



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2006**

**Considerando** a Instrução Normativa nº 03/2005, que aprova a 3ª versão do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT;

**Considerando** os objetivos e metas traçados no planejamento estratégico do TCE/MT;

**Considerando** a reestruturação administrativa do TCE/MT;

**Considerando** o atual modelo de controle externo do TCE/MT, que prioriza a auditoria e o acompanhamento concomitante das contas públicas;

**Considerando** a proposição apresentada pelo Governo do Estado de Mato Grosso acerca das regras relativas aos balancetes mensais da Administração Direta do Estado relativos ao exercício de 2006, através do Ofício AGE/GAB nº 095/2005;

**Considerando** o pedido de prorrogação de prazos para entrega de prestação de contas dos meses de janeiro e fevereiro de 2006 e suspensão da eficácia da Instrução Normativa nº 03/2005, apresentado pela Secretaria de Estado de Fazenda por meio do Ofício nº 0299/GSF-SEFAZ;

**Considerando** a solicitação de reavaliação dos prazos de protocolo dos balancetes mensais apresentados por gestores públicos municipais;

**Considerando** a proposta de alteração dos documentos exigidos nos processos de aposentadoria, reforma, reserva remunerada e pensão, apresentada pela Coordenadoria de Controle de Atos de Pessoal;

**Considerando** a proposição da Consultoria Técnica, após discussão no âmbito do Comitê Técnico, acerca dos requerimentos citados,

**DECIDE:**

Art. 1º. Prorrogar para o dia 30.04.2006 o prazo de remessa dos balancetes mensais relativos aos meses de janeiro e fevereiro/2006.

Art. 2º. Facultar aos jurisdicionados, até o balancete do mês de junho/2006, a apresentação dos documentos exigidos com padrão de informações diverso daquele estabelecido nos Anexos que integram o Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT.

Parágrafo único. Nos documentos encaminhados na forma estabelecida no “caput”, deverá constar o item do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT a que se referem.

Art. 3º. Facultar aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, em 2006, a apresentação trimestral do pronunciamento conclusivo da Auditoria Geral do Estado acerca dos relatórios mensais de avaliação do sistema de controle interno emitidos pelas UNICESIS.

Art. 4º. Alterar os itens 6.4 e 6.5 dos Capítulos II e III, respectivamente, do Manual de Orientação

para Remessa de Documentos ao Tribunal de Contas do Estado, que passarão a ter a seguinte redação:

**6.4. (Cap. II) e 6.5 (Cap. III) APOSENTADORIA, REFORMA E RESERVA REMUNERADA:**

**6.4.1.(Cap. II) e 6.5.1 (Cap. III) PREVISÃO LEGAL:**

- . Constituição Federal: artigo 71, inciso III;
- . Constituição Estadual: artigo 47, inciso III;
- . Lei Complementar nº 11/91: artigo 42, inciso II;
- . Resolução nº 02/2002: artigo 184.

**6.4.2 (Cap. II) e 6.5.2 (Cap. III).PRAZO:**

Os processos de aposentadoria, reforma e reserva remunerada deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, até o final do mês subsequente ao da publicação do ato concessório.

**6.4.3. (Cap. II) e 6.5.3 (Cap. III) DOCUMENTOS NECESSÁRIOS :**

O processo deverá vir devidamente formalizado com os documentos abaixo relacionados, indicando a página correspondente no Índice que, obrigatoriamente, deverá acompanhar o processo:

01. ofício de encaminhamento;
02. requerimento ou pedido do servidor, no caso de aposentadoria voluntária;
03. cópia dos documentos pessoais (RG e CPF );
04. Ato concessório, contendo, identificação do servidor (RG e CPF ); qualificação funcional e fundamentação legal da concessão;
05. Cópia da publicação do ato concessório no DOE ou equivalente;
06. Histórico Funcional atualizado, com as designações e dispensas, inclusive de cargos e funções de confiança, ou atividade especial, quando o respectivo processo envolver a concessão de vantagens correspondentes, bem como o seu último enquadramento;
07. Certidão, ou ato de nomeação, ou admissão do servidor, indicando o regime jurídico inicial;
08. Certidão de tempo de serviço, emitida pelo órgão ao qual está vinculado o servidor, sendo que, havendo tempo de serviço prestado a outras entidades, órgãos públicos ou empresas privadas, igualmente, deverão acompanhar as respectivas certidões e averbações;
09. (\*)certidão original de tempo de serviço de outros órgãos previdenciários, inclusive do Regime Geral de Previdência Social (INSS), para fins de aposentadoria;
10. Planilha de provento elaborada pela entidade ou órgão concedente;

