

Dispõe sobre a remessa de informações e documentos necessários ao exame da legalidade dos atos de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva remunerada, pensão e fixações de proventos ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, para fins de registro.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso da competência prevista no artigo 3º, incisos II e III, combinado com o art. 38, incisos II e III da Lei Complementar nº 63, de 1º de agosto de 1990 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas), e nas disposições contidas no Regimento Interno, aprovado pela Deliberação TCE-RJ nº 167, de 10 de dezembro de 1992; e

CONSIDERANDO a necessidade de obtenção de maior eficácia e eficiência operacional na apreciação dos atos de inativações e concessão de pensão;

CONSIDERANDO que a função constitucional desta Corte de Contas impõe maior interatividade com os órgãos jurisdicionados;

CONSIDERANDO a necessidade de criação e manutenção de banco de dados com maiores informações sobre os atos editados pelos órgãos jurisdicionados e registrados no TCE-RJ, que trará benefícios às Administrações Públicas Estadual e Municipal e aos órgãos fiscalizadores,

DELIBERA:

Art. 1º A fiscalização da concessão de aposentadoria, transferência para a reserva remunerada, reforma, pensão e fixações de proventos dar-se-á por meio de:

I - exame de documentos e de informações enviadas, para fins de registro;

II - realização de auditorias governamentais;

III - requisição de informações e documentos;

IV - levantamento e acompanhamento das publicações dos atos de pessoal no Órgão Oficial do Estado e de Município ou por outro meio de divulgação.

Art. 2º O Tribunal de Contas apreciará, para fins de registro, a legalidade dos seguintes atos:

I - aposentadoria;

II - reforma;

III - transferência para a reserva remunerada;

IV - pensão;

V - revisões que importem em alteração do fundamento legal do ato concessório ou da fixação de proventos.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no inciso V do *caput*, não se encontram sujeitas a registro as alterações no valor dos proventos decorrentes de gratificações ou vantagens concedidas em caráter geral ao funcionalismo ou introduzidas por novos planos de carreira, bem como suas alterações de forma de cálculo.

Art. 3º Os titulares dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado e dos Municípios jurisdicionados encaminharão ao Tribunal, por meio eletrônico, as informações e documentos relacionados no Anexo I desta Deliberação, para fins do artigo 2º desta Deliberação.

Art. 4º A autoridade administrativa deverá manter em arquivo, na unidade jurisdicionada, observada a legislação específica relativa à guarda de documentos, o original dos processos de concessão e os elementos constitutivos previstos no Anexo II, para efeitos da fiscalização de que trata o artigo 2º desta Deliberação.

Parágrafo único. A guarda dos documentos de que trata o *caput* deverá atender aos requisitos de autenticidade, integridade e validade jurídica, nos termos da legislação vigente.

Art. 5º O prazo para o encaminhamento das informações e dos documentos previstos no artigo 3º desta Deliberação é de 90 (noventa) dias contados da data de publicação dos referidos atos.

§ 1º A autoridade administrativa que não encaminhar as informações e documentos ao Tribunal, enviar extemporaneamente ou acarretar prejuízo ao erário em razão da desídia, omissão de dados ou de declaração falsa, ficará sujeita à aplicação de sanções na forma prevista na Lei Complementar nº 63/90.

Art. 6º Ao apreciar os atos sujeitos ao registro, o Tribunal deverá:

I - considerar legais e ordenar o registro dos atos nos quais não tenham sido identificadas ilegalidades;

II - considerar ilegais e denegar o registro dos atos editados em desconformidade com a legislação pertinente.

§ 1º O Tribunal poderá determinar o registro, em caráter excepcional, baseado no livre convencimento motivado do relator, quando o ato não contiver ofensa ao ordenamento jurídico.

§ 2º O Tribunal poderá decidir pela comunicação sempre que houver necessidade de a autoridade administrativa dirimir eventuais dúvidas suscitadas nos processos em julgamento ou se for necessário estabelecer o chamamento dos interessados aos autos, a fim de assegurar o exercício da ampla defesa e do contraditório.

