



INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 24/09/2014- Publicada no D.O. nº 26391 de 08/10/2014

Unidade Responsável: Supervisão de Gestão de Pessoas.

I- FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de controle relativos a aposentadoria e concessão de pensão por morte, desde a solicitação do servidor até o registro do acórdão do TCE no cadastro de pessoal e ao abono de permanência.

II- ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional quando da solicitação de aposentadoria ou abono de permanência por parte de seus servidores e, em especial:

- Gerência de Apoio Jurídico- GAJUR;
- Supervisão de Folha de Pagamento;
- Procuradoria-Geral;
- Secretaria de Controle Interno.

III- CONCEITOS

1. Aposentadoria

Estado de inatividade remunerada concedida aos servidores ocupantes de cargo efetivo ou estabilizado pelo artigo 19 do ADCT, podendo ser:

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

2. Aposentadoria Voluntária

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

3. Aposentadoria Compulsória



É a passagem obrigatória do servidor da atividade para a inatividade por ter completado setenta anos de idade, independente do sexo.

4. Aposentadoria por Invalidez

É devida ao segurado que, estando ou não em gozo de licença para tratamento de saúde, forem considerados pela perícia médica do Estado de Mato Grosso incapacitados para exercer suas atividades ou outro tipo de serviço que lhes garanta o sustento.

O aposentado por invalidez tem cancelada a aposentadoria se voltar voluntariamente à atividade, ao contrário dos outros tipos de Aposentadorias que são vitalícias.

5. Aposentadoria por Tempo de Contribuição

É devida ao segurado que completa, no mínimo, 35 anos de contribuição, se do sexo masculino, ou 30, se do sexo feminino.

6. Aposentadoria por Idade

É devida ao segurado que completar 65 anos de idade, se homem, e 60 anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

7. Abono de permanência

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

8. Beneficiário

Pessoa que direta ou indiretamente (segurado ou dependente) possua vínculo ao Regime Próprio da Previdência Social, com direito de usufruir os benefícios por ela concedidos.

9. 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.

10. Pensão por Morte



Pagamento de valor pecuniário devido aos dependentes legais do servidor ocupante de cargo efetivo ou estabilizado pelo artigo 19 da ADCT, quando do seu falecimento, podendo ser:

- a) vitalícia;
- b) temporária.

11. Segurado

É a pessoa coberta pelo sistema previdenciário, fazendo jus aos benefícios por este oferecidos.

IV- BASE LEGAL

- CF/88- artigos 37, 40, 201 e outros;
- Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003 e 47/2005;
- Constituição Estadual- artigos 129, 137, 139 e seguintes;
- Lei Complementar nº 101/2000 (LRF)- artigos 17 e 21 (nos casos de Abono de permanência);
- Lei nº 10.887/2004 (dispõe sobre cálculos dos proventos com base na média aritmética, entre outros);
- Lei Complementar nº 04/90- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso,
- Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT- 4ª versão, atualizado até a Resolução Normativa nº 13/2010, de 7/12/2010;
- Resolução Normativa nº 001/09- TCE;
- Orientação Normativa do Ministério da Previdência e Assistência Social nº 02/09 e 03/10;
- Notas Técnicas do Ministério da Previdência e Assistência Social aplicáveis ao assunto;
- Portaria MD nº 32/2014, de 02/06/2014 – Aprova o Manual de Normas e Procedimentos.

V- RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Da Supervisão de Gestão de Pessoas:



- Promover discussões técnicas com as unidades que participam do processo com a Secretaria de Controle Interno e com a Superintendência de Planejamento Estratégico, para analisar as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle para avaliar a necessidade de atualizações na instrução normativa;
- Obter a aprovação das alterações na instrução normativa, após, submetê-la à apreciação da Secretaria de Controle Interno e promover a sua divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.
- Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

2. Das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

- Atender às solicitações da Supervisão de Gestão de Pessoas quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização da instrução normativa;
- Alertar a Supervisão de Gestão de Pessoas 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, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

3. Da Superintendência de Planejamento Estratégico:

- Orientar a vinculação da instrução normativa com as Normas e Procedimentos constantes dos Manuais Administrativos contidos no Programa Qualidade nos Serviços, integrante do Plano Estratégico do Poder Legislativo;



- Prestar apoio técnico à unidade responsável pela instrução normativa quanto ao mapeamento dos processos, nos casos em que a matéria objeto da norma ainda não estiver integrando os Manuais Administrativos.