11. Cópia do contra-cheque ou ficha financeira da última remuneração, indicando a legislação a que se refere;
12. (\*) no caso de Aposentadoria com base no § 3º, artigo 40 da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/93, combinado com o artigo 1º da Lei nº 10.887/94, deverão ser anexadas as fichas financeiras correspondentes à competência de **julho/94** ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência (JULHO/94).
13. (\*)cópia da declaração de concordância, assinada pelo servidor, quando houver redução do seu provento;
14. manifestação jurídica acerca da fundamentação legal e composição do provento;
15. declaração de não-acúmulo ilegal de cargo público, assinada pelo servidor;
16. declaração assinada pelo órgão e pelo servidor de que o mesmo não responde a processo disciplinar;
17. (\*) laudo médico oficial, no caso de aposentadoria por invalidez, assinado por junta médica, nomeada pelo concedente, informando se a patologia se enquadra entre as que dão direito, se assim for o caso, a provento integral;
18. (\*)na reforma, comprovação da diplomação em cargo eletivo, se for o caso;
19. (\*) decisão judicial, se houver;
20. justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLII.

(\*) - documentos específicos, quando não for o caso, podem ser justificados, nos moldes do Anexo XLII.”

Art. 5º. Alterar os itens 6.5 e 6.6 dos Capítulos II e III, do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT, que passarão a ter a seguinte redação:

**6.5 (Cap. II) e 6.6 (Cap. III) – PENSÃO:**

**6.5.1 (Cap. II) e 6.6.1 (Cap. III). PREVISÃO LEGAL:**

- . Constituição Federal: artigo 71, inciso III;
- . Constituição Estadual: artigo 47, inciso III;
- . Resolução nº 02/2002: artigo 184;
- . Lei Complementar nº 11/91: artigo 42, inciso II.

**6.5.2.(Cap. II) e 6.6.2 (Cap. III) PRAZO:**

O processo de pensão deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, até o final do mês subsequente ao da publicação do ato concessório.

6.5.3.(Cap. II) e 6.6.3 (Cap. III) DOCUMENTOS NECESSÁRIOS :

O processo deverá vir devidamente formalizado com os documentos abaixo relacionados, indicando a página correspondente no Índice que, obrigatoriamente, deverá acompanhar o processo:

01. ofício de encaminhamento;
02. requerimento de habilitação do beneficiário ou de seu representante legal (se menor ou inválido), no qual conste o nome do ex-servidor falecido, respectiva matrícula e data de falecimento;
03. cópia autenticada da certidão de óbito;
04. cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e endereço do beneficiário ou de seu representante legal.
05. documento comprobatório da condição de beneficiário:
  - 5.1 - certidão de casamento; ou
  - 5.2 - certidão de nascimento, RG; ou
  - 5.3 - decisões judiciais; ou
  - 5.4 - (\*) - Na falta dos itens 5.1, 5.2, e 5.3, serão necessários, para comprovar a condição de beneficiário decorrente de união estável ou dependência econômica ou justificação judicial, pelo menos três dos documentos constantes no Anexo I (Vide Nota);
06. (\*) laudo médico oficial, quando se tratar de beneficiário inválido; termo de tutela, de guarda, ou de curatela, no caso de beneficiário incapaz;
07. Ato concessório, emitido por autoridade competente, constando: a identificação do servidor falecido (nome e matrícula), a qualificação funcional, a fundamentação legal da concessão, o nome do(s) beneficiário(s) vitalício(s) e ou temporário(s), e o seu respectivo percentual do total ou do rateio da pensão;
08. cópia da publicação do ato concessório, no DOE ou equivalente;
09. planilha de provento;
10. cópia do contra-cheque ou ficha financeira da última remuneração;
11. manifestação jurídica acerca da fundamentação legal e composição do provento;
12. declaração do beneficiário de que não acumula mais de uma pensão, ou na ocorrência de acumulação lícita, declaração com os termos da legislação que assim a permitam;
13. (\*) na hipótese do servidor haver falecido na inatividade, deve-se juntar ao processo de pensão, a cópia do seu registro no TCE (Acórdão) ou informar se consta processo de aposentadoria, reforma ou reserva, em tramitação neste Tribunal;
14. (\*) na hipótese de o servidor falecer em atividade, deve-se juntar a certidão de tempo de contribuição do mesmo, até a data do óbito, com a respectiva qualificação funcional e lotação;
15. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLII.

