



ESTADO DO MARANHÃO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Edição nº 909/2017

São Luís, 19 de abril de 2017

COMPOSIÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS

Pleno

- Conselheiro José de Ribamar Caldas Furtado - Presidente
- Conselheiro Raimundo Nonato de Carvalho Lago Júnior - Vice-Presidente
- Conselheiro Alvaro César de França Ferreira - Corregedor
- Conselheiro Joaquim Washington Luiz de Oliveira - Ouvidor
- Conselheiro Raimundo Oliveira Filho
- Conselheiro João Jorge Jinkings Pavão
- Conselheiro Edmar Serra Cutrim
- Conselheiro-Substituto Antônio Blecaute Costa Barbosa
- Conselheiro-Substituto Melquizedeque Nava Neto
- Conselheiro-Substituto Osmário Freire Guimarães

Primeira Câmara

- Conselheiro João Jorge Jinkings Pavão - Presidente
- Conselheiro Raimundo Oliveira Filho
- Conselheiro Joaquim Washington Luiz de Oliveira
- Conselheiro-Substituto Antônio Blecaute Costa Barbosa
- Conselheiro-Substituto Osmário Freire Guimarães

Segunda Câmara

- Conselheiro Alvaro César de França Ferreira - Presidente
- Conselheiro Raimundo Nonato de Carvalho Lago Júnior
- Conselheiro Edmar Serra Cutrim
- Conselheiro-Substituto Melquizedeque Nava Neto

Ministério Público de Contas

- Paulo Henrique Araújo dos Reis - Procurador-geral
- Douglas Paulo da Silva - Procurador
- Flávia Gonzalez Leite - Procuradora
- Jairo Cavalcanti Vieira - Procurador

Secretaria do Tribunal de Contas

- Bernardo Felipe Sousa Pires Leal - Secretário de Administração
- Bruno Ferreira Barros de Almeida - Secretário de Controle Externo
- Regivânia Alves Batista - Gestora da Unidade de Gestão de Pessoas
- Valeska Cavalcante Martins - Coordenadora de Licitações e Contratos
- Flávia Francisca Mendes Pinheiro - Supervisora do Diário Oficial Eletrônico

SUMÁRIO

COMPOSIÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS	1
Pleno	1
Primeira Câmara	1
Segunda Câmara	1
Ministério Público de Contas	1
Secretaria do Tribunal de Contas	1
ATOS DE ADMINISTRAÇÃO	2
Gestão de Pessoas	2
Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial	16
DELIBERAÇÕES DO CONTROLE EXTERNO	16
Pleno	16
Atos dos Relatores	18

ATOS DE ADMINISTRAÇÃO**Gestão de Pessoas**

PORTARIA TCE/MA Nº 439, DE 07 DE ABRIL DE 2017.

Ratificação de Tempo de Contribuição de Servidor.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais com fundamento no art. 85, inciso VII, da Lei nº 8.258, de 06 de julho 2005,

CONSIDERANDO o Parecer nº 1565/2016 PA-PGE, assentado nos autos do Processo nº 10356/2014 – TCE/MA, às fls. 43-50;

CONSIDERANDO o deferimento da Superintendência de Previdência Pública Estadual em face do pedido de retificação da incorporação de tempo de contribuição para todos os efeitos, asseverado nos autos do Processo nº 10356/2014 – TCE/MA, às fls. 54-55;

CONSIDERANDO a Certidão de Tempo de Contribuição do Instituto Nacional do Seguro Social, contida nos autos do Processo nº 7757/2010 – TCE/MA, às fls. 03;

RESOLVE:

Art. 1º – Ratificar a incorporação do tempo de contribuição da servidora Maria Lenisa Ferreira de Sousa Albuquerque, matrícula nº 11205, Auditor Estadual de Controle Externo, pertencente ao Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, assim descrito:

I – Para todos os efeitos, o período de 03/03/1989 a 09/02/2004, no cargo de Gerente Administrativo do Banco do Estado do Maranhão S.A., incorporado pelo Banco Bradesco BBI S.A. em 2004, perfazendo 5.454 (cinco mil, quatrocentos e cinquenta e quatro) dias; e

II – Para efeito de Aposentadoria, o período de 10/02/2004 a 02/04/2008, no cargo de Gerente Administrativo do Banco Bradesco BBI S.A., perfazendo 1.511 (hum mil quinhentos e onze) dias.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 07 de abril de 2017.

Conselheiro José de Ribamar Caldas Furtado
Presidente

PORTARIA TCE/MA Nº 447, DE 10 DE ABRIL DE 2017.

