



[Legislação correlata - Resolução 219 de 10/05/2011](#)

RESOLUÇÃO Nº 101, DE 15 DE JULHO DE 1998

Dispõe sobre processos de concessão de aposentadorias, reformas e pensões a serem apreciados pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XXVI, do Regimento Interno, tendo em vista o decidido pelo egrégio Plenário, na Sessão Ordinária realizada em 28 de abril de 1998, conforme consta do Processo nº 3.679/97, e

Considerando os princípios da racionalidade e da simplificação de procedimentos, nos quais se deve pautar a ação fiscalizatória do Tribunal;

Considerando que compete ao sistema de controle interno de cada Poder apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, consoante o que dispõe o art. 80, inciso VI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;

Considerando, finalmente, a necessidade de atualizar e consolidar as instruções expedidas pelo Tribunal, no exercício do poder regulamentar que lhe foi conferido pelo art. 3º da Lei Complementar nº 1/94, resolve:

Art. 1º Com vista à apreciação pelo Tribunal, para fins de registro, da legalidade das concessões de aposentadorias, reformas e pensões, bem como das revisões que alterem o fundamento legal do ato concessório inicial, deve ser observado o disposto na presente Resolução.

Art. 2º A autoridade administrativa responsável pela edição dos atos relativos às concessões e revisões mencionadas no artigo anterior deve remeter o processo ao órgão de controle interno do respectivo Poder, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação dos atos em órgão oficial de imprensa.

Art. 3º O órgão de controle interno verificará a exatidão e suficiência dos dados constantes dos processos, encaminhando-os à apreciação do Tribunal no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data do recebimento, acompanhados de parecer quanto à legalidade dos atos ou de proposta de diligência.

Art. 4º Os processos de aposentadoria devem ser instruídos com os seguintes documentos essenciais:

I - requerimento do interessado, na aposentadoria voluntária, indicando o fundamento legal da inativação e das vantagens pessoais do servidor;

II - declaração de bens;

III - cópia autenticada da carteira de identidade ou de documento equivalente;

IV - informações cadastrais do servidor, contendo:

a) identificação (nome e matrícula);

b) qualificação funcional (cargo, classe, padrão, nível e referência);

c) lotação, CPF, sexo e estado civil;

d) data de início do exercício e forma de ingresso no órgão ou entidade a que pertencer;

e) indicação de que não responde a processo disciplinar;

f) endereço e telefone para contato;

V - original ou cópia autenticada do ato concessório emitido por autoridade competente, que contenha:

- a) fundamento legal da concessão e das vantagens pessoais incorporadas;
- b) identificação e qualificação funcional do aposentado;
- c) data de vigência da concessão, quando for o caso;

VI - indicação da data de publicação do ato concessório em órgão oficial de imprensa;

VII - mapa de tempo de serviço, no qual se indique:

- a) identificação e qualificação funcional do servidor;
- b) período de atividade prestado ao órgão ou entidade a que pertencer o servidor (datas do início do exercício e da véspera da publicação do ato de aposentadoria ou da data em que o servidor atingiu a idade-limite de permanência no serviço ativo, se compulsória a aposentadoria);
- c) discriminação do tempo bruto, das deduções (faltas, licenças e outros afastamentos) e do tempo líquido em cada ano;
- d) tempo total líquido averbado no órgão ou entidade a que pertencer o servidor, acompanhado das certidões relativas às averbações efetuadas;
- e) efeitos para que foi computado o tempo de serviço, com indicação dos respectivos totais parciais;
- f) total dos dias de licença-prêmio por assiduidade não gozada;
- g) percentual dos adicionais por tempo de serviço;

VIII - demonstrativo dos períodos de afastamento, com indicação da fundamentação legal e da quantidade de dias;

IX - demonstrativo de licenças-prêmio por assiduidade;

X - cópia autenticada do último demonstrativo de pagamento percebido em atividade;

XI - abono provisório, contendo a identificação, a qualificação funcional do servidor, a discriminação das parcelas, com os respectivos percentuais, valores e fundamentação legal, e a vigência da concessão;

XII - documento emitido por autoridade competente que ateste o direito à percepção de qualquer vantagem incorporada aos proventos, em virtude de situações especiais, anexando, quando for o caso, documentos comprobatórios;

