

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº 002/2011 – Versão 02

Unidade Responsável: Presidência

Unidade Executiva: Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas

Dispõe sobre os procedimentos para a concessão de Aposentadoria aos membros e servidores ocupantes de cargo efetivo ou estabilizado pelo Artigo 19 da ADCT, bem como a concessão de Pensão aos seus respectivos dependentes, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, inciso XXX, da Resolução Normativa nº 14, de 02 de outubro de 2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para a concessão de Aposentadoria aos membros e servidores ocupantes de cargo efetivo ou estabilizado pelo Artigo 19 da ADCT, contribuintes do Regime Próprio de Previdência Social, bem como a concessão de Pensão aos seus respectivos dependentes, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Coordenadoria de Expediente, a Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, a Consultoria Jurídica Geral, a Presidência, a Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno, a Secretaria de Controle Externo de Atos de Pessoal, o Ministério Público de Contas, o Conselheiro Relator e a Secretaria Geral do Tribunal Pleno.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Aposentadoria: estado de inatividade remunerada concedida aos membros e servidores ocupantes de cargo efetivo ou estabilizado pelo Artigo 19 da ADCT, podendo ser:

- a) por invalidez;
- b) compulsória;
- c) voluntária.

II – Beneficiário: pessoa que direta ou indiretamente possua vínculo ao Regime Próprio da Previdência Social, com direito de usufruir os benefícios por ela concedidos;

III – Julgamento: pronunciamento monocrático do Conselheiro Relator, e manifestação do colegiado, julgando o mérito do pedido de Aposentadoria ou Pensão, com deferimento ou indeferimento.

IV – Pensão por morte: pagamento de valor pecuniário devido aos dependentes legais dos membros e servidores ocupantes de cargo efetivo ou estabilizado pelo Artigo 19 da ADCT, podendo ser:

- a) vitalícia;
- b) temporária.

V – Proventos: designação técnica dos valores pecuniários devidos aos inativos.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Secretário Executivo de Gestão de Pessoas:

I - prestar orientação aos servidores referente à Aposentadoria/Pensão;

II - emitir Certidão de Contagem de Tempo de Contribuição, no caso de Aposentadoria;

III - expedir Relatório Técnico;

IV - expedir planilha de proventos;

V - elaborar Minuta de Aposentadoria/Pensão;

VI - elaborar Ato de Aposentadoria/Pensão;

VII - registrar concessão de Aposentadoria/Pensão;

VIII - cadastrar o pensionista com direito a este benefício;

IX - comunicar à Presidência sobre a Aposentadoria compulsória do servidor, com 30 (trinta) dias úteis de antecedência da ocorrência;

X - publicar o Ato de Aposentadoria/Pensão;

XI - notificar o interessado, caso a Aposentadoria seja indeferida.

Art. 5º É responsabilidade do Consultor Jurídico Geral emitir parecer jurídico acerca da fundamentação legal e composição dos proventos da Aposentadoria/Pensão.

Art. 6º É responsabilidade do Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno emitir parecer técnico acerca da formalização processual dos Atos de Aposentadoria/Pensão.

Art. 7º São responsabilidades do Presidente:

I – decidir sobre pedido de Aposentadoria/Pensão;

II – iniciar processo de Aposentadoria Compulsória;

III – encaminhar os autos de aposentadoria de Conselheiro ao Governador do Estado/MT para assinatura e publicação do Ato.

Art. 8º São responsabilidades do Secretário de Controle Externo de Atos de Pessoal:

I - analisar os Atos de Aposentadoria/Pensão;

II - solicitar documentos;

III - emitir Relatório Técnico conclusivo sobre os respectivos autos.

Art. 9º É responsabilidade do Ministério Público de Contas emitir parecer jurídico acerca da fundamentação legal e composição dos proventos da Aposentadoria/Pensão, para efeitos de registro.

Art. 10. É responsabilidade do Conselheiro Relator emitir voto decidindo sobre registro da Aposentadoria/Pensão.

Art. 11. É responsabilidade do Secretário Geral do Tribunal Pleno garantir a publicidade à decisão do julgamento.

Art. 12. São responsabilidades da Coordenadoria de Expediente – Gerência de Protocolo:

I - receber solicitação de Aposentadoria/Pensão;

II - protocolar a solicitação (distribuição automática dos autos de Aposentadoria/Pensão) e encaminhar à Secretaria de Controle Externo de Atos de Pessoal.

**TÍTULO IV
DA APOSENTADORIA E DA PENSÃO POR MORTE
CAPÍTULO I
DA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

Art. 13. A Aposentadoria por Invalidez poderá ser concedida aos membros e servidor ocupante de cargo efetivo ou estabilizado pelo Artigo 19 da ADCT, de acordo com as previsões legais, desde que a incapacidade para o desempenho das atribuições do cargo fique caracterizada por junta médica oficial do Estado de Mato Grosso.

**CAPÍTULO II
DA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**

Art. 14. A Aposentadoria Compulsória será concedida aos membros e servidores ocupantes de cargo efetivo ou estabilizado pelo Artigo 19 da ADCT, de acordo com as previsões legais.

Parágrafo único. A Aposentadoria Compulsória será automática e declarada por Ato da administração, com vigência a contar do dia imediatamente posterior àquele em que o servidor atingiu a idade limite de permanência no serviço ativo.

