



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGS Nº 02/2011

Versão: 01

Publicação: DJE nº de __/__/2011

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

Solicitação de benefício previdenciário de pensão.

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 ou por motivo de invalidez.

6. Aposentadoria compulsória

Passagem obrigatória do servidor da atividade para a inatividade, com proventos proporcionais, 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 Perícia Médica Oficial, para exercerem suas atividades, permanente ou temporariamente.

8. Pensão

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

9. Dossiê

Arquivo de documentos relativos a registros funcionais do servidor.

10. Ex officio

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

11. 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.

12. Integralidade

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

13. Paridade



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

14. Laudo Pericial

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

15. Rateio da Pensão

Distribuição da pensão entre os beneficiários habilitados, em consonância com o artigo 246 da Lei Complementar nº 04/90.

16. 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.

17. 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.

18. 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.



19. 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.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal/88 - Artigos 37, 40, 201 e outros;
- Emendas Constitucionais nºs. 20/1998, 41/2003 e 47/2005;
- Constituição Estadual - Artigos 129, 137, 139 e seguintes;
- Lei Complementar nº 04/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos da Administração de Mato Grosso;
- Medida Provisória nº 167/04;
- 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 – Resolução 13/2010;
- 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.

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:

- comunicar por e-mail 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

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

3. 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, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, as áreas/gabinetes devem agilizar suas ações, de forma que sejam observados os prazos estabelecidos no Anexo 06.

3.1. Em caso de impossibilidade de cumprimento de prazo, é da responsabilidade da unidade proceder à devolução justificada do processo ao Departamento do Conselho da Magistratura, para solicitar a prorrogação de prazo junto ao TCE/MT.

CAPÍTULO II – 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.

2. Conferir o conteúdo dos votos dos 3 (três) membros do Conselho da Magistratura para a confecção da ementa e do Ato de Aposentadoria e 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 ementa no Sistema Atenas (Sistema de Controle de Processos Administrativos), que além de produzir o próprio documento, produz 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 GEDOC (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), 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 – atualizada pela Resolução nº 13/2010, consta 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 mês subseqüente 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 dos mesmos 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, que estiver arquivado conforme registro no sistema Atenas, a fim de efetuar o desentranhamento, mas quando não há registro da(s) averbação(ões) no sistema, mas o DRH informou que o servidor teve averbações, efetuar busca manual no arquivo antigo do DCM para solicitar ao arquivo geral e desentranhar a certidão.

4.2. Encaminhar os autos às demais áreas onde ainda tem outros documentos a serem providenciados, enquanto é efetuada à busca no DCM, nos casos em que há necessidade de busca manual, por ser mais demorada. Quando os autos retornarem ao DCM, juntar a certidão desentranhada.



5. Efetuar a revisão do Ofício e dos documentos que compõem os autos, por servidor diferente daquele que o elaborou, deixando evidência desse procedimento mediante rubrica e indicação do nome e matrícula do servidor.

6. Encaminhar por e-mail ao DRH, após a publicação do Ato.

7. Gerar cópia em meio documental ou digital, antes do encaminhamento do processo ao TCE/MT.

8. Encaminhar para o Departamento de Recursos Humanos para as devidas anotações, depois de recebido o processo com o registro do Ato pelo TCE/MT.

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

1. Organizar o 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 no processo, no volume I (cópia do original).

1.2. Juntar os documentos referentes aos autos que 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 06.

2.1. Exigir a justificativa, nos autos, pela área solicitante da dilação, das razões do não cumprimento do prazo, antes de devolver o processo ao DCM para solicitação de prorrogação de prazo, caso não cumpra o prazo estabelecido na tabela elaborada pelo DCM para cada processo, nos moldes do Anexo 06.



2.1.1. Certificar nos autos, no caso de uma segunda devolução de um mesmo processo, e submeter ao Presidente.

2.2. Arquivar o AR e o Ofício em resposta do pedido de prorrogação, no DCM, até o retorno dos autos (cópia), para a sua juntada e nova contagem de prazo.

3. 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.

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

CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS NOS GABINETES DOS MEMBROS E PRESIDENTE 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 desta Instrução Normativa.

2. Procedimentos Específicos

2.1. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ: no voto deve constar a data do início da incapacidade, indicado no laudo pericial.

B. 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 DPP, na hipótese de manifestação/alteração de Planilha de Proventos;
- Determinar a confecção de parecer(es) da Assessoria Jurídica da CRH e/ou Coordenadoria de Controle Interno, na hipótese de verificação de apontamento relativo à concessão (fundamentação).

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

CAPÍTULO IV – PROCEDIMENTOS NA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E PROCESSAMENTO DA 1ª INSTÂNCIA - DRH

A. QUANDO DO PEDIDO DE APOSENTADORIA



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. Imprimir 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, observando o item 6 do Manual de Orientação para Remessa de Documento ao TCE/MT – 4ª versão.

