

DTM-SUP/DER-011-24/04/1989
(1.1) (1.11)

SENHORES DIRETORES DE DIRETORIAS, DE DIVISÕES, ASSESSORIAS,
PROCURADOR CHEFE E CHEFE DE GABINETE

O ENGº HENRIQUE JULIO VALENTE DA CRUZ,
SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM, no
uso de suas atribuições e,

Considerando o disposto nas INSTRUÇÕES Nº 1/89,
aprovada pela RESOLUÇÃO Nº 3/89, do Egrégio Tribunal de Contas do Estado,
publicada no Diário Oficial de 06/04/1989;

Considerando o que estabelece o artigo 21, § 1º da Lei nº
10.319, de 16/12/1968;

Considerando finalmente que se impõe o estabelecimento
de normas internas relativas às exigências contidas nas referidas INSTRUÇÕES,

D E T E R M I N A:

Artigo 1º - Esta DTM regulamenta a prestação de
informações e remessa de documentos ao Egrégio Tribunal de Contas, para fins de
exame e registro dos atos e documentos pertinentes à concessão de aposentadoria,
colocação em disponibilidade bem como estabelece a tramitação interna de seus
respectivos processos e documentação.

Parágrafo Único – O encaminhamento dos documentos
de que trata este artigo deverá ser feito pela Divisão de Administração de Pessoal
(DHA), no prazo máximo de 40 (quarenta) dias, contados da publicação dos
competentes Atos.

Artigo 2º - Deverão fazer parte integrante do processo a
que se refere o artigo anterior, os seguintes documentos:

1 – Para apreciação do ato de aposentadoria:

- a) ato concessório de aposentadoria;
- b) requerimento do interessado em se tratando de
aposentadoria voluntária;
- c) laudo médico, quando se tratar de aposentadoria
por invalidez;

d) comprovante de idade, quando se tratar de aposentadoria compulsória;

e) certidões de contagem e liquidação de tempo de serviço, obedecidos os modelos oficiais, e

f) ato de nomeação ou admissão do interessado para o serviço público.

1.1 – Para fins de verificação da exatidão dos valores dos proventos, quando for o caso:

a) ato concessório da sexta-parte;

b) último ato concessório de adicionais por tempo de serviço;

c) última apostila de enquadramento anterior à aposentadoria;

d) documentação relativa a outras vantagens pecuniárias específicas incluídas nos proventos, por exemplo, gratificação de representação, prêmio de produtividade, gratificação de incentivo, etc;

e) cópias de informações emitidas, na Sede, pela Seção de Averbação e Freqüência, e nas Regionais, pelo Setor de Averbação, confirmando os proventos.

2 – Para apreciação do ato de disponibilidade:

a) ato que colocou o interessado em disponibilidade;

b) certidão de contagem e liquidação de tempo de serviço, obedecidas os modelos oficiais, e

c) ato de nomeação ou admissão do interessado para o serviço público.

2.1 – Para fins de verificação da exatidão dos valores dos proventos, quando for o caso:

a) ato concessório da sexta-parte;

b) último ato concessório de adicionais por tempo de serviços;

c) última apostila de enquadramento anterior à disponibilidade;

d) documentação relativa a outras vantagens pecuniárias específicas incluídas nos proventos, por exemplo, gratificação de representação, prêmio de produtividade, gratificação de incentivo etc;

e) cópia de informação emitida, na Sede, pela Seção de Averbação e Frequência, e nas Regionais, pelo Setor de Averbação, confirmando os proventos.

I – Os documentos deverão ser dispostos na ordem alinhada nos itens 1 e 2, conforme o caso, constituindo processo, cuja capa deverá conter as seguintes indicações:

a) número do Processo Único de Contagem de Tempo de Serviço (nº do Prontuário do interessado);

b) órgão de origem, e

c) nome e RG do interessado.

II - O processo montado na forma descrita no inciso I deverá ser entregue no protocolo do Egrégio Tribunal de Contas do Estado.

III – Sempre que o nome do interessado constante do ato em exame divergir das demais peças do processo, deverá se juntada a competente apostila retificatória.

Artigo 3º - As vantagens advindas de decisões judiciais deverão ser comprovadas mediante juntada do respectivo acórdão e declaração de que o mesmo transitou em julgado, bem como, do extrato financeiro da obrigação de fazer, devendo o órgão de pessoal da unidade de lotação do interessado solicitar à Procuradoria Jurídica (PJ) e a Seção de Contabilidade o fornecimento desses documentos.

Artigo 4º - Os apostilamentos processados após o Ato de Aposentadoria deverão ser encaminhados ao Egrégio Tribunal de Contas, no prazo fixado no parágrafo único, do artigo 1º, desta DTM, acompanhados da documentação que deu origem à apostila, desde que não decorra de medida geral.

Artigo 5º - Compete ao órgão de pessoal da unidade de classificação do interessado a montagem do processo, com exceção das alíneas “a”, “e” do item 1, do artigo 2º desta DTM, bem assim, o cumprimento do disposto no inciso III, item 2, do artigo 2º e do contido nos artigos 3º e 4º.

Artigo 6º - Os prontuários, com os respectivos processos de aposentadoria serão encaminhados à Seção de Contagem de Tempo da Divisão de Administração de Pessoal – CCH/SRH/DHA que providenciará as respectivas certidões de liquidação de tempo de serviço.

Artigo 7º - A tramitação dos processos de aposentadoria completar-se-á através das Seções de Lavratura de Atos e de Inativos – CNH e CIH – da DHA, que adotará providências que lhes competem, até o encaminhamento à Diretoria de Administração, para assinatura dos atos concessórios e sua conseqüente publicação.

Artigo 8º - Os ofícios do E. Tribunal de Contas referentes a requisições de informações e documentos serão recebidos pelo Serviço de Atividades Gerais – SLA -, que os autuará e encaminhará à Superintendência, para remessa à DHA.

§ 1º - A DHA estudará as requisições e pedirá pronunciamento do órgão competente.

§ 2º - As requisições terão atendimento urgente e preferencial, não podendo ser retidas nos órgãos informantes por prazo superior a 72 (setenta e duas) horas.

§ 3º - De posse dos dados e documentos, a DHA providenciará o atendimento das requisições e diligências.

§ 4º - Concluídas as providências referidas no parágrafo anterior, os autos tramitarão pela Superintendência, para conhecimento e em seguida serão remetidos para o arquivo.

Artigo 9º - A Seção de Contagem de Tempo da DHA (CCH/SRH), e o Setor de Contagem de Tempo da Divisão Regional (TCA/CHA/SA), conforme o caso, providenciarão a montagem do Processo Único de Contagem de Tempo de Serviço, de acordo com o modelo a ser fornecido pela DHA.

Artigo 10 – As cópias dos documentos referidos nos artigos 2º, 3º e 4º desta DTM, deverão ser autenticadas pela autoridade competente, contendo a data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

Artigo 11 – A inobservância desta DTM sujeitará os responsáveis às sanções cabíveis.

Artigo 12 – Esta DTM entra em vigor nesta data, surtindo efeitos a partir do dia 1º de maio de 1989, revogadas as disposições em contrário e em especial a DTM-SUP/DER-013-04/11/83.

ENGº HENRIQUE JULIO VALENTE DA CRUZ
SUPERINTENDENTE

Ver DTM(s):
DTM-SUP/DER-013-04/11/1983