sob o nº 000.

(Cuiabá-MT), .....de.....de.....

**Assinatura do responsável**



## ANEXO 03 – IN SGS Nº 02/2011 (3ª 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 (3ª 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, .....de.....de.....

**Assinatura do servidor**



## ANEXO 05 – IN SGS Nº 02/2011 (3ª Versão)

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO**

**NOME COMPLETO DO REQUERENTE, CPF Nº \_\_\_\_\_, RG Nº \_\_\_\_\_**  
**ÓRGÃO EXP \_\_\_\_\_, ENDEREÇO: \_\_\_\_\_**

**BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_ TELEFONE \_\_\_\_\_ DE**  
**CONTATO(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, E-MAIL \_\_\_\_\_** 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 indicando o(s) beneficiário(s) deve ser protocolado com a ficha cadastral com os dados do(s) beneficiário(s), instruído com cópia legível de RG, CPF, Título de Eleitor e comprovante de residência do(s) beneficiário(s), atestado de óbito do servidor, no caso de cônjuge a certidão de casamento com a averbação do falecimento ou decisão de reconhecimento de união estável.

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

- No caso de ser menor ou incapacitado: termo de tutela ou curatela ou de guarda.

**Atenção:** o requerimento deve ser protocolado com documento comprobatório do número da conta salário, no BRADESCO, com o CNPJ do Tribunal de Justiça de Mato Grosso.



## ANEXO 06 – IN SGS Nº 02/2011 (3ª Versão)

### CADASTRO DE DADOS PESSOAIS

NOME:		FATOR SANGÜÍNEO:	
SEXO:			
ESTADO CIVIL:			
GRAU DE INSTRUÇÃO:	DEFICIENTE FÍSICO:	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
PAI:			
MÃE:			
UF:	NATURALIDA	DATA DE NASCIMENTO:	
CÔNJUGE:			

RG:	ÓRGÃO EMISSOR:	UF DO ÓRGÃO:
DATA DE EMISSÃO:	CPF:	

Nº CTPS:	SÉRIE:	DATA:
----------	--------	-------

TITULO DE ELEITOR:	ZONA:	SEÇÃO:
UF:	CIDADE:	

CARTEIRA DE DATA DE	SÉRIE: UF:	CATEGORIA: CIDADE:
---------------------	------------	--------------------

Nº PIS/PASEP:	DATA CADASTRO:
---------------	----------------

PREVIDÊNCIA:	NÚMERO:
--------------	---------

ENDEREÇO: CIDADE:	BAIRRO: CEP:	UF:
-------------------	--------------	-----

N. IDENTIDADE FUNCIONAL:	EXPEDIÇÃO :	VENCIMENTO:
--------------------------	-------------	-------------

CARTEIRA DE HABILITAÇÃO:	VENCIMENT O:	CATEGORIA:
--------------------------	--------------	------------

TELEFONE FIXO:	TELEFONE CELULAR:	TELEFONE RECADO:
----------------	-------------------	------------------

GRAU DE ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR:	<input type="checkbox"/> COMPLETO <input type="checkbox"/> INCOMPLETO
---------------------------------------	---

BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA:
<input type="checkbox"/> PRIMEIRO EMPREGO	<input type="checkbox"/> EMPREGO ANTERIOR	

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

### INFORMAÇÕES SOBRE DEPENDENTES FUNCIONÁRIO

Matrícula: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

### DEPENDENTES

NOME DO DEPENDENTE: FEMININO	SEXO: <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>
------------------------------	---



GRAU DE PARENTESCO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO	DEP. SALÁRIO FAMÍLIA: <input type="checkbox"/>
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____	
DEP. IMPOSTO DE RENDA: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	

NOME DO DEPENDENTE: FEMININO	SEXO: <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>
GRAU DE PARENTESCO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO	DEP. SALÁRIO FAMÍLIA: <input type="checkbox"/>
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____	
DEP. IMPOSTO DE RENDA: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	

NOME DO DEPENDENTE: FEMININO	SEXO: <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>
GRAU DE PARENTESCO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO	DEP. SALÁRIO FAMÍLIA: <input type="checkbox"/>
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____	
DEP. IMPOSTO DE RENDA: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	

NOME DO DEPENDENTE: FEMININO	SEXO: <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>
GRAU DE PARENTESCO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO	DEP. SALÁRIO FAMÍLIA: <input type="checkbox"/>
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____	
DEP. IMPOSTO DE RENDA: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	