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

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

1.6. Juntar, ao processo de aposentadoria, as certidões de tempo de contribuição e/ou serviço originais, utilizadas para as averbações dos servidores 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.

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

1.7. Elaborar o controle do andamento dos processos de aposentadoria, desde o recebimento na área, até elaboração da certidão de tempo de serviço, por meio de planilha em Excel.

1.8. 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 POR INVALIDEZ: verificar se existe o laudo da perícia médica. Se inexistente, encaminhar o processo à Divisão de Serviço Social - DRH;

2.2. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA: ao gerar a informação, registrar quais as possíveis regras de aposentadoria a que o servidor preenche;

2.3. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA: consultar, mensalmente, o SGP, para verificar qual servidor completou 70 (setenta) anos de idade, no período, e comunicar, por CI (Comunicação Interna), ao Conselho da Magistratura, para que seja confeccionado o ato aposentatório.

B. QUANDO DA EMISSÃO DA CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NAS APOSENTADORIAS

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. Colher as devidas assinaturas (Coordenador, Diretor, Gerente de Expediente e Chefe de Divisão).



1.5. Remeter o processo ao Departamento de Pagamento de Pessoal e dar baixa na planilha em Excel, que controla o andamento das aposentadorias.

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.

C. QUANDO DO PEDIDO DE PENSÃO

1. Procedimentos Comuns na Pensão

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

1.2. Imprimir os relatórios de ficha funcional resumida e tempo de serviço, com os dados extraídos do 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.

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. Colher as devidas assinaturas (Diretor, Gerente de Expediente e Chefe de Divisão).

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 do TCE, e se ainda estiver em tramitação o processo de aposentadoria, informar nº do protocolo do TCE.

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

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

1. Atender à solicitação do TCE/MT, no prazo constante do Anexo 06.

CAPÍTULO V – PROCEDIMENTOS NO DEPARTAMENTO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

A. QUANDO DO PEDIDO DE APOSENTADORIA

1. Procedimentos comuns para todas as Aposentadorias

1.1. Elaborar 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. Colher as devidas assinaturas (Diretor, Gerente e Chefe de Divisão).



1.4. Chamar o servidor, em havendo redução no subsídio, para declarar que tomou ciência do cálculo dos proventos – Anexo 05.

1.5. Atualizar o cadastro da folha de pagamento, após a publicação do ato de aposentadoria, 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/09 e legislações aplicáveis, para a atualização da planilha.

2. Procedimentos específicos na Aposentadoria

2.1. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ: simular a planilha de cálculo da média baseada no Sistema SUPREV, considerando a data da incapacidade, constante no laudo expedido pela perícia médica.

2.2. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA: simular o cálculo dos proventos de acordo com a regra indicada pela Assessoria Jurídica da Coordenadoria de Recursos Humanos.

2.3. DA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA: simular o cálculo dos proventos de acordo com o tempo de serviço especificado na certidão.

B. QUANDO DO PEDIDO DE PENSÃO

1. Elaborar 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. Colher as devidas assinaturas (Diretor, Gerente e Chefe de Divisão).

4. Incluir o beneficiário no cadastro da folha de pagamento, após publicação do ato concessório da pensão, e anexar aos autos a planilha atualizada.

4.1. Observar rigorosamente o *check list* - enquadramento, PCA 1415, Informação 228/SCI-CNJ/09 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.

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 06.

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

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Na busca da eficiência operacional, é de fundamental importância o cumprimento dos prazos estabelecidos no documento Síntese dos Prazos (Anexo 06).

2. Integram a presente Instrução Normativa os Anexos de 01 a 06, 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. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 22 de novembro de 2011.

LUIZ AUGUSTO MOREIRA DA SILVA

Coordenador de Recursos Humanos

Aprovada em 22/11/2011.

Desembargador **RUBENS DE OLIVEIRA SANTOS FILHO**

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso



ANEXO 01 – IN SGS Nº 02/2011

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

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

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

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.



ANEXO 05 – IN SGS Nº 02/2011

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente da redução do valor do meu provento, apresentado pelo Departamento de Pagamento de Pessoal. Da mesma forma, estou ciente que o mesmo será inserido no sistema da folha de pagamento, a partir do mês de /20..., cuja importância é de **R\$ xxx,00** (tantos reais).

Cuiabá-MT, __/____/_____.