XIII - mapa de incorporação de vantagens pelo exercício de cargos/funções comissionados, no qual sejam indicados os atos de nomeação e de dispensa, com os respectivos símbolos e transformações, se ocorridas, a data e o veículo de publicação dos atos e a quantidade de dias de permanência do servidor em cada cargo ou função, com discriminação das parcelas incorporadas e dos símbolos correspondentes;

XIV - original ou cópia autenticada do laudo firmado por junta médica oficial, nas aposentadorias por invalidez, com indicação do nome da moléstia apenas nos casos de doença especificada em lei, lesão produzida por acidente em serviço ou doença profissional;

XV - processo especial comprobatório do acidente em serviço, se for o caso, instaurado na forma da lei, mediante participação escrita do servidor ou de seu chefe imediato e corroborado por:

- a) licenças médicas;
- b) laudos periciais;
- c) registros médicos ou hospitalares;

- d) registros policiais, quando for o caso;
- e) depoimentos de testemunhas;
- f) outros elementos de prova.

§ 1º Se a invalidez decorrer de doença profissional, o laudo médico deverá estabelecer o nexo de causalidade entre a moléstia e a atividade exercida pelo servidor.

§ 2º Para fins do disposto no inciso XIII, quando os atos de nomeação e dispensa não forem publicados em órgão oficial de imprensa, deverá ser anexada cópia autenticada do veículo que os publicou.

§ 3º Nos casos de aposentadorias de professor e de policial civil, deverá ser anexado documento que indique o tempo de efetivo exercício em atividade de magistério ou em cargos de natureza estritamente policial, respectivamente.

§ 4º Ocorrendo averbação de tempo de serviço público por meio de justificação judicial, deverá ser anexada cópia autenticada do inteiro teor do processo que lhe deu causa, acompanhada de declaração da autoridade competente para emitir a certidão de tempo de serviço, informando as circunstâncias especiais, como sinistro, roubo ou extravio de documentos, que impossibilitaram a regular expedição da certidão própria.

§ 5º Nos casos de revisão, renúncia, reversão à atividade ou cassação de aposentadoria, a documentação correspondente deverá ser anexada ao processo de aposentadoria do servidor, que será encaminhado ao Tribunal, observados o trâmite e os prazos fixados nos arts. 2º e 3º desta Resolução.

§ 6º Na hipótese de renúncia à aposentadoria, a documentação deverá compor-se de cópia autenticada do respectivo ato, com a informação da data de sua publicação no órgão oficial de imprensa, declaração firmada pelo servidor de que não se encontra em débito com os cofres públicos, e indicação precisa do motivo da renúncia, o qual deve ter sua razoabilidade avaliada.

§ 7º Tratando-se de reversão à atividade, a documentação deverá consistir da cópia autenticada do ato de reversão, com a indicação da data de sua publicação no órgão oficial de imprensa, e do laudo emitido por junta médica, atestando a cessação das causas determinantes da inativação.

§ 8º Se a hipótese for de cassação de aposentadoria, o processo deverá estar acompanhado do respectivo processo disciplinar, e de cópia autenticada do ato punitivo, assinado por autoridade competente, com indicação da data de sua publicação no órgão oficial de imprensa.

Art. 5º Os processos de reforma devem conter os seguintes documentos:

I - informações cadastrais do militar, com:

- a) identificação (nome e matrícula);
- b) grau hierárquico (posto ou graduação);
- c) CPF, sexo e estado civil;
- d) data de inclusão;
- e) endereço e telefone para contato;

II - declaração de bens;

III - cópia autenticada da carteira de identidade ou de documento equivalente;

IV - original ou cópia autenticada do ato concessório emitido por autoridade competente, que contenha:

- a) fundamento legal da concessão e das vantagens pessoais incorporadas;
- b) identificação e grau hierárquico do reformado;

c) data de vigência da concessão, quando for o caso;

V - indicação da data de publicação do ato concessório em órgão oficial de imprensa;

