

	ANÁLISE DE PROCESSOS DE APOSENTADORIAS CONCEDIDAS A SERVIDORES E MAGISTRADOS E PENSÕES A BENEFICIÁRIOS DE MAGISTRADOS FALECIDOS		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Atos de Pessoal (SEAPE)	Analisado por: Departamento de Auditoria de Conformidade (DEAUC)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Controle Interno (DGCOI)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Analisar a conformidade dos atos de aposentadorias e respectivas fixações de proventos, concedidas a servidores e magistrados e pensões a beneficiários de magistrados falecidos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa se aplica ao Serviço de Atos de Pessoal da Diretoria Geral de Controle Interno (DGCOI/SEAPE), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, e passa a vigorar a partir de 25 de maio de 2010.

3 REFERÊNCIAS:

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Decreto nº 2479/1979 - Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro;
- Deliberação TCE-RJ nº 190/1995 - Disciplina o exame dos Atos referentes a Aposentadorias, Pensões, transferências para Reserva Remunerada, Reformas e fixações de proventos, bem como dos Atos posteriores que alterem a fundamentação, tendo em vista a legislação pertinente e o disposto na Lei Complementar nº 63/90, e dá outras providências;
- Lei Complementar 63/1990 – Lei Orgânica do TCE-RJ;
- Lei nº 5260/2008 – Estabelece o regime jurídico próprio e único da Previdência Social dos membros do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública, do

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOI-003	04	1 de 6



ANÁLISE DE PROCESSOS DE APOSENTADORIAS CONCEDIDAS A SERVIDORES E MAGISTRADOS E PENSÕES A BENEFICIÁRIOS DE MAGISTRADOS FALECIDOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

Tribunal de Contas e dos servidores públicos estatutários do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

- Lei nº 4620/2005 – Dispõe sobre a reestruturação dos cargos do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 3309/99 – Dispõe sobre o Regime Previdenciário dos membros e servidores do Poder Judiciário e dá outras providências.
- Lei Complementar nº 121/2008 – Altera e revoga dispositivos do Decreto-Lei nº 220/75 e do Decreto nº 2479/79 e dá outras providências.
- Lei nº 10887/2004 – Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos da Lei nº 9717 de 27 de novembro de 1998, 8213 de 24 de julho de 1991, 9532 de 10 de dezembro de 1997 e dá outras providências.
- Lei nº 5352/2008 – Altera a Lei nº 5260/08.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor Geral da Diretoria Geral de Controle Interno (DGCOI)	• Ratificar os pareceres; • submeter os processos à apreciação do Presidente para registro no TCE.
Gabinete de Controle Interno, da Diretoria Geral de Controle Interno (DGCOI/GBCOI)	• Encaminhar os processos de aposentadorias e de pensões à Assessoria de Normas e Apoio ao Controle Externo, da Diretoria Geral de Controle Interno (DGCOI/ASNAC) para inclusão na Planilha de Controle de Prazos - Registro; • providenciar a remessa do processo ao TCE.
Departamento de Auditoria de Conformidade (DEAUC)	• Analisar os processos, verificando a conformidade da concessão com os dispositivos legais pertinentes; • encaminhar o processo à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES) para atendimento a diligências internas; • emitir relatório e parecer e encaminhar ao Diretor-Geral para ratificação;

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOI-003

Revisão:

04

Página:

2 de 6



ANÁLISE DE PROCESSOS DE APOSENTADORIAS CONCEDIDAS A SERVIDORES E MAGISTRADOS E PENSÕES A BENEFICIÁRIOS DE MAGISTRADOS FALECIDOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	anotar a decisão do TCE pelo registro do ato de aposentadoria ou de pensão e remeter o processo à DGPES para conhecimento e arquivamento.
Assessoria de Normas e Apoio ao Controle Externo – (ASNAC)	- Monitorar os prazos desde a autuação, informada pela DGPES, até o prazo de remessa ao TCE para registro; - levar ao conhecimento do Diretor-Geral o descumprimento injustificado dos prazos.