(\*) - documentos específicos, quando não for o caso, podem ser justificados, nos

moldes do Anexo XLII.

**Nota:**

5.4.1 - para a caracterização de união estável, sem decisão judicial, deve juntar aos autos, pelo menos três dos seguintes documentos:

- a) certidão de nascimento de filho havido em comum;
- b) certidão de casamento religioso;
- c) declaração do imposto de renda do segurado;
- d) disposições testamentárias;
- e) declaração especial feita perante tabelião;
- f) prova do mesmo domicílio;
- g) conta bancária conjunta;
- h) prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- i) procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- j) anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;
- k) apólice de seguro na qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária.

5.4.2 - Para prova de dependência econômica, devem ser juntados aos autos documentos suficientes e capazes de imprimir firme convicção a respeito da veracidade dessa dependência;

5.4.3 - No caso de justificação judicial, que venha a subsidiar ou complementar a comprovação de união estável ou dependência econômica, deve vir acompanhada de indício de prova material, sem prejuízo da necessária avaliação desse meio probante pela administração.

Art. 6º. Incluir, nos itens 6.8 e 6.9 dos Capítulos II e III, respectivamente, do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT, a seguinte norma para o protocolo de documentos relativos à revisão de processos de aposentadoria, reforma, reserva remunerada ou pensão:

**6.8 (Cap. II) e 6.9 (Cap. III) - REVISÃO:**

**6.8.1 (Cap. II) e 6.9.1 (Cap. III). PREVISÃO LEGAL:**

- . Constituição Federal: artigo 71, inciso III;
- . Constituição Estadual: artigo 47, inciso III;
- . Lei Complementar nº 11/91: artigo 42, inciso II;
- . Resolução nº 02/2002: artigo 184.

**6.8.2 (Cap. II) e 6.9.2 (Cap. III). PRAZO:**

Processos julgados pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso que necessitem de Revisão, para alteração do fundamento legal da concessão inicial e/ou fixação de provento, de aposentadoria, reforma, reserva remunerada ou pensão, deverão ser encaminhados a esta Corte de Contas, até o final do mês subsequente ao da publicação do ato ou da correção do

provento.

6.8.3 (Cap. II) e 6.9.3 (Cap. III). DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

O processo deverá vir devidamente formalizado com os documentos abaixo relacionados, indicando a página correspondente no Índice que, obrigatoriamente, deverá acompanhar o processo:

01. ofício de encaminhamento;
02. requerimento “ex officio” ou a pedido do servidor, ou do beneficiário;
03. cópia do Acórdão proferido pelo TCE;
04. processo de concessão, original ou cópia, do Ato de aposentadoria, reforma, reserva remunerada ou de pensão ;
05. cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
06. (\*) Ato Retificatório, contendo, identificação do servidor ou beneficiário (RG e CPF), qualificação funcional e fundamentação legal da retificação;
07. (\*) cópia da publicação do Ato retificatório no DOE ou equivalente;
08. (\*) Planilha de provento;
09. manifestação jurídica acerca da fundamentação legal e da composição do provento, se for o caso.”

Art. 7º. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Publique - se**



Tribunal de Contas do Estado  
de Mato Grosso

**Secretaria Geral do Tribunal Pleno**

TC  
Fl.

Rub.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas, em Cuiabá, 04 de abril de 2006 .

\_\_\_\_\_  
CONSELHEIRO JOSÉ CARLOS NOVELLI - Presidente

\_\_\_\_\_  
CONSELHEIRO ARY LEITE DE CAMPOS – Corregedor-Geral

\_\_\_\_\_  
CONSELHEIRO UBIRATAN SPINELLI

\_\_\_\_\_  
CONSELHEIRO BRANCO DE BARROS

\_\_\_\_\_  
CONSELHEIRO ANTONIO JOAQUIM

\_\_\_\_\_  
CONSELHEIRO VALTER ALBANO - Vice-Presidente

\_\_\_\_\_  
CONSELHEIRO JÚLIO CAMPOS

\_\_\_\_\_  
PROCURADOR DE JUSTIÇA DR. MAURO DELFINO CÉSAR