NOME DO SERVIDOR



ANEXO 06 – IN SGS Nº 02/2011

SÍNTESE DOS PRAZOS

APRECIÇÃO DOS PEDIDOS DE APOSENTADORIA E PENSÃO

Pontos de controle	Procedimentos de controle	Unidade responsável
Ponto 1: Exame da solicitação	- Autuação, Distribuição e verificação dos documentos exigidos pelo TCE/MT, anexados ao pedido do servidor ou beneficiário; (prazo de 03 a 05 dias, quando a documentação estiver completa, <u>ou até que o requerente apresente a documentação faltante solicitada</u>)	DCM - Divisão Judiciária
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 (para os pagamentos de pensão); (prazo de 30 dias)	DRH – Div. de Expediente e Processamento de 1ª Instância
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 (prazo de 30 dias)	CRH – Assessoria Jurídica da CRH
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 (prazo de 30 dias)	DPP – Gerência de Pagamento de Pessoal
Ponto 5: Parecer para saneamento dos autos	- Elaboração do Parecer, com base em todas as informações e documentos juntados nos autos; observar as regras e cálculos (prazo de 15 dias)	CCI
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) (prazo de 15 dias)	Relator
Ponto 7: Apreciação do Pedido	- Voto do 1º Membro do Conselho da Magistratura para deferir ou não o benefício; (prazo de 15 dias)	1º Membro
Ponto 8: Apreciação do Pedido	- Voto do 2º Membro do Conselho da Magistratura para deferir ou não o benefício; (prazo de 15 dias)	2º Membro
Ponto 9: Parecer do Ministério Público	- Elaboração de Parecer pelo Ministério Público, quando solicitado pelos Membros do Conselho da Magistratura; (sem prazo determinado)	MP
Ponto 10: Confecção do Ato, publicação e encaminhamento	- 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. (prazo de 10 dias)	DCM – Divisão de Processamento



Ponto 11: 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); (prazo de 15 dias)	DRH – Div. de Expediente e Processamento de 1ª Instância
Ponto 12: 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; (prazo de 15 dias)	DPP – Gerência de Pagamento de Pessoal
Ponto 13: Finalização, e encaminhamento 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; (prazo de 05 dias)	DCM – Divisão de Processamento
Ponto 14: Registro do Ato de Aposentadoria ou Pensão	- Registro do Ato de Aposentadoria ou Pensão pelo TCE; (sem prazo determinado)	TCE

Média da tramitação processual com os prazos estipulados acima:

200 dias ou 6 meses e 20 dias.

APRECIÇÃO DOS RELATÓRIOS TÉCNICOS DO TCE - APOSENTADORIA E PENSÃO
--

Pontos de controle	Procedimentos de controle	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; (prazo de 02 dias)	DCM - Divisão de Processamento
Ponto 2: Parecer para verificar providências	- Elaborar Parecer, para verificar as providências a serem tomadas em função das determinações do Relatório Técnico do TCE; (prazo de 02 dias)	CRH- Assessoria Jurídica da CRH
Ponto 3: Parecer para verificar providências	- Elaborar Parecer, para verificar as providências a serem tomadas em função das determinações do Relatório Técnico do TCE; (prazo de 02 dias)	CCI
Ponto 4: Para informar ou retificar documento(s)	- Informar sobre a retificação solicitada, retificar documento(s), ou juntar documento(s), quando for o caso; (prazo de 03 dias)	DRH – Div. de Expediente e Processamento de 1ª Instância
Ponto 5: Para informar ou retificar Planilha	- Informar sobre a retificação solicitada ou retificar Planilha de Proventos do servidor, quando for o caso; (prazo de 02 dias)	DPP – Gerência de Pagamento de Pessoal



Ponto 6: 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, tudo baseado do Parecer da CCI e informações e retificações feitas pelo DRH e DPP; (prazo de 02 dias)	Presidente do CM
Ponto 6: 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; (prazo de 02 dias) 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

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

Observações:

1 - A tramitação processual das concessões previdenciárias tem “02 fases”:

- 1 - A da apreciação e concessão do pedido do servidor ou beneficiário, pelo Conselho da Magistratura; e
- 2 - A do retorno do processo do TCE, com Relatório Técnico, para eventuais retificações, antes do definitivo registro do ato.

Dessa forma, é importante lembrar que **a 2ª fase está submetida aos prazos exíguos de 15 dias estipulados pelo TCE**, e que deve ser observado por todas as áreas que recebem o processo nessa 2ª fase, conforme forem às retificações solicitadas por aquele Tribunal.

2 - Quando for necessário um tempo maior para as providências relativas ao saneamento/retificação do ato, a partir do Relatório Técnico do TCE, e o prazo de 15 dias estiver se esgotando, a área que estiver com o processo, em carga, deve certificar nos autos o motivo do não cumprimento e encaminhá-lo ao Departamento do Conselho da Magistratura para solicitar prorrogação de prazo ao TCE, com URGÊNCIA.