VI - mapa de tempo de serviço, no qual se indique:

a) identificação e grau hierárquico do militar;

b) período de atividade prestado à Corporação (datas de inclusão e de desligamento);

c) discriminação do tempo bruto, das deduções (faltas, licenças e outros afastamentos) e do tempo líquido em cada ano;

d) tempo total líquido averbado na Corporação, acompanhado das certidões relativas às averbações efetuadas;

e) efeitos para que foi computado o tempo de serviço, com indicação dos respectivos totais parciais;

f) total dos dias de licença especial e de férias não gozadas;

g) percentual dos adicionais por tempo de serviço;

VII - demonstrativo de licenças-prêmio por assiduidade;

VIII - cópia autenticada do último demonstrativo de pagamento, anterior à reforma;

IX - abono provisório, contendo a identificação, o grau hierárquico do militar, o correspondente grau hierárquico para fins de percepção de proventos, as parcelas, com os respectivos percentuais, valores e fundamentação legal, e a vigência da concessão;

X - documento emitido por autoridade competente que ateste o direito à percepção de qualquer vantagem incorporada à remuneração da inatividade, em virtude de situações especiais, anexando, quando for o caso, documentos comprobatórios;

XI - mapa de incorporação de vantagens pelo exercício de função militar ou de cargo de natureza especial, no qual sejam indicados os atos de nomeação e de dispensa, com as respectivas denominações e transformações, se ocorridas, a data e o veículo de publicação dos atos e a quantidade de dias durante os quais o servidor militar permaneceu em cada cargo ou função, com discriminação das parcelas incorporadas e dos símbolos/denominações correspondentes;

XII - original ou cópia autenticada do laudo de inspeção médica, firmado por junta de saúde da Corporação, na reforma por invalidez;

XIII - atestado de origem ou inquérito sanitário de origem, na invalidez decorrente de:

a) ferimento recebido no exercício da função de policial militar ou de bombeiro militar ou na manutenção da ordem pública;

b) enfermidade contraída nas situações indicadas na alínea anterior ou delas resultantes;

c) acidente em serviço;

d) doença causada pelas condições de serviço;

XIV - ato relativo à condenação, quando a reforma resultar de pena imposta por sentença transitada em julgado, nos termos do Código Penal Militar;

XV - decisão da autoridade competente, quando a reforma tiver motivação disciplinar.

§ 1º Os termos do acidente, baixa ao hospital, papeleta de tratamento nas enfermarias e hospitais e, ainda, os registros de baixa, serão utilizados como meios subsidiários de prova, nas hipóteses do inciso XIII deste artigo.

§ 2º Nos casos de revisão, cassação de reforma, reversão ao serviço ativo ou renúncia, deverá ser observado o disposto nos §§ 5º, 6º, 7º e 8º do art. 4º desta Resolução, com as adaptações que se fizerem necessárias.

Art. 6º Os processos de pensão civil devem conter os seguintes documentos:

I - requerimento de habilitação do(s) beneficiário(s) ou de seu representante legal, com o respectivo CPF, endereço e telefone para contato, contendo nome, matrícula e data de falecimento do instituidor da pensão;

II - original ou cópia autenticada da certidão de óbito do instituidor;

III - prova da condição de beneficiário, por meio de documento idôneo;

IV - original ou cópia autenticada do laudo médico, quando se tratar de beneficiário inválido;

V - termo de tutela, de guarda ou de curatela, no caso de beneficiário incapaz;

VI - informações cadastrais do instituidor da pensão, contendo:

a) identificação (nome e matrícula);

b) estado civil;

c) lotação e qualificação (cargo, classe, padrão, nível e referência);

d) data de início do exercício e forma de ingresso no órgão ou entidade a que pertenceu;

e) situação funcional na data do óbito (ativo ou inativo);

VII - original ou cópia autenticada do ato concessório emitido por autoridade competente, que indique:

a) fundamento legal;

b) identificação e qualificação funcional do instituidor da pensão;

c) nome(s) do(s) beneficiário(s);

d) data de vigência da concessão;

VIII - indicação da data de publicação do ato concessório em órgão oficial de imprensa;

IX - cópia autenticada do demonstrativo de pagamento do instituidor, referente ao mês imediatamente anterior ao do óbito;

X - demonstrativos de licenças médicas e de outros afastamentos, no caso de servidor falecido na atividade;

XI - mapa de tempo de serviço do instituidor, se falecido na ativa, observado o disposto no inciso VII do art. 4º;

XII - declaração, firmada pelo(s) beneficiário(s), de não-acumulação de mais de duas pensões, nos termos da legislação específica;

XIII - título de pensão, no qual conste o fundamento legal da concessão, sua vigência, a identificação do(s) beneficiário(s) e a(s) quota(s) a ele(s) relativa(s), a identificação, a qualificação e a data do óbito do instituidor, e as parcelas, com os respectivos percentuais, valores e fundamentação legal;

XIV - outros documentos exigidos em situações especiais, lei ou regulamento.