5 CRITÉRIO GERAL PARA ANÁLISE DOS PROCESSOS DE APOSENTADORIA E DE PENSÃO

5.1 O prazo de remessa dos atos de aposentadoria e de pensão ao TCE é de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de autuação do processo no protocolo de origem (art. 2º Deliberação TCE Nº 190/1995).

6 PROCEDIMENTOS GERAIS PARA ANÁLISE DOS PROCESSOS DE APOSENTADORIA CONCEDIDA A SERVIDORES E MAGISTRADOS E DE PENSÃO A BENEFICIÁRIOS DE MAGISTRADOS FALECIDOS

6.1 Com base nas informações fornecidas pela Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIAPA) e Divisão de Pessoal da Magistratura da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG), a ASNAC anota os dados na Planilha de Controle de Prazos - Registros e aguarda a remessa do processo instruído pela DGPES ao GBCOI em até 100 dias da autuação.

6.2 Ao receber o processo, o GBCOI dá ciência ao Diretor-Geral e encaminha à ASNAC para baixa na Planilha de Controle de Prazos - Registro e posterior remessa ao DEAUC.

6.3 O DEAUC analisa a legitimidade e a conformidade do ato de concessão da aposentadoria ou da pensão ao beneficiário de magistrado.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-003	Revisão: 04	Página: 3 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ANÁLISE DE PROCESSOS DE APOSENTADORIAS CONCEDIDAS A SERVIDORES E MAGISTRADOS E PENSÕES A BENEFICIÁRIOS DE MAGISTRADOS FALECIDOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 6.4** Verificando impropriedades ou insuficiência de documentos, o processo é remetido à ASNAC para inclusão na Planilha de Controle de Prazos - Registro, com posterior remessa à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas – DGPES, para saneamento no prazo de 10 dias.
- 6.5** Estando em conformidade, o DEAUC elabora parecer e submete ao Diretor-Geral de Controle Interno para ratificação.
- 6.6** Após ratificação, o Diretor-Geral de Controle Interno encaminha o processo à apreciação do Presidente e posterior remessa ao TCE para registro do ato de aposentadoria ou pensão.
- 6.7** Retornando do TCE-RJ com decisão pelo registro do ato, o processo é encaminhado à ASNAC para baixa na Planilha de Controle de Prazos - Registro com posterior envio ao DEAUC.
- 6.8** O DEAUC, após ciência da decisão do TCE, encaminha o processo à DGPES sugerindo arquivamento.
- 6.9** Na hipótese de diligência ou despacho saneador comunicados pelo TCE-RJ, segue-se a RAD-DGCOI-004 – Controle de Prazos para cumprimento de exigências do TCE-RJ.

7 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
<u>Tempo médio de análise de processos de pessoal</u>	$\frac{[\sum \text{dias entre a data de entrada e data de saída dos processos do DEAUC}]}{\text{nº de análises realizadas em processos}}$	Mensal

8 GESTÃO DE REGISTROS

- 8.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-003	Revisão: 04	Página: 4 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ANÁLISE DE PROCESSOS DE APOSENTADORIAS CONCEDIDAS A SERVIDORES E MAGISTRADOS E PENSÕES A BENEFICIÁRIOS DE MAGISTRADOS FALECIDOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia da correspondência expedida (Ofício de encaminhamento do processo ao TCE-RJ)	0-6-2-2 j	GBCOI	Pasta	Assunto/ nome/ nº. processo	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Prazos - Registros	0-6-2-2g	ASNAC	Disco rígido	Número do processo TJ/ Nome	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

9 ANEXO

- Anexo - Fluxograma do processo de trabalho de Análise de Processos de Aposentadorias Concedidas a Servidores e Magistrados e Pensões a Beneficiários de Magistrados Falecidos.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-003	Revisão: 04	Página: 5 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ANÁLISE DE PROCESSOS DE APOSENTADORIAS CONCEDIDAS A SERVIDORES E MAGISTRADOS E PENSÕES A BENEFICIÁRIOS DE MAGISTRADOS FALECIDOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE ANÁLISE DE PROCESSOS DE APOSENTADORIAS CONCEDIDAS A SERVIDORES E MAGISTRADOS E PENSÕES A BENEFICIÁRIOS DE MAGISTRADOS FALECIDOS