§ 3º O prazo para cumprimento da comunicação será de 30 (trinta) dias, se outro não for assinado pelo Plenário.

Art. 7º Considerado ilegal o ato, o Tribunal:

I - cientificará ao órgão jurisdicionado e ao servidor ou beneficiário envolvido, alertando-os da possibilidade de interpor recurso, no prazo de 30 (trinta) dias;

II - fixará prazo para que o titular do órgão ou entidade de origem adote as medidas cabíveis, nos termos do voto aprovado em Plenário.

Art. 8º O registro dos atos concessórios poderá ser revisto com base em ilegalidade apurada em outros procedimentos fiscalizatórios, além daqueles previstos no art. 1º desta Deliberação.

Art. 9º O descumprimento das disposições contidas na presente Deliberação poderá ensejar a aplicação de multa à autoridade competente nos termos do art. 63 da Lei Complementar nº 63/90, a ser apurada em processo autônomo.

Art. 10. Os Anexos aprovados por esta Deliberação poderão ser atualizados sempre que houver necessidade de adequação dos procedimentos de controle aplicados aos atos sujeitos a registro, mediante ato do Presidente do TCE-RJ.

Art. 11. Os órgãos jurisdicionados deverão se adaptar às normas constantes da presente Deliberação até o início da sua vigência.

Art. 12. Esta Deliberação entrará em vigor a partir de 01.03.14, revogando-se as disposições da Deliberação TCE-RJ nº 190/95.

Sala das Sessões, 2 de setembro de 2013.

JONAS LOPES DE CARVALHO JÚNIOR
PRESIDENTE

NOTA

- **Publicada no DORJ de 03.09.13.**

ANEXO I

CONCESSÃO DA APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA

I - INFORMAÇÕES POR MEIO ELETRÔNICO REFERENTES À APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA (ART. 3º)

1. Nome do servidor;
2. Endereço;
3. Sexo;
4. Data de nascimento;
5. CPF;
6. Matrícula;
7. Cargo/Posto;
8. Nível/Grupo/Classe/Referência/Letra;
9. Lotação;
10. Unidade;
11. Data do ingresso no serviço público em caráter efetivo;
12. Data de ingresso no cargo em que se deu a aposentadoria;
13. Data de ingresso na carreira, quando for o caso;
14. Modalidade de aposentadoria;
15. Número do ato de aposentadoria;
16. Embasamento legal do ato de aposentadoria;
17. Data do requerimento, quando for o caso;
18. Data de emissão do ato de aposentadoria;
19. Data da publicação do ato de aposentadoria;
20. Data de validade da aposentadoria;
21. Tempo de Serviço/Contribuição com a identificação da origem;

22. Mês da última remuneração (mês anterior ao da aposentadoria);
23. Valor da remuneração do mês anterior ao da aposentadoria;
24. Valor mensal dos salários de contribuição a partir de julho/94, quando for o caso;
25. O valor da média dos 80% maiores salários de contribuição a partir de julho/94, quando for o caso;
26. Fator de proporcionalidade;
27. Valor dos proventos de aposentadoria discriminados individualmente;
28. Mês do primeiro valor de proventos (mês posterior ao da aposentadoria);
29. Valor dos proventos do mês subsequente ao da aposentadoria;
30. Indicativo de efetivo exercício em funções de magistério, quando for o caso;
31. Indicativo de acumulação de cargo;
32. Causa da Invalidez, quando for o caso;
33. Número do CID, quando for o caso;
34. Dispositivo legal que enquadra as doenças, quando for o caso;
35. Data do laudo de inspeção de saúde, quando for o caso;
36. Indicativo de incapacidade para o trabalho, quando for o caso;
37. Número do processo administrativo na origem;
38. Número do processo e a comarca de origem, no caso de aposentadoria decorrente de decisão judicial.