Ratificação de Tempo de Contribuição de Servidor.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais com fundamento no art. 85, inciso VII, da Lei nº 8.258, de 06 de julho 2005,

CONSIDERANDO o Parecer UNGEP-JURID nº 26/2017 de 02 fevereiro de 2017, constante nos autos do Processo nº 1177/2017 – TCE/MA, às fls. 37;

CONSIDERANDO o Parecer nº 1565/2016 PA-PGE, assentado nos autos do Processo nº 1177/2017 –

TCE/MA, às fls. 38-45;

CONSIDERANDO o deferimento da Superintendência de Previdência Pública Estadual em face do pedido de retificação da incorporação de tempo de contribuição para todos os efeitos, asseverado nos autos do Processo nº 1177/2017 – TCE/MA, às fls. 74-75;

CONSIDERANDO a Certidão de Tempo de Contribuição do Instituto Nacional do Seguro Social, contida nos autos do Processo nº 8883/2009 – TCE/MA, às fls. 17,

RESOLVE:

Art. 1º – Ratificar a incorporação do tempo de contribuição da servidora Rebeca Matões Brandão, matrícula nº 10553, Auditor Estadual de Controle Externo, pertencente ao Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, assim descrito:

I – Para todos os efeitos, o período de 05/06/1989 a 09/02/2004, no cargo de Escriturária I A do Banco do Estado do Maranhão S.A., incorporado pelo Banco Bradesco BBI S.A. em 2004, perfazendo 5.361 (cinco mil, trezentos e sessenta e um) dias; e

II – Para efeito de Aposentadoria, o período de 10/02/2004 a 24/06/2004, no cargo de Escriturária I A do Banco Bradesco BBI S.A., perfazendo 134 (cento e trinta e quatro) dias.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 10 de abril de 2017.

Conselheiro José de Ribamar Caldas Furtado
Presidente

PORTARIA TCE/MA N.º 461 DE 17 DE ABRIL 2017.

Concessão de Abono de Permanência.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo. 85, inciso VII da Lei 8.258, de 06 de junho de 2005, e conforme Processo nº 11953/2016/TCE/MA,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Abono de Permanência, a considerar de 08/03/2014, ao servidor Gilvan Mota Andrade, matrícula nº 7443, Auditor Estadual de Controle Externo, ora exercendo a Função Comissionada de Supervisor de Controle Externo deste Tribunal, por ter completado as exigências para Aposentadoria Voluntária e por permanecer em atividade, até que se complete as exigências para a Aposentadoria Compulsória.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 17 de abril de 2017.

Conselheiro José de Ribamar Caldas Furtado
Presidente

PORTARIA TCE/MA N.º 456 DE 12 DE ABRIL DE 2017.

Retificação da Portaria nº 372/2017.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 85, inciso VII da Lei 8.258, de 06 de junho de 2005, e considerando o Processo nº 3121/2017,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar, em partes, o Anexo I da Portaria nº 372 de 22/03/2017, publicada no D.O.E. do TCE/MA nº 893 de 24/03/2017, relativa à concessão de diárias aos servidores para validação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM, da seguinte forma: onde se lê

“(…)”

6791	Kels Cilene Pereira Carvalho	Aud. Est. Cont. Ext.	Sup. de Cont. Ext.	16/04 a 27/04 e 17/04 a 28/04/17	15
------	------------------------------	----------------------	--------------------	----------------------------------	----

(…)”, leia-se“(…)”

6791	Kels Cilene Pereira Carvalho	Aud. Est. Cont. Ext.	Sup. de Cont. Ext.	27/03 a 31/03 e 17/04 a 28/04/17	15
------	------------------------------	----------------------	--------------------	----------------------------------	----

onde se lê“(…)”

8458	Sônia Regina Machado Tobias Vieira	Aud. Est. Cont. Ext.	-----	16/04 a 27/04 e 17/04 a 28/04/17	15
------	------------------------------------	----------------------	-------	----------------------------------	----

(…)”, leia-se“(…)”,

8458	Sônia Regina Machado Tobias Vieira	Aud. Est. Cont. Ext.	-----	27/03 a 31/03 e 17/04 a 28/04/17	15
------	------------------------------------	----------------------	-------	----------------------------------	----

onde se lê“(…)”

11395	Luíz Carlos Teixeira de Macedo	Aud. Est. Cont. Ext.	-----	24/04 a 28/04 e 02/04 a 07/04/17	13
-------	--------------------------------	----------------------	-------	----------------------------------	----

(...)", leia-se "(...)

11395	Luíz Carlos Teixeira de Macedo	Aud. Est. Cont. Ext.	-----	03/04 a 07/04 e 17/04 a 28/04/17	13
-------	--------------------------------	----------------------	-------	----------------------------------	----

onde se lê "(...)

7211	Enilson Moraes Costa	Tec.Est.Cont. Ext.	-----	24/04 a 28/04 e 02/04 a 07/04/17	13
------	----------------------	--------------------	-------	----------------------------------	----

(...)", leia-se "(...),

7211	Enilson Moraes Costa	Tec.Est.Cont. Ext.	-----	03/04 a 07/04 e 17/04 a 28/04/17	13
------	----------------------	--------------------	-------	----------------------------------	----

onde se lê "(...)

12138	Yuri Petrovitch Medeiros Brandão de Araújo	Aud. Est. Cont. Ext.	-----	17/04 a 20/04/17	11
-------	--	----------------------	-------	------------------	----

(...)", leia-se "(...),

12138	Yuri Petrovitch Medeiros Brandão de Araújo	Aud. Est. Cont. Ext.	-----	27/03 a 31/03 e 24/04 a 28/04/17	11
-------	--	----------------------	-------	----------------------------------	----

onde se lê "(...)

10975	José Silvério Silva Santos	Aud. Est. Cont. Ext.	-----	17/04 a 20/04/17	11
-------	----------------------------	----------------------	-------	------------------	----

(...)", leia-se "(...)