NOME DO DEPENDENTE: FEMININO	SEXO: <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>
GRAU DE PARENTESCO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO	DEP. SALÁRIO FAMÍLIA: <input type="checkbox"/>
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____	
DEP. IMPOSTO DE RENDA: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	

NOME DO DEPENDENTE: FEMININO	SEXO: <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>
GRAU DE PARENTESCO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO	DEP. SALÁRIO FAMÍLIA: <input type="checkbox"/>
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____	
DEP. IMPOSTO DE RENDA: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	

NOME DO DEPENDENTE: FEMININO	SEXO: <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>
GRAU DE PARENTESCO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO	DEP. SALÁRIO FAMÍLIA: <input type="checkbox"/>
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____	
DEP. IMPOSTO DE RENDA: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	

NOME DO DEPENDENTE: FEMININO	SEXO: <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>
GRAU DE PARENTESCO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO	DEP. SALÁRIO FAMÍLIA: <input type="checkbox"/>
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____	
DEP. IMPOSTO DE RENDA: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	

### **Relação de documentos**

03 fotos 3x4

01 fotocópia da certidão de nascimento (no caso de solteiro)

01 fotocópia da certidão de casamento



Fotocópia do RG, CPF, Título de Eleitor e do número do PIS/PASEP (se possuir)  
Certidão fornecida pela Justiça Estadual comprovando a inexistência de  
condenação criminal  
01 fotocópia do comprovante da escolaridade

***Providenciar abertura de conta corrente em um dos bancos credenciados e  
Informar na ficha de cadastro.***

**Bancos credenciados:**

Credijud  
Banco do Brasil  
Caixa Econômica Federal  
Banco Bradesco  
Bic  
Banco Santander  
HSBC  
Unibanco  
Sudameris

**OBS.:** *Não poderá ser conta poupança.*



## ANEXO 07 – IN SGS Nº 02/2011 (3ª Versão) SÍNTESE DOS PRAZOS

TRAMITAÇÃO DOS PEDIDOS DE APOSENTADORIA E PENSÃO			
Pontos de controle	Procedimentos de controle	Unidade responsável	Prazos para a Unidade Responsável
<b>Ponto 1:</b> Exame da solicitação	<p>- Verificação dos documentos exigidos pelo TCE/MT, anexados ao pedido do servidor ou beneficiário, Autuação, Classificação (Classe e Subclasse dos Pedidos de Aposentadoria) e Distribuição. Inserir documentos digitalizados apartadamente:</p> <p><b>APOSENTADORIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>893 - Requerimento de Aposentadoria</u></b></li> <li>- <b><u>899 - Declaração de Não acúmulo de Cargos Públicos</u></b></li> <li>- <b><u>897 - Declaração que não Responde Processo Administrativo</u></b></li> <li>- <b><u>926 – Aplic – Outros Anexos</u></b> (quando tiver laudo médico)</li> <li>- <b><u>911 – Termo de Curatela</u></b> (se houver)</li> <li>- <b><u>913 – Termo de Tutela</u></b> (se houver)</li> </ul> <p><b>PENSÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>894 - Requerimento de Pensão</u></b></li> <li>- <b><u>917 - Declaração de Não acúmulo de Pensão</u></b></li> <li>- <b><u>914 - Atestado de Óbito</u></b></li> <li>- <b><u>909 – Declaração de emancipação do menor de 21 anos</u></b> (se houver)</li> <li>- <b><u>911 – Termo de Curatela</u></b> (se houver)</li> <li>- <b><u>912 - Termo de Guarda</u></b> (se houver)</li> <li>- <b><u>913 – Termo de Tutela</u></b> (se houver)</li> <li>- <b><u>930 – Aplic – Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF (e/ou CNH)) + comprovante de residência do beneficiário</u></b> (tudo junto)</li> <li>- <b><u>926 – Aplic – Outros Anexos</u></b> (para comprovação de dependência econômica: Cert. de Casamento, Cert. de Nascimento, Decisão Judicial)</li> </ul>	RAE – Registro, Autuação e Expedição	Quando a documentação estiver completa: <b>03 dias</b>
			Quando faltar documentação: <b>até que o requerente apresente a documentação faltante</b>