§ 1º Em se tratando de instituidor falecido na inatividade, deverá ser juntado ao processo de pensão o de aposentadoria correspondente e, quando for o caso, os de revisão.

§ 2º Para efeito do disposto no inciso III, deverá constar dos autos cópia autenticada de certidão de nascimento, casamento ou documento de identidade de todos os filhos do instituidor, ainda que não-beneficiários.

§ 3º Ocorrendo habilitação de titulares à pensão, em que seja exigida prova de dependência econômica do servidor, deverão ser juntados documentos suficientes para caracterizar a dependência.

§ 4º No caso de benefício pleiteado por companheiro(a), deverão ser apresentadas provas de união estável como entidade familiar.

§ 5º A justificação judicial, para comprovar união estável, deve vir acompanhada de indício de prova material.

§ 6º Nos casos de revisão ou renúncia à pensão, a documentação correspondente deverá ser anexada ao respectivo processo concessório, o qual será encaminhado ao Tribunal, observados o prazo e o trâmite previstos nos arts. 2º e 3º desta Resolução.

§ 7º Na hipótese de renúncia à pensão, a documentação deverá conter a cópia do ato anulatório da concessão, com a informação da data de sua publicação no órgão oficial de imprensa, a declaração firmada pelo pensionista de que não se encontra em débito com os cofres públicos, e a indicação precisa do motivo da renúncia, o qual deve ter sua razoabilidade avaliada.

Art. 7º Os processos de pensão militar devem ser instruídos com os seguintes documentos:

I - requerimento de habilitação do(s) beneficiário(s) ou de seu representante legal, com o respectivo CPF, endereço e telefone para contato, contendo nome, matrícula e data de falecimento do instituidor da pensão;

II - original ou cópia autenticada da certidão de óbito do instituidor;

III - prova da condição de beneficiário, por meio de documento idôneo;

IV - original ou cópia autenticada do laudo médico, quando se tratar de beneficiário inválido;

V - termo de tutela, de guarda ou de curatela, no caso de beneficiário incapaz;

VI - informações cadastrais do instituidor da pensão, contendo:

a) identificação (nome e matrícula);

b) estado civil;

c) grau hierárquico na data do óbito (posto ou graduação);

d) data de inclusão na corporação;

e) situação militar na data do óbito (ativo ou inativo);

VII - original ou cópia autenticada do ato concessório emitido por autoridade competente, que indique:

a) fundamento legal;

b) identificação e grau hierárquico do instituidor da pensão;

c) nome(s) do(s) beneficiário(s);

d) data de vigência da concessão;

VIII - indicação da data de publicação do ato concessório em órgão oficial de imprensa;

IX - cópia autenticada do demonstrativo de pagamento do instituidor, referente ao mês imediatamente anterior ao do óbito;

X - demonstrativos de licenças médicas e de outros afastamentos, no caso de servidor falecido em atividade;

XI - mapa de tempo de serviço do instituidor, se falecido na ativa, observado o disposto no inciso VI do art. 5º;

XII - declaração firmada pelo(s) beneficiário(s) de que percebe(m) ou não proventos ou pensões por cofres públicos, discriminando, em caso afirmativo, seus valores, nos termos da legislação específica;

XIII - declaração de beneficiários;

XIV - certidão ou cópia autenticada do ato oficial da última promoção, se o instituidor faleceu na ativa;

XV - informação quanto ao desconto ou recolhimento das últimas vinte e quatro contribuições;

XVI - cópia autenticada da publicação oficial da morte do militar em ato de serviço, quando for o caso, bem como de seu aprisionamento pelo inimigo, extravio ou desaparecimento;

XVII - título de pensão, no qual conste o fundamento legal da concessão, sua vigência, a identificação do(s) beneficiário(s) e a(s) quota(s) a ele(s) relativa(s), a identificação, o grau hierárquico e a data do óbito do instituidor, e as parcelas, com os respectivos percentuais, valores e fundamentação legal;

XVIII - outros documentos exigidos em situações especiais, lei ou regulamento.