10975	José Silvério Silva Santos	Aud. Est. Cont. Ext.	-----	27/03 a 31/03 e 24/04 a 28/04/17	11
-------	----------------------------	----------------------	-------	----------------------------------	----

e onde se lê "(...)

9050	João da Silva Neto	Aud. Est. Cont. Ext.	-----	02/04 a 07/04/17	6
------	--------------------	----------------------	-------	------------------	---

(...)", leia-se "(...),

9050	João da Silva Neto	Aud. Est. Cont. Ext.	-----	27/03 a 31/03/17	6
------	--------------------	----------------------	-------	------------------	---

(...)"

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 12 de abril de 2017.

Conselheiro José de Ribamar Caldas Furtado

Presidente

PORTARIA N.º 458 DE 17 DE ABRIL 2017.

Autorização de Viagem, Diárias e Emissão de Passagens.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 85, inciso VII, da Lei 8.258 de 06 de junho de 2005, e considerando o Processo nº 3441/2017/TCE/MA,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores, conforme quadro anexo, para participar da Reunião Técnica sobre o eSocial para Órgãos Públicos, a realizar-se no período de 24/04 a 27/04/2017, na cidade de Florianópolis/SC.

Art. 2º Conceder 05 (cinco) diárias para cada um.

Art. 3º Conceder passagens aéreas para o trecho São Luís/Florianópolis/São Luís.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 17 de abril de 2017.

Conselheiro José de Ribamar Caldas Furtado

Presidente

QUADRO ANEXO DA PORTARIA N.º 458/2017/TCE/MA

PERÍODO	SERVIDOR	MAT.	CARGO
24 à 27 de abril	Maria Lenisa Ferreira de Sousa Albuquerque	11205	Auditor Estadual de Controle Externo- Função Comissionada de Supervisor de Folha de Pagamento I
	Francisco Moreno Dutra	10496	Auditor Estadual de Controle Externo- Função Comissionada de Supervisor de Folha de Pagamento II

PORTARIA N.º 459 DE 17 DE ABRIL 2017.

Autorização de Viagem, Diárias e Emissão de Passagens.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 85, inciso VII, da Lei 8.258 de 06 de junho de 2005, e considerando o Processo nº

3531/2017/TCE/MA,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor André Luís Lisboa Guimarães, matrícula nº 9357, Técnico Estadual de Controle Externo deste Tribunal, ora exercendo a Função Comissionada de Supervisor de Gestão Orçamentária, para participar da Reunião Técnica sobre o eSocial para Órgãos Públicos, a realizar-se no período de 24/04 a 27/04/2017, na cidade de Florianópolis/SC.

Art. 2º Conceder 05 (cinco) diárias.

Art. 3º Conceder passagens aéreas para o trecho São Luís/Florianópolis/São Luís.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 17 de abril de 2017.

Conselheiro José de Ribamar Caldas Furtado

Presidente

PORTARIA TCE/MA N.º 462 DE 17 DE ABRIL DE 2017.

Dispõe sobre concessão de Adicional de Serviço Extraordinário (ASE) aos servidores participantes do plantão da prestação de Contas.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 85, inciso VII, da Lei 8.258 de 06 de junho de 2005, e considerando o Memorando nº 034/2017-Secad/TCE/MA

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder aos servidores, relacionados no Anexo I desta portaria, Adicional de Serviço Extraordinário (ASE) em dobro, em virtude de trabalho realizado no final de semana, no plantão de recebimentos das prestações de contas nos dias 01/04/2017 (sábado) e 02/04/2017 (domingo), no horário de 08:00 h às 14:00 h.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 17 de abril de 2017.

Conselheiro José de Ribamar Caldas Furtado

Presidente

Anexo I da Portaria nº 462/2017 – Tabela de concessão de Adicional de Serviço Extraordinário – ASE

Nº	Servidor	Matrícula	Plantão 01/04/2017 (sábado)	Plantão 02/04/2017 (domingo)
01	Carmem Celeste Melo Oliveira	8276	6h	
02	Antonio Carlos Silva Júnior	6536	6h	
03	Manoel Bernardino Cantanhede Neto	10827	6h	
04	Felipe de Oliveira Carvalho	13458	6h	
05	Abadias da Silva Souza	9159		6h
06	Elizabeth Araújo Mafra	7062		6h
07	Alexandre Barbosa Ramos	8714		6h
08	Saulo de Tarso da Silva Carvalho	13219		6h
09	Regina Lea Silva Santos	12005	6h	6h
10	Luis Henrique Belfort Pimenta	11940	6h	6h
11	Yara Junqueira Fernandes	7765	6h	6h
12	Maria Celeste Dutra Costa	10256	6h	6h
13	Wylligton Leite Serra	9498	6h	6h
14	Rita de Cássia Chagas de Sousa	1800	6h	6h
15	José Francisco Marinho Araújo	11031	6h	6h
16	Nelma Célia do Nascimento Reis	9308	6h	6h
17	Maria Petrolina Almeida	5488	6h	6h
18	Livia Rosa Aranha Meister	3798	6h	6h
19	Carlos da Silva Braga Filho	4242	6h	6h
20	Nilton Jose Amorim	1982	6h	6h
21	Sergio Murilo Sampaio Costa	1693	6h	6h