II - DOCUMENTOS DIGITALIZADOS REFERENTES À APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA

1. Ato de concessão de aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada, respectiva fixação de proventos e, quando for o caso, de sua alteração;

2. Publicação do ato de concessão de aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada, da respectiva fixação de proventos e, quando for o caso, de sua alteração;
3. Requerimento de aposentadoria devidamente assinado, quando for o caso;
4. Certidão de tempo de serviço/contribuição do servidor, quando for o caso, acompanhada da decisão emitida no processo de averbação, em que constem os períodos averbados;
5. Laudo médico oficial circunstanciado em se tratando de aposentadoria por invalidez;
6. Cédula de identidade e CPF;
7. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, deve constar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;
8. Comprovante de pagamento de remuneração do mês anterior ao de aposentadoria;
9. Comprovante de pagamento de provento do mês posterior ao de aposentadoria;
10. Demonstrativo do cálculo da média das contribuições, quando for o caso;
11. Memória de cálculo dos proventos;
12. Demonstrativo de cálculo de vantagens pessoais, acompanhado do ato de concessão da referida vantagem;
13. Documentos comprobatórios e/ou demonstrativo de cálculo da percepção de gratificações e adicionais incorporáveis na forma da lei, para fins de aposentadoria, em que conste a respectiva fundamentação legal;
14. Histórico da vida funcional do servidor atualizado até a data do ato de aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada;
15. Declaração sobre o efetivo exercício em funções de magistério, com discriminação das atividades exercidas e respectivas lotações, quando for o caso.

CONCESSÃO DA PENSÃO

I - INFORMAÇÕES POR MEIO ELETRÔNICO REFERENTE À PENSÃO (ART. 3º)

A - Dados do servidor instituidor:

1. Nome;
2. Data de nascimento, quando se tratar de servidor que tenha falecido na atividade;
3. Número do CPF;
4. Número da matrícula, quando se tratar de servidor que tenha falecido na atividade;
5. Cargo/Posto, quando se tratar de servidor que tenha falecido na atividade;
6. Nível/Grupo/Referência, quando se tratar de servidor que tenha falecido na atividade;
7. Lotação, quando se tratar de servidor que tenha falecido na atividade;
8. Data do óbito;
9. Informação se o óbito ocorreu na atividade ou inatividade;
10. Número do ato de aposentadoria, quando se tratar de servidor que tenha falecido na inatividade;
11. Número do processo em que conste a declaração judicial de ausência, quando for o caso;
12. Tempo de serviço público em dias, meses e anos, quando se tratar de servidor que tenha falecido na atividade;
13. Valor da remuneração do mês anterior ao óbito do servidor, discriminada individualmente, quando se tratar de servidor falecido na atividade;
14. Valor dos proventos de aposentadoria do mês anterior ao óbito, discriminados individualmente, quando se tratar de servidor que tenha falecido na inatividade.

B - Dados do ato de pensão:

1. Número do ato;

2. Fundamentação legal;
3. Data da publicação do ato;
4. Data da vigência do ato;
5. Valor global da pensão, antes da divisão das cotas;
6. Número do processo judicial e comarca de origem, no caso de pensão decorrente de decisão judicial.

C - Dados sobre os beneficiários:

1. Nome;
2. Endereço;
3. Número do CPF;
4. Data de nascimento;
5. Relação de parentesco ou dependência com o servidor instituidor da pensão;
6. Data do requerimento;
7. Percentual da cota do beneficiário;
8. Valor da cota;
9. Informação sobre o recebimento de outra pensão/remuneração;
10. Especificação da outra pensão/remuneração, quando for o caso;
11. Valor da pensão paga no primeiro mês posterior à concessão.

II - DOCUMENTOS DIGITALIZADOS REFERENTES À PENSÃO

1. Ato de concessão e fixação de pensão e, quando for o caso, de sua retificação;
2. Memória de cálculo da pensão, que deve discriminar:
 - a) o valor do último vencimento/provento percebido pelo servidor;
 - b) os adicionais, as gratificações e outras vantagens incorporáveis, indicando a legislação autorizadora, e os respectivos percentuais;
 - c) o detalhamento do cálculo previsto no artigo 2º da Lei Federal nº 10.887/04, quando o falecimento do servidor ocorrer a partir de 20.02.04;
 - d) o valor total da pensão, discriminando o percentual devido a cada beneficiário.