<p><b>Ponto 2:</b> <b>Juntada e/ou atualização da Certidão de Averbação</b></p>	<p>Juntada de certidão(ões) original(ais) de averbação(ões) - Lançamento dos períodos averbados no SGP, para aproveitamento do sistema APLIC: <b>- <u>906 - Certidão de Averbação de Tempo de Contribuição</u></b></p>	<p>DRH – Divisão de Cadastro de Pessoal de 1ª Instância</p>	<p>Processos de Aposentadoria e Pedido de Pensão: <b>03 dias</b></p>
<p><b>Ponto 3:</b> <b>Juntada de documentação</b></p>	<p>- Verificar, e se houver necessidade substituir, RG e CPF do servidor ou beneficiário(s) no SGP, caso ilegíveis. - Inserir documento de nomeação e documentos: - 927 - Aplic – Anexar documento de nomeação - 930 – Aplic – Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF (e/ou CNH)) (quando necessário) - 908 – Informações do TCE (no caso de Pensão - quando o servidor falecido estava Aposentado tem que juntar o Acórdão do TCE, através deste andamento)</p>	<p>DRH – Divisão de Controle e Informação (Comarcas)  Ou  DRH – Divisão de Administração de Pessoal (TJMT)</p>	<p>Processos de Aposentadoria e Pedido de Pensão: 02 dias</p>
<p><b>Ponto 4:</b> Informação da vida funcional</p>	<p>- 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: <b>- <u>895 - Histórico Funcional do Servidor</u></b></p>	<p>DRH – Divisão de Expediente e Processamento de 1ª Instância</p>	<p>Processos de Aposentadoria: <b>25 dias</b>  Processos de Pedido de Pensão: <b>10 dias</b></p>
<p><b>Ponto 5:</b> Parecer Jurídico</p>	<p>- Elaboração do Parecer Jurídico, com base na informação do DRH e documentos do servidor ou beneficiário; obedecendo as regras de aposentadoria: <b>- <u>901 - Parecer Jurídico Favorável</u></b> (com a inserção da legislação pertinente)</p>	<p>CRH – Assessoria Jurídica da CRH</p>	<p>Processos de Aposentadoria: <b>25 dias</b>  Processos de Pedido de Pensão: <b>15 dias</b></p>
<p><b>Ponto 6:</b> Planilha de Proventos</p>	<p>- Elaboração da Planilha de Proventos do servidor, para que quando haja redução dos proventos, inclusive, dê ciência ao mesmo; relação das remunerações quando tiver cálculo de média; <i>check list</i> - Enquadramento, PCA 1415,</p>	<p>DPP – Divisão de 1ª e 2ª Entrâncias</p>	<p>Processos de Aposentadoria: <b>25 dias</b>  Processos de Pedido de Pensão: <b>15 dias</b></p>



	<p>Informação 228/SCI-CNJ/09:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>910 – Declaração de Ciência quanto a Redução de Proventos</b> (quando tiver redução)</li> <li>- <b>579 – Informação</b> (contendo simulação da Planilha de Proventos)</li> </ul>		
<b>Ponto 7:</b> Parecer de conformidade	<p>- Elaboração do Parecer, com base em todas as informações e documentos juntados nos autos; observar as regras e cálculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>903 - Parecer de Conformidade para aposentadoria/Pensão</b></li> </ul>	CCI	Processos de Aposentadoria e Pedido de Pensão: <b>10 dias</b>
<b>Ponto 8:</b> Apreciação do Pedido	<p>- Decisão do Presidente para deferir ou não o benefício; com todo embasamento legal (Constituição Federal, Estadual, Lei Complementar, SDCR) – <u>Alteração de competência pela Emenda Regimental n. 30/2017/TP, de 14/12/2017.</u></p>	Presidente do Tribunal de Justiça	Processos de Aposentadoria e Pedido de Pensão: <b>10 dias</b> (tendo em vista, ainda, o prazo estipulado pela IN 02/2011 – 2ª Versão, para proferir voto).
<b>Ponto 9:</b> Parecer do Ministério Público	<p>- Elaboração de Parecer pelo Ministério Público, quando solicitado pelo Presidente do Tribunal de Justiça</p>	MP	Processos de Aposentadoria e Pedido de Pensão: <b>prazo indeterminado</b>
<b>Ponto 10:</b> Confecção do Ato, publicação e encaminhamento	<p>- Conferência e confecção do Ato (definindo rateio e data de início do benefício, em caso de pensão), publicação, confecção do índice de documentos e certidão de documentos faltantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>904 - Ato Concessório</b></li> <li>- <b>905 - Comprovante de Publicação do Ato Concessório</b></li> </ul>	RAE – Registro, Autuação e Expedição	Processos de Aposentadoria e Pedido de Pensão: <b>10 dias</b>
<b>Ponto 11:</b> Anotações e geração de matrícula	<p>- Anotar no sistema SGP a concessão e atos de aposentadoria ou de pensão.</p> <p>- Gerar matrícula, no caso de pensão, para cada um dos beneficiários.</p>	<p>DRH – Divisão de Controle e Informação (Comarcas)</p> <p style="text-align: center;"><u>Ou</u></p> <p>DRH – Divisão de Administração de</p>	Processos de Aposentadoria e Pedido de Pensão: <b>02 dias</b>