22	Maria Dalva Moraes Cardoso	11064	6h	6h
23	Izabel Lima Alves	5223	6h	6h
24	Antonio de Padua Silva Carvalho	3616	6h	6h
25	Maria Rocha	2162	6h	6h
26	Rito Reis Araujo	9407	6h	6h
27	Marcos de Jesus Batalha Serra	9084	6h	6h
28	Carlos Magno Oliveira Lindoso	1818	6h	6h
29	Francisca do Socorro Alves de Sá	4705	6h	6h
30	Ascensão de Maria Garcez	3285	6h	6h
31	Maria da Gloria Araujo de Melo	5140	6h	6h
32	Dalvanira Regina Martins Ferreira e Silva	6650	6h	6h
33	Karla Raquel Carvalho Siva	9571	6h	6h
34	Nórdima Cristina da Conceição Coelho	5173	6h	6h

PORTARIA TCE/MA N.º 454 DE 12 DE ABRIL DE 2017.

Regulamenta o Art. 13 da Instrução normativa 47 do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, de 15 de fevereiro de 2017, aprovando o manual de operacionalização do Sistema de Acompanhamento de Atos de Pessoal, Módulo Inatividade.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 85, inciso I da Lei nº 8.258, de 06 de junho de 2005 e, o art. 13 da Instrução Normativa N° 47, de 15 de fevereiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1.º Fica aprovado o manual de operacionalização do módulo inatividade do Sistema de Acompanhamento de Atos de Pessoal, instituído pela Instrução Normativa N° 47, de 15 de fevereiro de 2017, nos termos do anexo desta Portaria.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 12 de abril de 2017.

Conselheiro José de Ribamar Caldas Furtado
Presidente

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO

UNIDADE TÉCNICA DE CONTROLE EXTERNO 02
SUPERVISÃO DE CONTROLE EXTERNO 06



MANUAL DE UTILIZAÇÃO

ORIENTAÇÕES AOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS'S

2017

SUMÁRIO

	Apresentação	02
	Introdução	03
1	Credenciamento no Sistema SAAP	04
1.1	Credenciando o usuário no Sistema SAAP	04

1.2	Entrando no Sistema SAAP	06
1.3	Realizando o login no Sistema	07
2	Inserindo informações no Sistema SAAP	08
2.1	Inserindo informações pessoais no SAAP	08
2.2	Inserindo informações funcionais do servidor no SAAP	09
2.3	Inserindo informações financeiras do servidor no SAAP	09
2.4	Inserindo dados de publicação do ato do servidor no SAAP	10
2.5	Inserindo o Tempo de Contribuição no cargo atual	10
2.6	Inserindo o Tempo de Contribuição na carreira do servidor	11
2.7	Inserindo outros períodos de natureza pública	11
2.8	Inserindo outros períodos de natureza privada	12
2.9	Inserindo outros períodos de natureza especial	12
2.10	Tempos do servidor calculados em dias	12
2.11	Inserindo informações no quadro Comentários / Mensagens	13
3	Upload de documentos, cálculo de média e escolha do fundamento	13
3.1	Realizando upload de documentos no Sistema SAAP	14
3.2	Inserindo os salários contributivos para calcular a média aritmética	15
3.3	Realizando a escolha do fundamento do ato concessório	17
3.4	Enviando informações para o Tribunal de Contas do Estado	18
4	Documentos que devem constar no Processo Administrativo	19

APRESENTAÇÃO

O Tribunal de Contas do Estado do Maranhão tem como missão institucional “exercer o controle externo e orientar a gestão pública em benefício da Sociedade”, mandatário que exige coragem para vencer os desafios e ousadia para buscar novas formas de construir um órgão mais articulado com a sociedade, tornando-se assim mais eficiente.

Para tal fim, num ambiente em que a imersão as novas tecnologias já é uma realidade, mesmo nos menores municípios, nada mais acertado do que o TCE subsidiar seus jurisdicionados com uma ferramenta que promova progressos funcionais, concorrendo assim para a satisfação de todos no alcance de melhores resultados.

Nessa perspectiva, apresentamos o Sistema de Acompanhamento de Atos de Pessoal - SAAP, módulo INATIVIDADE, com o enfoque na recepção das informações relativas aos benefícios de Aposentadoria, Transferência para a Reserva e Reforma dos Militares, compreendendo ainda elementos úteis e necessários para ajudar os gestores dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS’S, na escolha correta e mais adequada dos fundamentos constitucionais utilizados nos atos concessórios dos servidores públicos.

A medida em epígrafe representa uma revolução. Acompanhar, concomitantemente, a instrução dos processos e o envio ao TCE, saneando preliminarmente as ocorrências encontradas, conferindo atualidade e agilidade à fiscalização, reduzindo custos com o consumo, transporte e armazenagem de papéis, insumos e tempo no processo de análise dos atos sujeitos a registro, repercutindo diretamente na qualidade do produto apresentado pelo Tribunal de Contas à sociedade. O Sistema de Acompanhamento de Atos de Pessoal – SAAP, módulo INATIVIDADE, é parte de um organismo maior, que recepcionará também as informações referentes as Pensões dos beneficiários dos ex-servidores, dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações de cargos em comissão, da folha de pessoal dos servidores do Estado e Municípios e relativas a realização dos concursos públicos.

Entretanto essa é uma história que será contada em vários temas. Neste trabalho apresentaremos o primeiro: SAAP INATIVIDADE.