**CAPÍTULO III
DA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA**

Art. 15. Aposentadoria Voluntária é um benefício devido aos membros e servidores ocupantes de cargo efetivo ou estabilizado pelo Artigo 19 da ADCT, mediante o implemento dos requisitos consignados em lei, observadas as situações específicas.

Parágrafo único. A Aposentadoria Voluntária vigorará a partir da data de publicação do respectivo Ato.

**CAPÍTULO IV
DA PENSÃO POR MORTE**

Art. 16. A Pensão será concedida ao dependente do membro ou servidor ocupante de cargo efetivo ou estabilizado pelo Artigo 19 da ADCT, de acordo com as previsões legais.

**TÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DA SOLICITAÇÃO**

Art. 17. A Aposentadoria do membro e servidor ocupante de cargo efetivo ou estabilizado pelo Artigo 19 da ADCT, deverá ser solicitada por meio de requerimento protocolado na Coordenadoria de Expediente - Gerência de Protocolo, que será autuado e encaminhado à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas.

**CAPÍTULO II
DA INSTRUÇÃO E ANÁLISE DO PROCESSO**

Art. 18. A Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas ao receber da Gerência de Protocolo o requerimento de Aposentadoria/Pensão deverá adotar os seguintes procedimentos, no prazo de 7 (sete) dias úteis:

I - atualizar, se necessário, o cadastro funcional do servidor;

II - emitir Certidão de Contagem de Tempo de Contribuição;

III - elaborar Relatório Técnico com base na ficha funcional e na legislação, constando o tempo de contribuição do Servidor;

IV - elaborar a planilha de cálculo dos proventos;

V - elaborar Minuta de Aposentadoria/Pensão;

VI - encaminhar os autos para a Consultoria Jurídica Geral, para emissão de parecer jurídico.

Art. 19. O Consultor Jurídico Geral emitirá parecer jurídico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, acerca da fundamentação legal e composição dos proventos da Aposentadoria/Pensão, e encaminhará os autos à Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno.

Art. 20. O Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno emitirá parecer técnico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis e encaminhará os autos à Presidência.

Art. 21. O Presidente decidirá nos autos pelo deferimento ou indeferimento da Aposentadoria/Pensão e encaminhará o processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Secretário Executivo de Gestão de Pessoas para as devidas providências.

**CAPÍTULO III
DO DEFERIMENTO DA APOSENTADORIA/PENSÃO**

Art. 22. O Presidente ao conceder o benefício de Aposentadoria/Pensão, encaminhará os autos à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas que irá elaborar e publicar o Ato no Diário Oficial do Estado e/ou no Diário Oficial de Contas TCE-MT, bem como efetuará os devidos registros, no prazo de 10 (dez) dias úteis, devolvendo os autos à Presidência.

Parágrafo único. Nos casos de aposentadoria de Conselheiro, o Presidente encaminhará os autos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, constando a Minuta de Aposentadoria/Pensão, para o Governador do Estado de Mato Grosso, que elaborará o Ato de Aposentadoria/Pensão para ser assinado juntamente com o Presidente, para publicação e devolução ao TCE-MT.

Art. 23. A Presidência encaminhará os autos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Gerente de Protocolo para formalização de novo processo, que consignará novo Relator por meio de sorteio automático, e os encaminhará à Secretaria de Controle Externo de Atos de Pessoal, no prazo de 1 (um) dia útil.

Art. 24. O Secretário de Controle Externo de Atos de Pessoal deverá emitir Relatório Técnico conclusivo sobre o Ato de Aposentadoria/Pensão e planilha de proventos, devolvendo os autos ao Conselheiro Relator.

Art. 25. O Conselheiro Relator encaminhará os autos ao Ministério Público de Contas, para emissão do parecer jurídico, devolvendo-o ao Conselheiro Relator, que emitirá o voto para registro da Aposentadoria/Pensão pelo Tribunal Pleno.

Art. 26. A Secretaria Geral do Tribunal Pleno, após a publicação da decisão do julgamento, encaminhará os autos à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, para que no prazo de 5 (cinco) dias úteis, efetue os devidos registros.

Art. 27. A Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, no prazo de 2 (dois) dias úteis, encaminhará os autos à Coordenadoria de Expediente para que, no prazo de 1 (um) dia útil, arquive o processo administrativo.

CAPÍTULO IV DO INDEFERIMENTO DA APOSENTADORIA/PENSÃO

Art. 29. O Presidente, indeferindo o pedido de Aposentadoria/Pensão, encaminhará os autos à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, que dará publicidade no Diário Oficial do Estado e/ou no Diário Oficial de Contas TCE-MT, juntando a cópia da publicação bem como as demais providências, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 30. A Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, no prazo de 2 (dois) dias úteis, encaminhará os autos à Coordenadoria de Expediente para que, no prazo de 1 (um) dia útil, arquive o processo administrativo.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Constitui parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo 02 - Fluxograma de "Aposentadoria aos membros e servidores ocupantes de cargo efetivo ou estabilizado pelo Artigo 19 da ADCT, e Pensão aos seus respectivos dependentes".

Art. 32. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro **JOSÉ CARLOS NOVELLI**
Presidente