4. Da Secretaria de Controle Interno:

- Prestar o apoio técnico nas atualizações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e definição dos respectivos procedimentos de controle;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles, ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controles, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa, disponibilizando-o em meio documental e digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

VI- PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no Manual de Normas e Procedimentos da SGP:

Unidade Responsável	Processo	Subprocesso (assunto)	Código
SGP	Desenvolvimento de gestão de pessoas	Aposentadoria Compulsória	SGP/APOC2.04
SGP	Desenvolvimento de gestão de pessoas	Aposentadoria por Invalidez	SGP/ APSI 2.05
SGP	Desenvolvimento de gestão de pessoas	Aposentadoria por Tempo de Contribuição	SGP/APTC 2.06
SGP	Desenvolvimento de gestão de pessoas	Pensão por Morte	SGP/PEMS 2.63

CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES INICIAIS



1. Os gestores deverão orientar os servidores no sentido de consultarem previamente à Secretaria de Gestão de Pessoas antes da solicitação de aposentadoria ou abono de permanência para verificar as condições e exigências necessárias.
2. A Procuradoria-Geral e a Secretaria de Controle Interno deverão se manifestar em todos os pedidos de aposentadoria e pensão por morte.
3. A percepção do abono de permanência será devida a partir do cumprimento dos requisitos para a obtenção do benefício de aposentadoria, devendo os valores pretéritos serem pagos obedecendo a prescrição quinquenal.

CAPÍTULO II- PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES

A- QUANDO DA ANÁLISE DO RELATÓRIO SOBRE PREVISÃO DE APOSENTADORIAS.

1. Os gestores deverão informar aos servidores sobre o relatório anual de previsão de aposentadorias, devendo estes optarem por requerer a aposentadoria ou o abono de permanência.
 - 1.1. Havendo a indicação de direitos e vantagens pendentes (férias e licença-prêmio), o servidor deverá ser orientado a usufruir esses benefícios como condição prévia para a solicitação da aposentadoria.
 - 1.2. Nas situações em que o relatório indicar a possibilidade de redução na remuneração os servidores deverão ser alertados sobre este aspecto.
2. Os gestores deverão encaminhar as informações à SGP até o final de fevereiro.

B- QUANDO DA SOLICITAÇÃO DE APOSENTADORIA, PENSÃO POR MORTE OU ABONO DE PERMANÊNCIA.

1. Os gestores deverão orientar os servidores para que os pedidos de aposentadoria e abono de permanência sejam elaborados com a orientação prévia da GAJUR.



2. Em caso de pensão por morte, os gestores deverão orientar os beneficiários dependentes do(a) servidor(a) falecido(a), para preencherem o requerimento com a orientação da GAJUR.

3. Em caso de abono de permanência, os gestores deverão orientar os servidores a preencherem o termo de opção pela permanência em atividade e a declaração de não acúmulo de cargo, que deverão ser anexados junto com o requerimento.

4. O gestor da unidade deverá dar ciência na solicitação da aposentadoria ou no pedido de abono de permanência.

CAPÍTULO III- PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE APOIO JURÍDICO

A- QUANDO DA GERAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE PREVISÃO DE APOSENTADORIAS

1. A GAJUR deverá emitir relatório anual de previsão de aposentadorias, permitindo ao servidor consultar antecipadamente quando irá se aposentar.

1.1. O relatório anual de previsão de aposentadorias deverá ser emitido no mês de dezembro e deverá conter a relação dos nomes de todos os servidores com direito a se aposentar no ano subsequente.

1.2. Quando da simulação da aposentadoria, se for constatada a possibilidade de redução da remuneração, este aspecto deverá ser destacado no relatório.

2. Um relatório prévio deverá ser encaminhado à GEAPE para o levantamento e a anotação dos direitos e vantagens pendentes (férias e licença-prêmio).