INTRODUÇÃO

O Sistema de Acompanhamento de Atos de Pessoal – SAAP, módulo INATIVIDADE, tem como propósito recepcionar as informações encaminhadas após a formatação dos processos administrativos concessórios de aposentadoria no âmbito dos RPPS’S, tratar os dados, e propor alterações bem antes da autuação dos mesmos junto ao Tribunal de Contas, reduzindo sobremaneira o custo da tramitação processual.

Isto porque, ao inserir informações do servidor, a ferramenta será capaz de fornecer, em regra geral, diversas opções de aposentadoria, municiando o gestor do Instituto quanto a possibilidade da melhor escolha para o servidor, atendendo assim as orientações dos órgãos de controle e normativos do Ministério da Previdência Social – MPS.

Ademais, o SAAP possibilitará aos seus usuários um excelente meio gerencial, permitindo aos mesmos calcularem, inclusive, a média aritmética simples, nos casos em que a mesma seja necessária, em atenção aos dispositivos da Emenda Constitucional nº 41/03 e Lei Federal nº 10.887/04.

Ao considerarmos a implementação da ferramenta aludida, há que se prever, num futuro próximo, o aperfeiçoamento de alguns quesitos, sobretudo se analisarmos a perspectiva da Previdência Pública brasileira frente aos reiterados déficits orçamentários e as medidas saneadoras que vem sendo anunciadas pelo Governo Federal.

Por fim, é importante ressaltar a importância do esforço conjugado, técnicos, servidores, gestores dos RPPS’S e demais usuários do Sistema, todos responsáveis, individual e coletivamente, pela concretização dos objetivos republicanos e democráticos elencados.

Para iniciar seu aprendizado no Sistema SAAP, módulo INATIVIDADE, convidamos você inicialmente a

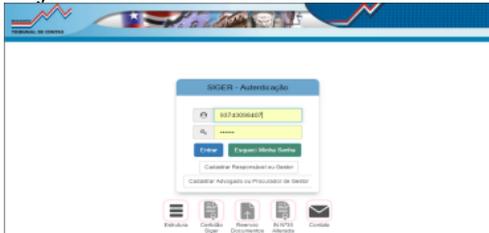
visitar nosso portal, cujo domínio disponibilizará acesso ao Sistema: <http://tce.ma.gov.br>.

1 CREDENCIAMENTO NO SISTEMA SAAP

Seja bem-vindo! O objetivo deste primeiro capítulo é apresentar os procedimentos necessários para que os usuários da ferramenta realizem o seu credenciamento no Sistema de Acompanhamento de Atos de Pessoal – SAAP, módulo INATIVIDADE.

1.1 Credenciando o usuário no sistema SAAP

O cadastramento dos usuários no Sistema SAAP, módulo INATIVIDADE, poderá ser realizado no Tribunal de Contas do Estado, no núcleo de “CADASTRO DE GESTORES”, assim como no site do Tribunal: www.tce.ma.gov.br. Após acessar o sítio eletrônico, vá ao menu “serviços”, sub-menu “cadastro de jurisdicionado”. O Sistema retornará a seguinte visualização:



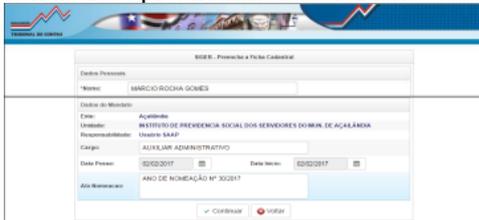
Acesse o botão “Cadastrar Responsável ou Gestor” e a seguinte tela será disponibilizada:



Digite o CPF do usuário que será cadastrado e confirme através do botão “Continuar”, obtendo a seguinte visualização:



Escolha o “Ente”, a “Unidade” responsável pela Previdência do respectivo Ente, e no campo “Responsabilidade” selecione “Usuário SAAP”, prosseguindo em seguida no botão “Continuar”. O Sistema solicitará o preenchimento da Ficha Cadastral.



Após preenchê-la, clique no botão continuar e o SIGER retornará a tela disponível para realizar o Upload de Documentos. Realize os uploads solicitados e prossiga no botão correspondente.



Ao prosseguir no cadastramento, o SIGER pedirá confirmação dos dados inseridos anteriormente. *Check* as informações e finalize seu cadastramento se estiver tudo certo.



1.2 Entrando no sistema SAAP

Ao digitar na barra de endereço do seu navegador de internet, <http://tce.ma.gov.br>, e dirigir-se ao menu Serviço, que é o caminho para encontrar o Sistema de Acompanhamento de Atos de Pessoal, você terá uma visão da tela inicial do SAAP. Existem dois campos ativos nessa tela: *login* e senha.