		Pessoal (TJMT)	
<b>Ponto 12:</b> 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): <b>- 896 - Certidão de Tempo de Serviço</b> (nos processos de Aposentadoria e nos de Pensão – quando o servidor falecido estava na atividade, pois a certidão será até a data do falecimento)	DRH – Divisão de Expediente e Processamento de 1ª Instância	Processos de Aposentadoria e Pedido de Pensão: <b>10 dias</b>
<b>Ponto 13:</b> 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: <b>- 907 - Planilha de Proventos</b> <b>- 925 – Aplic – Anexar cópia de contracheque OU 928 – Aplic – Anexar cópia da ficha financeira</b> <b>- 910 – Declaração de ciência quanto a redução de proventos</b> (caso não tenha sido juntada anteriormente)	DPP – Divisão de 1ª e 2ª Entrâncias.	Processos de Aposentadoria e Pedido de Pensão: <b>10 dias</b>
<b>Ponto 14:</b> Finalização e encaminhamento dos autos ao TCE	- Verificar a atualização do índice de documentos; andamentos e lançamentos, nos moldes do Sistema APLIC, para o envio dos autos ao TCE, para registro do Ato, no prazo estabelecido pelo TCE/MT. <b>- 926 - Aplic – Outros Anexos</b> (para justificativa em caso de intempestividade) <b>- 772 – Rotina Interna - AGUARDANDO NA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO, O REGISTRO DO ATO PELO TCE/MT.</b>	RAE – Registro, Autuação e Expedição e C.T.I. – Desenvolvimento APLIC	Processos de Aposentadoria e Pedido de Pensão: <b>05 dias</b>
<b>Ponto 15:</b> Registro do Ato de Aposentadoria ou Pensão	- Registro do Ato de Aposentadoria ou Pensão pelo TCE.	TCE/MT	Processos de Aposentadoria e Pedido de Pensão: <b>Sem prazo determinado</b>
<b>Ponto 16:</b>	- O RAE faz consultas	RAE – Registro,	Processos de



Providências para Arquivar o processo	periódicas ao site do TCE/MT ( <a href="http://www.tce.mt.gov.br">www.tce.mt.gov.br</a> ) para verificar o registro de cada Ato e caso seja registrado, imprime Acórdão e publicação, juntando-os aos autos. Após, encaminha o processo ao DRH e DPP para as anotações específicas do Acórdão. - Após, o RAE fará o arquivamento do processo.	Autuação e Expedição	Aposentadoria e Pedido de Pensão: <b>Sem prazo determinado</b>
---------------------------------------	--	----------------------	--

**Média da tramitação processual com os prazos estipulados acima:**

**Aposentadoria = 140 dias ou 04 meses e 20 dias**

**Pensão = 105 dias ou 03 meses e 15 dias**



## ANEXO 08 – IN SGS Nº 02/2011 (3ª 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 RAE e certificar o encaminhamento.	Registro, Autuação e Expedição – ERA	<b><u>02 dias</u></b>
Ponto 2: Manifestação sobre Relatório Técnico	- Manifestar-se sobre o Relatório Técnico do TCE, determinando a ratificação ou a retificação necessária 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 Tribunal de Justiça	<b><u>02 dias</u></b>
Ponto 3: Providências de cada uma das áreas a quem competir a manifestação /correção de cada apontamento	- informar os dados solicitados ou fazer alteração ou retificação solicitada; - alterar ou retificar e juntar documento (Ato ou Planilha), a depender do caso; - deve-se observar todas as providências a serem tomadas para que, neste Tribunal, não extrapole o prazo de 10 dias restantes 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.	RAE – Registro, Autuação e Expedição; DRH – Divisão de Expediente e Processamento de 1ª Instância; DRH – Divisão de Cadastro de Pessoal de 1ª Instância; DPP – Divisão de 1ª e 2ª Entrância	<b><u>10 dias</u></b>
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.  <b>Obs.:</b> Quando tiver retificação do Ato a ser feita, é necessário observar que será feito o encaminhamento para colher assinatura e a publicação do mesmo.	RAE – Registro, Autuação e Expedição	<b><u>01 dia</u></b>

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