3. Histórico da vida funcional, quando se tratar de servidor que tenha falecido na atividade;

4. Cédula de identidade e CPF;

5. Certidão de óbito ou declaração judicial de ausência no caso de morte presumida;

6. Ato de aposentadoria, quando se tratar de servidor que tenha falecido na inatividade;

7. Certidão de tempo de serviço/contribuição público, quando se tratar de servidor que tenha falecido na atividade;

8. Comprovante de pagamento relativo à remuneração ou proventos, conforme o caso, do mês anterior ao óbito;

9. Requerimento de habilitação;

10. Prova da condição de beneficiário, na forma da legislação aplicável;

11. Cédula de identidade e CPF;

12. Comprovante de pagamento relativo ao primeiro pagamento integral da pensão em nome do beneficiário.

ANEXO II

Elementos Constitutivos

I - Dos processos de aposentadoria:

I.1 - requerimento do servidor com especificação da fundamentação legal, se voluntária, contendo:

- a) nome completo do servidor;
- b) matrícula;
- c) cargo do requerente;
- d) opção pela regra de aposentadoria;
- e) local e data do requerimento;
- f) assinatura do requerente.

I.2 - sentença e respectivo acórdão proferido em grau de recurso com certidão de trânsito em julgado, quando se tratar de aposentadoria decorrente do cumprimento de decisão judicial;

I.3 - em caso de não acumulação, declaração firmada pelo servidor de que não percebe, simultaneamente, proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 da CF/88 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, assim como não percebe mais de uma aposentadoria à conta do Regime Próprio de Previdência Social;

I.4 - em caso de acumulação, declaração contendo o cargo, lotação e matrícula que detém em regime de acumulação, afirmação de que o tempo de serviço computado não o beneficiou ou beneficiará em outra contagem, constando afirmação da autoridade competente de ser lícita, informando sobre os dados a ela concernentes, devidamente atualizados;

I.5 - declaração informando que o servidor aguardou em exercício a publicidade do ato ou a data do afastamento preliminar;

I.6 - em caso de aposentadoria por invalidez, laudo médico oficial ou seu extrato contendo:

- a) data da inspeção;
- b) CID;
- c) assinatura e CRM dos integrantes da junta médica;
- d) indicação se os proventos devem ser integrais ou proporcionais.

I.7 - cópia de documento oficial de identidade e CPF;

I.8 - certidão de assentamentos funcionais contendo:

- a) nome do servidor;
- b) matrícula do servidor;
- c) lotação do servidor;
- d) cargo do servidor;
- e) nível e símbolo, se houver;
- f) data de nascimento do servidor;

- g) data de ingresso na carreira;
- h) forma de ingresso na carreira;
- i) data de ingresso no cargo efetivo em que pretende se aposentar;
- j) promoções, ascensões, transposições e transformações referentes ao cargo efetivo;
- k) penalidades;
- l) todos os períodos de afastamento do servidor.

I.9 - mapa de tempo de serviço ou documento equivalente que informe:

- a) tempo de contribuição;
- b) tempo de efetivo exercício no serviço público;
- c) tempo de efetivo serviço na carreira;
- d) tempo de efetivo exercício no cargo em que se deu a aposentadoria; período adicional de contribuição, se for o caso;
- e) total de dias de serviço público federal, estadual ou municipal e respectivos períodos de exercício.

I.10 - mapa de exercício de cargos em comissão ou funções gratificadas que gerem direito à incorporação contendo:

- a) símbolo do cargo;
- b) data da nomeação;
- c) data da exoneração;
- d) total de dias de exercício de cargo em comissão.