Parágrafo único. As disposições contidas nos parágrafos do art. 6º aplicam-se às pensões militares, com as adaptações que se fizerem necessárias.

Art. 8º Verificada a ocorrência de irregularidade nos atos de concessão ou de revisão, os respectivos órgãos de controle interno poderão providenciar o saneamento dos autos, de acordo com a lei e a jurisprudência do Tribunal, antes de encaminhá-los à sua apreciação.

Parágrafo único. Ainda que não atendidas as providências a que se refere este artigo, os órgãos de controle interno submeterão ao Tribunal o parecer sobre a legalidade da concessão ou da revisão, observado o prazo fixado no art. 3º desta Resolução.

Art. 9º O Tribunal determinará diligência ao órgão ou entidade de origem, a ser cumprida no prazo de 30 (trinta) dias, quando outro não for expressamente fixado, para saneamento e remessa dos autos ao respectivo órgão de controle interno.

Parágrafo único. Os órgãos de controle interno a que se refere este artigo encaminharão o processo ao Tribunal, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento, ratificando ou retificando o parecer sobre a legalidade da concessão ou da revisão.

~~Art. 10. Cabe ao Inspetor de Controle Externo da unidade técnica competente decidir sobre pedidos de prorrogação, de até 60 (sessenta) dias, dos prazos fixados nos arts. 2º, 3º e 9º. ([Artigo revogado pelo\(a\) Resolução 140 de 13/12/2001](#))~~

Art. 11. O Tribunal determinará o registro do ato de concessão de aposentadoria, reforma, pensão ou revisão que considerar legal.

§ 1º A existência de falhas formais que não interfiram no mérito e nem gerem expectativa de direitos não impedem o registro da concessão.

§ 2º A correção das falhas referidas no parágrafo anterior será feita posteriormente ao registro do respectivo ato, no prazo de 30 (trinta) dias, quando outro não for expressamente fixado, e verificada em auditoria que venha a ser realizada no órgão ou entidade de origem.

Art. 12. Quando o ato de concessão de aposentadoria, reforma, pensão ou revisão for considerado ilegal, o órgão ou entidade responsável adotará as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, no prazo de 30 (trinta) dias, quando outro não for expressamente fixado, contados da publicação da decisão do Tribunal em órgão oficial de imprensa.

Parágrafo único. Havendo indício de procedimento culposo ou doloso na concessão do benefício, o Tribunal determinará a apuração de responsabilidade e, se for o caso, a instauração de tomada de contas especial, com vista a promover o ressarcimento aos cofres públicos das despesas irregularmente efetuadas.

Art. 13. O órgão ou entidade de origem, ao conhecer os resultados da apreciação pelo Tribunal dos atos legais ou ilegais, os enviará ao setor de pessoal, para inclusão nos respectivos processos originais de concessão, visando também auxiliar as inspeções ou auditorias a serem realizadas pelo Tribunal.

Art. 14. O órgão ou entidade de origem disciplinará, por meio de ato administrativo, a destinação que será dada aos processos de concessão já apreciados pelo Tribunal, com vista à preservação de eventuais direitos futuros.

Art. 15. O setor de pessoal dos órgãos e entidades deverá manter à disposição dos controles interno e externo a documentação referente às concessões de aposentadorias, reformas, pensões e revisões.

Art. 16. O Tribunal, no exercício de suas funções de controle externo, não protocolizará requerimento que lhe seja diretamente dirigido por interessado na obtenção dos benefícios de que trata esta Resolução.

Art. 17. Esta Resolução entrará em vigor 120 (cento e vinte) dias após sua publicação.

Art. 18. Ficam revogadas as disposições em contrário.

JORGE CAETANO

Este texto não substitui o publicado no DODF nº 135 de 20/07/1998