3. Após a emissão do referido relatório definitivo, este deverá ser encaminhado à Supervisão de Gestão de Pessoas que deverá repassar a todas as unidades para conhecimento, até 10 de fevereiro de cada ano.

B- QUANDO DA VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA PELO BENEFICIÁRIO



1. Verificar se o requerimento contém todos os requisitos necessários para o andamento do processo, em especial os itens a seguir, mediante a aplicação do *check list* (conforme índice do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE), que deverá ser juntado ao processo:

1.1. Processo de Aposentadoria:

- a) Requerimento padrão;
- b) Cópia do RG e do CPF;
- c) Indicação do endereço completo;
- d) Email;
- e) Telefone de contato;
- f) Laudo pericial emitido pela Coordenadoria de Perícia Médica, no caso de Aposentadoria por invalidez;
- g) Declaração de não acumulação ilegal de cargo público, assinado pelo servidor.

1.1.1. Nos casos em que houver redução de proventos (aposentadoria por idade e compulsória), o servidor deverá assinar a Declaração de Concordância, nos termos da lei.

1.2. Processo de Pensão por Morte:

- a) Requerimento padrão;
- b) Cópia dos documentos pessoais do falecido e do requerente (RG, CPF, Certidão de Nascimento ou Casamento, com averbação do óbito e Certidão de Óbito devidamente autenticada em cartório);
- c) Em havendo filhos, cópias dos documentos pessoais dos mesmos;
- d) Termo de guarda, tutela ou curatela, quando necessário;
- e) Quando se tratar de companheiro, cópia da sentença judicial que declara a união estável;
- f) Indicação do endereço completo;
- g) Email;
- h) Telefone de contato;
- i) Laudo pericial emitido pela Coordenadoria de Perícia Médica, no caso de beneficiário inválido;
- j) Declaração do beneficiário de que não acumula mais de duas pensões;
- k) Declaração de acumulação lícita, no caso de recebimento de mais de duas pensões;
- l) Comprovação de dependência econômica.

1.3. Processo de abono de permanência:

- a) Requerimento padrão;
- b) Termo de opção pela permanência em atividade;
- c) Declaração de não acúmulo de cargo.



C- QUANDO DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

1. O processo deverá ser instruído, ao longo de sua tramitação, com os seguintes documentos:

- a) Controle de vida funcional atualizada;
- b) Certidão de que não possui benefícios pendentes (férias e licença-prêmio, no caso de aposentadoria);
- c) Certidão de tempo de serviço/contribuição assinada pelo servidor responsável por sua elaboração e pelo Secretário de Gestão de Pessoas;
- d) Declaração assinada pelo Secretário de Gestão de Pessoas de que o requerente não responde a processo disciplinar (em caso de aposentadoria);
- e) Certidão ou ato de nomeação do servidor, indicando o regime jurídico inicial.
- f) Conformidade dos documentos em relação ao estado civil, filiação e dependência (em caso de pensão por morte);
- g) Simulação de aposentadoria contendo informações sobre o segurado, os requisitos para aposentadoria, o relatório da situação e o resultado com ou sem direito, contendo a data em que os requisitos foram implementados;
- h) Juntar as certidões originais de tempo de contribuição e/ou serviço quando estas forem utilizadas para as averbações na AL/MT.

D- QUANDO DA ANÁLISE SOBRE DIREITOS E VANTAGENS PENDENTES

1. Analisar o controle de vida funcional e identificar direitos e vantagens pendentes (férias e licença-prêmio) nos processos de aposentadoria.

2. Havendo direitos e vantagens pendentes, comunicar à GEAPE para a concessão e comunicação ao servidor.

2.1. O processo de aposentadoria ficará sobrestado na GAJUR até o gozo dos referidos direitos e vantagens.

E- QUANDO DO CÁLCULO DO TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

1. A certidão de tempo de serviço/contribuição deverá ser preenchida manualmente e deverá conter os seguintes campos:

- a) Número da certidão;
- b) Nome do(a) servidor(a);
- c) Número do processo;
- d) Cargo/Referência/Símbolo;
- e) Finalidade (se aposentadoria ou pensão por morte);



- f) Fonte de informação (Controle de Vida Funcional);
- g) Período compreendido na certidão, tendo como início a data da entrada do servidor na ALMT até a data da confecção da certidão;
- h) Frequência, contendo as deduções de faltas não justificadas e licenças não remuneradas, se houver.