1.3 Realizando o login no Sistema

Após realizar o cadastramento, o usuário de posse de seu *login* e senha deverá digitá-los nos campos acima. Depois de fazê-lo, o Sistema apresentará a seguinte tela:

Ente	Unidade	Nome Responsabilidade	Cargo	Data Inicio	Data Fim	Validado
Estado do Maranhão	SECRETARIA DE ESTUDO DE PROPOSTAS PÚBLICO SERVIDOR	Gerente de Controle de Contas	DEPTOR DE CONTABILIDADE	14/03/2014	08/12/2017	✓
Unidade Gestora do RPPS	UNIDADE GESTORA DO TERMO	Presidente do Juízo	PROCURADOR	14/03/2014	14/03/2014	✓
Unidade Gestora do RPPS	UNIDADE GESTORA DO TERMO	Coordenador de Controle de Contas e de Atos de Pessoal	PROCURADOR	14/03/2014	07/12/2016	✓
Unidade Gestora do RPPS	UNIDADE GESTORA DO TERMO	Supervisor de Controle de Contas e de Atos de Pessoal	PROCURADOR	14/03/2014	07/12/2016	✓
Unidade Gestora do RPPS	UNIDADE GESTORA DO TERMO	Coordenador de Controle de Contas e de Atos de Pessoal	PROCURADOR	14/03/2014	07/12/2016	✓
Unidade Gestora do RPPS	UNIDADE GESTORA DO TERMO	Supervisor de Controle de Contas e de Atos de Pessoal	PROCURADOR	14/03/2014	07/12/2016	✓
Unidade Gestora do RPPS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Coordenador de Controle de Contas e de Atos de Pessoal	PROCURADOR	14/03/2014	07/12/2016	✓
Unidade Gestora do RPPS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Supervisor de Controle de Contas e de Atos de Pessoal	PROCURADOR	14/03/2014	07/12/2016	✓
Unidade Gestora do RPPS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Supervisor de Controle de Contas e de Atos de Pessoal	PROCURADOR	14/03/2014	07/12/2016	✓

Observe neste momento que o Sistema apresenta o usuário que está utilizando a ferramenta, conferindo ainda no campo “Nome Responsabilidade”, a responsabilidade que lhe fora atribuída no cadastramento, assim como é demonstrado o “Ente”, a “Unidade”, o “Cargo”, assim como a “Data Início” e “Data Fim” dessa responsabilidade (mandato).

Caso a Unidade Gestora do RPPS possua mais de um responsável por inserir informações no SAAP, o usuário deverá escolher a atribuição que lhe foi imposta, selecionando a linha correspondente. Caso contrário, ao realizar o *login* no Sistema, você entrará direto na tela denominada de “Atos”, que será exibida a seguir:

Observe que o Sistema de Acompanhamento de Atos de Pessoal possui uma interface bastante amigável.

Nesse primeiro momento os campos visualizados servirão apenas para filtrar o Sistema em busca dos processos cadastrados no mesmo. Para isso, basta inserir a (s) informação (ões) que possui (em) sobre o processo que deseja localizar e em seguida aperte o botão filtrar.

Na parte superior da tela visualizamos os seguintes campos: “Nº do Processo Administrativo / ano”, “Natureza do ato”, “Subnatureza do ato”, “CPF beneficiário” e “Nome beneficiário”.

Atenção! O usuário poderá utilizar um ou mais campos para filtrar seus atos já inseridos no sistema SAAP.

Após executar filtros no sistema, o usuário perceberá na parte inferior ser possível a visualização dos processos administrativos que geraram as concessões a cargo da Unidade Gestora do RPPS, seguida dos status dos mesmos, bem como dos beneficiários a quais eles se referem.

2 INSERINDO INFORMAÇÕES NO SISTEMA SAAP

Nesse capítulo, aprenderemos a cadastrar diversas informações no Sistema SAAP – módulo INATIVIDADE.

É importante destacar que, antes de inserir as referidas informações, um processo administrativo de concessão de Aposentadoria, Transferência para a Reserva ou Reforma do Militar deva ser realizado pela Unidade Gestora do RPPS, já que o mesmo será necessário para a inserção futura dos documentos exigidos no Sistema.

Ainda, como veremos mais adiante, a ferramenta poderá ajudar o gestor a decidir sobre o melhor fundamento constitucional que embasará a concessão do benefício previdenciário de Aposentadoria, Transferência e Reforma.

Atenção! Os processos de Transferência e Reforma serão processados apenas pela Unidade Gestora do Estado do Maranhão.

2.1 Inserindo informações pessoais do servidor no SAAP

Iniciaremos agora nosso aprendizado sobre a interface principal do módulo INATIVIDADE, demonstrando e

ensinando-lhe como fazer para inserir os dados necessários ao cadastramento de uma concessão de benefício. Assim, na tela de Atos, o usuário deverá clicar no botão “novo”. Após executar o comando, o sistema retornará a seguinte visualização:

Atenção! Detalhe do botão novo no sistema SAAP



A partir de agora, para facilitar o entendimento do usuário no Sistema SAAP, trabalharemos as funcionalidades dos diversos quadros existentes no mesmo. O primeiro a ser trabalhado será o quadro “Cabeçalho”, cuja figura é a demonstrada abaixo.

Dessa forma, ao colocarmos um CPF válido, o SAAP retornará o nome do beneficiário. No campo matrícula, digite a matrícula do servidor, assim como o número do processo administrativo, acompanhado do ano em que foi protocolado o requerimento de concessão de aposentadoria no órgão do servidor.

2.2 Inserindo informações funcionais do servidor no SAAP

O próximo quadro que trataremos é o “Segurado”. Logo, informe a data do ato de nomeação do servidor (a), a data do termo de posse, o ente, o órgão de lotação, o cargo atual, ou seja, no qual o (a) servidor (a) está se aposentando e o enquadramento funcional do servidor (classe, referência, especialidade, grupo ocupacional, quadro de pessoal a que pertence o servidor).

