

(1.1) (1.11)

DTM-SUP/DER-013-04/11/1983

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

O ENGENHEIRO OSCAR AMADO ZEBALOS,
SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM, no
uso de suas atribuições, e

Considerando o disposto na INSTRUÇÃO Nº 2/83,
aprovada pela RESOLUÇÃO Nº 3/83, do Egrégio Tribunal de Contas do Estado,
publicada no Diário Oficial de 22/09/1983;

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 no prazo máximo de 90 (noventa) 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:

I – Para efeito de exame do ato de aposentadoria:

(1.1) (1.11)

- a) requerimento do interessado em que solicitou a aposentadoria, quando esta for a pedido;
- b) comprovante de idade, quando se tratar de aposentadoria compulsória;
- c) laudo médico, quando a aposentadoria for por invalidez.

II – Para efeito de comprovação da exatidão dos proventos do aposentado:

- a) ato de concessão de sexta-parte, se houver
- b) atos concessórios de adicionais, bem como, ato de colocação no Regime de Dedicção Exclusiva, e ainda, apostilas de incorporação naquele regime;
- c) apostila de enquadramento do cargo do interessado, comprovando o padrão em que foi aposentado e apostilas de promoção de grau (por merecimento e antiguidade);
- d) documentação comprobatória do cálculo de enquadramento do cargo de aposentado;
- e) contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria e de grau.

III - Para efeito de exame de disponibilidade:

- a) contagem de tempo de serviço;
- b) ato de concessão de sexta-parte, adicionais, colocação no Regime de Dedicção Exclusiva, incorporação no Regime de Dedicção Exclusiva, se houverem;
- c) Ato que colocou o funcionário em disponibilidade.

Artigo 3º - No caso de ocorrências de vantagens advindas de decisões judiciais, deverão os atos a que se referem os incisos do artigo anterior ser acompanhado do correspondente acórdão, com declaração de trânsito em

(1.1) (1.11)

julgado, devendo o órgão de pessoal da unidade de lotação do interessado solicitar à Procuradoria Jurídica (PJ) 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 lotação dos interessados a montagem do processo a que se referem os artigos 1º, 2º, desta DTM.

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 adotarão providências de sua competência, 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 ao Serviço de Auditoria – SVS.

§ 1º - O SVS 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, o SVS 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.

(1.1) (1.11)

Artigo 9º - A inobservância desta DTM sujeitará os responsáveis às sanções cabíveis.

Artigo 10 – Compete ao SVS fiscalizar o cumprimento da presente DTM.

Artigo 11 – Esta DTM entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 22/09/83, revogadas as disposições em contrário.

ENGº OSCAR AMADO ZEBALOS
SUPERINTENDENTE DO DER