I.11 - demonstrativo de cálculo do provento contendo:

- a) nome do servidor;
- b) matrícula do servidor;
- c) número do ato de concessão de aposentadoria;
- d) relação mensal de contribuição;
- e) portaria de atualização;
- f) valores atualizados;
- g) fórmula de cálculo.

I.12 - demonstrativo de cálculo da vantagem pessoal, se for o caso, contendo;

- a) fundamento da vantagem;
- b) requisitos de concessão;
- c) fórmula de cálculo;
- d) indicação do processo de concessão.

I.13 - mapa de tempo de efetivo exercício de magistério, em caso de aposentadoria especial, contendo:

- a) identificação do servidor;
- b) as exatas funções exercidas pelo servidor;
- c) lotações do servidor;
- d) respectivos períodos de exercício;
- e) total de dias computados como de efetivo exercício de magistério.

I.14 - cópia da certidão de tempo de serviço/contribuição expedida por outros órgãos ou entidades, inclusive pelo Regime Geral de Previdência Social (INSS). Quando o cálculo dos proventos se der nos termos do artigo 1º da Lei Federal nº 10.887/04, apresentar também a relação dos salários de contribuição a partir de julho de 1994;

I.15 - ato da aposentadoria ou certidão de inteiro teor e ato retificador, se for o caso, contendo:

- a) nome completo do servidor;
- b) matrícula;
- c) cargo;
- d) nível e símbolo, se houver;
- e) fundamentação legal específica da concessão;
- f) data a partir da qual o servidor foi considerado aposentado;
- g) data em que se deu a publicidade do ato concessório e do retificador, se houver.

I.16 - ato de fixação de proventos contendo:

- a) nome da parcela;
- b) fundamento legal;
- c) valor da época;
- d) percentual de adicionais por tempo de serviço e seu fundamento legal;
- e) gratificações e seu fundamento legal;
- f) proporcionalidade dos proventos, se for o caso.

I.17 - demonstrativo de pagamento relativo à última remuneração percebida e ao primeiro benefício de aposentadoria;

I.18 - comprovante da publicidade do ato de aposentadoria e do ato retificador, se for o caso, nos termos previstos em lei.

II- Dos processos de transferência para a reserva remunerada e reforma:

II.1 - requerimento do militar com especificação da fundamentação legal, se voluntária, contendo:

- a) nome do militar;
- b) matrícula;
- c) local e data do requerimento;
- d) assinatura do militar.

II.2 - cópia de documento oficial de identidade e do CPF;

II.3 - decisão do Conselho de Disciplina, em se tratando de reforma compulsória por incapacidade moral ou profissional;

II.4 - declaração firmada pelo militar de que não percebe, simultaneamente, proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 da CR/88 com a remuneração de cargo, e emprego ou função pública, assim como não percebe mais de uma aposentadoria à conta do Regime Próprio de Previdência Social;

II.5 - no caso de acumulação declaração contendo o cargo, lotação e matrícula que detém em regime de acumulação, afirmação que o tempo de serviço computado não o beneficiou ou beneficiará em outra vantagem, constando afirmação da autoridade competente de ser lícita, ou não, informando sobre os dados a ela concernente, devidamente atualizado;

II.6 - sentença e respectivo acórdão proferido em grau de recurso com certidão de trânsito em julgado, quando se tratar de transferência para a reserva ou reforma decorrente do cumprimento de decisão judicial;

II.7 - em caso de aposentadoria por invalidez, laudo médico oficial ou seu extrato contendo:

- a) data da inspeção;
- b) CID;
- c) assinatura e CRM dos integrantes da junta médica ;
- d) indicação se os proventos devem ser integrais ou proporcionais.

II.8 - certidão de assentamentos funcionais contendo:

- a) forma de ingresso no serviço militar;
- b) data de ingresso;
- c) todos os dados relativos à Investidura;
- d) promoções;
- e) penalidades;
- f) todos os períodos de afastamento do militar;
- g) demonstrativo, ano a ano, do tempo de percepção de vantagens financeiras e do exercício de cargos em comissão ou funções gratificadas que gerem, ou não, direito à incorporação.