2.3 Inserindo informações financeiras do servidor no SAAP

No quadro “Vantagens Financeiras e Demais Verbas Permanentes”, no campo “Ficha Financeira – Valor do Vencimento”, coloque o valor que o servidor vinha recebendo na ativa como vencimento do cargo, devidamente expresso em seu último contracheque (ficha financeira) antes da aposentadoria.

Caso o servidor fazia jus, além do vencimento básico, a alguma vantagem de caráter permanente, ou seja, prevista em Lei e sobre a qual incidia contribuição previdenciária, a mesma deverá ser descrita no campo “Adicional/Vantagem”.

Detalhe: observe se a verba inserida incide sobre o vencimento básico, em termos percentuais, ou se é expressa em valor fixo. Se for valor, digite o valor correspondente no campo de mesmo nome. Do mesmo modo, se for percentual, digite o percentual concedido ao servidor, acrescido sempre de dois zeros. Após inserir cada vantagem, sempre selecione o botão adicionar, como destacado, para que o Sistema possa incluí-lo na base de dados.

2.4 Inserindo dados da publicação do ato do servidor no SAAP

No quadro “Ato de Concessão”, digite o veículo de publicação em que foi dada publicidade ao ato concessório, seguido do número do instrumento, data de publicação e número da folha do mesmo. No caso do Município não possuir Diário Oficial, utilizando-se de outra forma de divulgação, a Unidade Gestora do RPPS deverá informar o meio empregado para dar publicidade ao ato no campo “Veículo de publicação”, assim como a data efetiva em que essa publicidade ocorreu, deixando os demais campos em branco.

2.5 Inserindo o Tempo de Contribuição no cargo atual

No quadro “Tempo de Contribuição no Cargo Atual”, informe a data final do exercício do servidor, as deduções do servidor (faltas, licenças não consideradas como de efetivo exercício e suspensões), caso haja. Por fim, informe o tipo de atividade do servidor, escolhendo no botão “drop down” dentre as opções disponíveis. Observe que o Sistema carregará a data de início da atividade laboral, como sendo a data do termo de posse e fará também a totalização dos dias trabalhados do servidor.

2.6 Inserindo o Tempo de Contribuição na carreira do servidor

Informe também no quadro “Períodos de Contribuições na Carreira Atual”, o tempo inicial e final na carreira atual, as deduções e atividade desenvolvida pelo servidor. Observe que, para ser considerado na mesma carreira, o servidor deverá ter desenvolvido atividades no mesmo Ente Federativo e no mesmo Poder.

Ainda, se o cargo em que se der a aposentadoria não estiver inserido em Plano de Carreira, o tempo de contribuição, para ser considerado como tempo de carreira, exigência prevista no art. 6º, IV da Emenda Constitucional nº 41/03 e 3º, II da Emenda Constitucional nº 47/05, para fins de enquadramento nas respectivas regras de transição, deverá ser o tempo cumprido no último cargo efetivo.

Além disso, o tempo cumprido em emprego, função ou natureza pública não efetiva exercido até 16 de dezembro de 1998, será considerado como tempo de carreira.

Assim, após inserir o período de contribuição inicial, final, as deduções, caso haja, e o tipo de atividade do servidor, o usuário deverá clicar no botão adicionar, como destacado:

Após fazê-lo, o período inserido já aparecerá anexado na parte de baixo do quadro “Períodos de Contribuição na Carreira Atual”.

Caso haja algum equívoco no período adicionado, exclua-o selecionando o botão remover, como destacado:

Em caso de necessidade de remover um período dentre vários disponíveis, selecione com o mouse o período desejado, removendo-o em seguida através do mesmo botão.

2.7 Inserindo outros períodos de natureza pública averbados junto ao RPPS do servidor

No Quadro “Outros Períodos no Serviço Público”, informe também o tempo inicial e final, as deduções e a atividade desenvolvida pelo servidor em outros vínculos públicos, no mesmo Ente ou em outros Entes da Federação. Após inserir as informações, adicione o (s) período (s).

Após adicionar o período, o Sistema retornará as informações conforme demonstrado no exemplo abaixo:

2.8 Inserindo outros períodos de natureza privada averbados junto ao RPPS do servidor

No Quadro “Averbações de Tempo de Contribuição” informe também o tempo inicial e final das atividades desenvolvidas pelo servidor em outros vínculos privados, cujas contribuições foram vertidas para o Regime Geral de Previdência Social - RGPS. Após inserir as informações, adicione o (s) período (s).

2.9 Inserindo outros períodos de natureza especial averbados junto ao RPPS do servidor

No Quadro “Outros Créditos” informe também, apenas em número de dias, a quantidade de tempo prestado junto as forças armadas, ou licença prêmio não gozada referente aos quinquênios que o servidor fez jus antes de 1998, assim como o tempo de férias não gozadas, apenas para os servidores militares que dispõe desse tempo averbados nos seus dossiês.

2.10 Tempos do Servidor calculados em dias

Após finalizar o preenchimento das informações, salve-as no botão correspondente. O Sistema retornará a seguinte visualização:

Após salvar as informações, o Sistema se encarregará de totalizar o (s) respectivo (s) tempo (s) informado (s) no cálculo total de tempo de contribuição do servidor, de acordo com o quadro abaixo:



Além da totalização aludida o Sistema retornará o quadro “Upload de Documentos” e “Possibilidades do Ato”, consoante demonstrado no próximo capítulo desse manual.