2. Em caso de haver averbação de tempo de serviço/contribuição de outros órgãos públicos ou da iniciativa privada, deverão ser preenchidos os campos específicos, referentes ao número do processo ou ato, a data da concessão da averbação, o nome do órgão averbado, período e o total em dias.

3. Revisar minuciosamente a documentação relativa à comprovação de tempo de serviço/contribuição, incluindo a verificação de documentação original, quando aplicável.

4. Proceder a revisão do cálculo por outro servidor, com assinatura no documento de cálculo.

F- QUANDO DO ENCAMINHAMENTO E RETORNO DO PROCESSO DA PROCURADORIA-GERAL

1. Antes do encaminhamento do processo para a Procuradoria-Geral, deverá ser verificado se todos os documentos necessários constam do processo e se estão devidamente assinados.

2. O processo deverá ser devolvido no prazo máximo de 20 dias, ocasião em que deverá ser efetuada nova revisão, com ênfase na verificação do número de páginas.

G- QUANDO DA ELABORAÇÃO DO ATO DE APOSENTADORIA OU PENSÃO POR MORTE

1. Retornado o processo da Secretaria de Controle Interno com o seu parecer técnico e não havendo apontamentos que ensejem outras providências para regularização é elaborado o ato de concessão do benefício, conforme as determinações do TCE/MT e indicando todo o embasamento legal.

2. O documento deverá ser revisado por servidor diferente daquele que o elaborou, procedimento este que deverá ser consignado mediante a aposição de carimbo.



3. Após a revisão, o ato deverá ser encaminhado para assinatura do Presidente e do 1º Secretário da Mesa Diretora da ALMT.

4. Após assinado, o ato deverá ser lançado no controle de vida funcional do servidor, constando a data de publicação no Diário Oficial do Estado.

5. Após a publicação do ato, no prazo de dez dias (antes do fechamento da folha), confirmar, junto à Supervisão de Folha de Pagamento, a exclusão do cadastro do servidor e obter a confirmação do ISSSPL de sua inclusão.

H- QUANDO DO ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO AO TCE

1. Antes de encaminhar o processo, aplicar o *check list*, conforme índice do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE.

2. Extrair fotocópia do processo (impressa ou digital), e proceder ao encaminhamento dos autos ao TCE/MT.

I- QUANDO DA APRECIÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO DO TRIBUNAL DE CONTAS NOS PROCESSOS DE APOSENTADORIA E PENSÃO POR MORTE

1. Providenciar resposta aos questionamentos efetuados pelo relatório técnico encaminhado pelo TCE/MT através de ofício, devendo ser observado o prazo de 15 (quinze) dias.

2. Em caso de a resposta ser elaborada pela Procuradoria-Geral da ALMT, deverá ser encaminhado o relatório técnico, por meio de memorando, juntamente com a fotocópia integral do processo de aposentadoria ou pensão e demais documentos que entender cabíveis.

3. Quando não for possível elaborar resposta no prazo determinado pelo TCE/MT, solicitar a sua prorrogação, justificando as razões do não cumprimento.

4. Na hipótese de apresentação de documento de responsabilidade do servidor aposentado ou beneficiário, este deverá ser notificado para cumprir a determinação no prazo legal.



5. Retornado o processo do TCE-MT, com o registro do ato de aposentadoria ou pensão por morte, proceder às devidas anotações no controle de vida funcional, sobre o acórdão que registrou o ato de aposentadoria ou de pensão por morte.

IV- DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Supervisão de Gestão de Pessoas.
2. Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá, 24 de setembro de 2014.

Dep. ROMOALDO JÚNIOR Presidente em Exercício

Dep. MAURO SAVI 1º Secretário

Dep. DILMAR DAL BOSCO 2º Secretário