II.9 - certidão de tempo de serviço de acordo com a legislação específica;

II.10 - títulos declaratórios de direitos e vantagens;

II.11 - cópia da certidão de tempo de serviço/contribuição expedida por outros órgãos ou entidades, inclusive pelo Regime Geral de Previdência Social (INSS).

II.12 - título de transferência para a reserva remunerada ou de concessão de reforma e título retificador, se for o caso, contendo:

- a) nome completo do militar;
- b) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- c) matrícula;
- d) posto ou graduação;

- e) quadro em que ocorreu a reforma;
- f) fundamentação legal específica da concessão;
- g) data a partir da qual o militar foi transferido para a reserva ou considerado reformado;
- h) data em que se deu a publicidade do título de transferência para a reserva ou reforma e do retificador, se houver.

II.13 - ato de fixação de proventos contendo:

- a) nome da parcela;
- b) fundamento legal;
- c) valor da época;
- d) percentual de adicionais por tempo de serviço e seu fundamento legal;
- e) gratificações e seu fundamento legal;
- f) proporcionalidade dos proventos, se for o caso.

II.14 - demonstrativo de pagamento relativo à última remuneração percebida e ao primeiro benefício após a transferência para a reserva remunerada ou reforma;

II.15 - comprovante da publicidade do título de reforma e do título retificador, se for o caso, nos termos previstos em lei.

III - Dos processos de pensão:

III.1 - requerimento do beneficiário com especificação da fundamentação legal;

III.2 - documento indicando a situação do ex-segurado na data do óbito (ativo, inativo ou na reserva);

III.3 - prova hábil da condição de beneficiário;

III.4 - cópia de documento oficial de identidade e do CPF do ex-segurado e dos beneficiários;

III.5 - certidão de óbito ou declaração judicial, em caso de morte presumida;

III.6 - documento legal da tutoria ou curadoria, quando se tratar de beneficiário menor ou incapaz;

III.7 - demonstrativo de pagamento referente à última remuneração percebida, caso o ex-segurado tenha falecido em atividade ou reserva; ou provento relativo ao mês anterior à data do óbito, quando se tratar de ex-segurado aposentado ou reformado;

III.8 - sentença e respectivo acórdão proferido em grau de recurso com certidão de trânsito em julgado, quando se tratar de pensão decorrente do cumprimento de decisão judicial;

III.9 - em caso do falecimento ocorrer com o ex-segurado já aposentado deverão ser juntadas também informações sobre o número do processo e do registro, se houver, da aposentadoria ou da reforma do ex-segurado, no âmbito do Tribunal de Contas e cópia do ato de aposentadoria e do ato de fixação, refixação ou retificação de proventos do ex-segurado em vigor na data do óbito;

III.10 - Em caso do falecimento ocorrer com o ex-segurado ainda em atividade deverão ser juntados os documentos elencados no art. 1º, incisos (incisos dos documentos de aposentadoria);

III.11 - ato/título de pensão ou ato/título retificador, se for o caso, contendo:

- a) nome do ex-segurado;
- b) números de identidade e CPF do ex-segurado;
- c) matrícula do ex-segurado;
- d) cargo ou função, nível e símbolo, se houver, do ex-segurado;
- e) lotação, posto ou graduação do ex-segurado;
- f) especificação do percentual devido a cada beneficiário, com indicação da relação de dependência;
- g) fundamentação legal específica da concessão;
- h) data a partir da qual o benefício da pensão foi concedido;
- i) data em que se deu a publicidade do ato/título e do retificador, se houver.

III.12 - demonstrativo de cálculo da pensão que inclua a identificação do ex-segurado e a fundamentação legal;

III.13 - demonstrativo de pagamento do benefício da pensão ao beneficiário relativo ao mês subsequente à concessão;

III.14 - comprovante da publicidade do ato/título de pensão e do ato/título retificador, se for o caso, nos termos previstos em lei.