

DIRETORIA DE ASSUNTOS TÉCNICOS E JURÍDICOS

**INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE APOSENTADORIA, PENSÃO, REVISÃO DE
PROVENTOS**

INSTRUÇÃO TÉCNICA Nº 019/2003-DATJ

INSTRUÇÃO TÉCNICA Nº 019/2003-DATJ

Regulamenta o Provimento nº 17/89¹ alterado pela Emenda Provimental nº 01/97 e Provimento nº 01/2002 quanto ao encaminhamento da documentação para apreciação, verificação da legalidade e registro dos atos de concessão de aposentadoria, pensão e revisão de proventos.

CAPÍTULO I

DA APLICABILIDADE

Art. 1º. As normas desta Instrução aplicam-se aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Público Estadual e Municipal, as Câmaras Municipais, a Assembléia Legislativa, o Tribunal de Justiça, o Tribunal de Alçada e o Ministério Público.

¹ Alterada a numeração pelo Provimento nº 49/02 (Provimento anterior 01/89)

CAPÍTULO II

DO PRAZO

Art.2º. Os processos de aposentadoria, pensão e revisão de proventos deverão ser encaminhados a este Tribunal, através de ofício, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da concessão do ato.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM INSTRUIR OS PROCESSOS DE APOSENTADORIA

Art. 3º. Os processos de aposentadoria serão instruídos com os seguintes documentos:

- I - Ofício da autoridade competente, dirigido ao Presidente do Tribunal de Contas, encaminhando o processo de aposentadoria;
- II - Requerimento do servidor, solicitando a aposentadoria;
- III - Certidão de Tempo de Contribuição discriminando o período cumprido até 16.12.98 e após esta data, contado até a expedição da Certidão, com o período adicional previsto no Art. 8º da E.C. nº 20/98, se for o caso. O cálculo deverá especificar a proporcionalidade de 20% ou 40% nos casos de aposentadorias efetivadas pelas regras de transição, contendo a discriminação do tempo computado para todos os efeitos legais e o tempo computado para fins de aposentadoria;

- IV - Certidão expedida pelo INSS referente ao período celetista, quando for o caso;
- V - Laudo Pericial atestando a incapacidade definitiva do(a) servidor(a), nos casos de aposentadoria por invalidez;
- VI - Cópia do último comprovante de rendimentos do servidor;
- VII - Demonstrativo dos cálculos de proventos, discriminando com fundamento legal os adicionais por tempo de serviço e as demais gratificações, quando for o caso, incluindo o vencimento do cargo efetivo e informando o total mensal especificando se os proventos são integrais ou proporcionais, devendo neste último caso, informar a proporcionalidade adotada;
- VII - Certidão comprobatória do preenchimento dos requisitos para a percepção de vantagens e gratificações;
- IX - Cópia do documento de identidade do servidor;
- X - Certidão discriminando o tempo de efetivo exercício no serviço público (mínimo de dez anos) e o tempo de exercício no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria (mínimo de cinco anos), nos casos de aposentadorias concedidas com base no disposto no Art. 40, § 1º, inciso III da Constituição Federal, ou apenas o tempo mínimo de exercício no cargo efetivo (mínimo de cinco anos) nas hipóteses de aposentadorias concedidas pelas regras de transição;
- XI - Declaração firmada pelo servidor de não percepção de outro benefício do Regime Próprio de Previdência Social de nenhum dos membros da Federação, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal;
- XII - Nos casos de servidor admitido após a Constituição Federal de 1988, informar o número da Resolução do Tribunal de Contas que registrou a sua admissão;
- XIII - Parecer Jurídico analisando a legalidade da concessão da aposentadoria;
- XIV - Ato de concessão da aposentadoria, constando o nome do servidor, o cargo até então ocupado, a fundamentação legal da concessão e o valor dos proventos, firmado pelo Chefe do respectivo Poder;
- XV - Publicação do ato aposentatório.

SEÇÃO II

DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM INSTRUIR OS PROCESSOS DE PENSÃO PREVIDENCIÁRIA

Art. 4º. Os processos de pensão serão instruídos com os seguintes documentos:

- I - Ofício da autoridade competente, dirigido ao Presidente do Tribunal de Contas, encaminhando o processo de pensão;
- II - Certidão de Óbito do servidor(a) falecido(a);
- III - Certidão de Casamento ou prova de união estável;
- IV - Certidão de Nascimento dos filhos;
- V - Comprovação de dependência econômica do beneficiário, se for o caso;
- VI - Comprovação da incapacidade física de beneficiário, se for o caso;
- VII - Certidão de Tempo de Contribuição do servidor(a) falecido(a);
- VIII - Quando o(a) servidor(a) falecido(a) tenha sido admitido no serviço após a Constituição Federal de 1988, a indicação da Resolução do Tribunal de Contas que registrou sua admissão;
- IX - Cálculo da pensão concedida, nos termos do Art. 40, §2º da Constituição Federal, com a indicação dos beneficiários e o percentual atribuído a cada um;
- X - Cópia do último comprovante de rendimentos do(a) servidor(a) antes do falecimento;
- XI - Parecer Jurídico analisando a legalidade da concessão da pensão;
- XII - Ato de concessão da Pensão, constando o nome dos beneficiários e do(a) servidor(a) falecido(a), fundamentação legal da concessão e o valor dos proventos;
- XIII - Publicação do ato de Pensão Previdenciária;
- XIV - Juntada do processo de aposentadoria do(a) servidor(a) falecido(a), devidamente registrado neste Tribunal de Contas, se for o caso.

SEÇÃO III

DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM INSTRUIR OS PROCESSO DE REVISÃO DE PROVENTOS

Art. 5º. Os processos de Revisão de Proventos serão instruídos com os seguintes documentos:

I - Ofício da autoridade competente, dirigido ao Presidente do Tribunal de Contas, encaminhando o processo de Revisão de Proventos;

II - Certidão comprobatória do preenchimento dos requisitos para a percepção de vantagens e gratificações previstas na Revisão pretendida;

III - Cálculo da Revisão de Proventos;

IV - Parecer Jurídico analisando a legalidade da concessão da Revisão de proventos;

V - Ato de concessão da Revisão de Proventos, constando o nome do(a) servidor(a) e a fundamentação legal da concessão da Revisão de Proventos;

VI - Publicação do ato de Revisão de Proventos;

VII - Juntada do processo de aposentadoria do(a) servidor(a), devidamente registrado neste Tribunal de Contas.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º. A Diretoria de Expediente Arquivo e Protocolo não recepcionará processos de aposentadoria, pensões e revisões de proventos que não contenham ofício de encaminhamento e índice de documentos que instruem o processo, conforme disposto nos Artigos 9º e 10 do Provimento nº 47/02.

Art. 7º. A ausência de qualquer dos elementos exigidos nos termos desta Instrução Técnica constitui fator determinante de irregularidade formal, salvo quando expressamente declarada, pelo responsável, a sua inexistência ou inaplicabilidade.

Art. 8º. A Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos manterá serviço telefônico (0XX41-3501713) e de correio eletrônico no endereço tcprdatj@pr.gov.br.

Cumpra-se.

Curitiba, 23 de maio de 2003.

HENRIQUE NAIGEBOREN
PRESIDENTE