2.11 Inserindo informações no quadro Comentários/Mensagens



Outra ferramenta que o Sistema SAAP coloca como forma de privilegiar a interatividade com o usuário é o quadro “Comentários / Mensagens”.

Nesse espaço, existe um campo de mesmo nome cuja função é possibilitar a interação dos usuários com os Auditores do Tribunal de Contas, no esclarecimento de dúvidas, caso seja necessário, ou até mesmo incluir uma nota explicativa a respeito da concessão que está sendo processada pelo usuário SAAP, antes de enviar o processo eletronicamente via Sistema.

Atenção! Não esqueça de salvar o seu comentário para que o mesmo possa ser carregado no Sistema, clicando no botão salvar comentário.

3. UPLOAD DE DOCUMENTOS, CÁLCULO DA MÉDIA E ESCOLHA DO FUNDAMENTO DO ATO CONCESSÓRIO

Nesse capítulo, aprenderemos a realizar o *upload* de documentos que serão enviados via Sistema, calcular a média aritmética simples das maiores contribuições previdenciárias e associar o melhor fundamento constitucional para o ato concessório de aposentadoria.

Ainda, como veremos, o SAAP ajudará o gestor a decidir sobre o melhor fundamento constitucional que embasará a concessão do benefício previdenciário de Aposentadoria, Transferência e Reforma. Então, mãos à obra!

3.1 Realizando *upload* de documentos no Sistema SAAP

Agora que já inserimos praticamente todas as informações referentes ao servidor no SAAP, o usuário deverá realizar o *upload* dos documentos relativos ao processo administrativo que deu origem a aposentadoria no quadro “Upload de Documentos”, através do campo



Também deverão ser anexados no campo as averbações do servidor junto ao órgão ou poder em que ele é lotado, pertencentes ao seu dossiê funcional.

Caso haja mais de um processo de averbação, o usuário SAAP deverá escanear todos os processos em apenas um único documento no formato de arquivo PDF (*Portable Document Format*), pesquisável, mediante o emprego da ferramenta *Optical Character Recognition* (OCR), de no máximo 20 megabytes.

Importante lembrar que as Certidões de Tempo de Contribuição – CTC, oriundas do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, bem como de outros Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/2008/MPS, deverão constar do processo de averbação, em original, com a destinação para o órgão que recepcionará esse tempo nos assentamentos funcionais do servidor, devendo fazer parte, inclusive, nas certidões (declarações) de tempo de contribuição expedidas pelos órgãos ou pela Unidade Gestora no processo administrativo de concessão de aposentadoria, demonstrando assim o tempo averbado pelo servidor junto órgão ou poder.

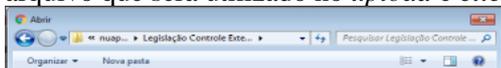
No caso do tempo de contribuição vertido para Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, o mesmo deverá ser provado com a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC pelos Institutos de Previdência Públicos, ou, excepcionalmente, pelo órgão de origem do servidor, devidamente homologado pela Unidade Gestora, nos moldes do art. 2º da Portaria nº 154/2008-MPS, devendo ser concedida apenas para ex-servidores, nos termos do art. 12 do mesmo instrumento.

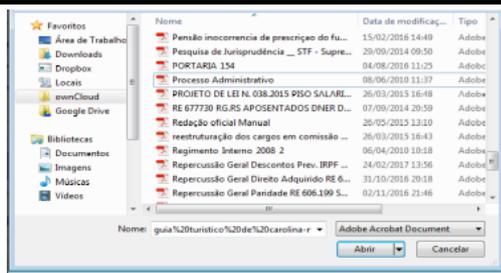
Vejamos então como realizar um upload de documentos no Sistema SAAP.

Os procedimentos demonstrados aqui servem para inserção de arquivos nos três campos disponíveis no quadro “Upload de Documentos”, ou seja, “Processo Administrativo”, “Processo Adm. Complementar” e “Processo Averbação”.



Inicialmente o usuário do Sistema deverá clicar em Em seguida uma caixa de diálogos será aberta. Selecione o arquivo que será utilizado no *upload* e *click* no botão abrir para começar o mesmo.





Observe que após escolher o arquivo PDF que será anexado, e clicar no botão Sistema já retorna com o arquivo anexado, conforme demonstrado na figura seguinte:



3.2 Inserindo os salários contributivos do servidor para fins de cálculo da média

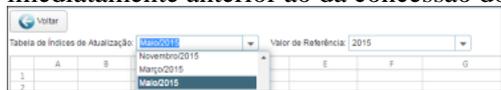
Inicialmente, vamos entender as funcionalidades do quadro “Possibilidades do Ato”. Neste quadro, teremos dois botões ativos: “contribuições” e “carregar”.



O botão contribuições serve para disponibilizar a planilha onde serão inseridos os salários contributivos do servidor, para fins de apuração da média aritmética simples. Já o carregar será utilizado para transportar as diversas possibilidades de aposentadoria. Dessa forma, vamos primeiramente inserir os salários de contribuição, clicando no botão destacado:

Antes de digitar os salários de contribuição do servidor, selecione a “Tabela de Índices de Atualização” correspondente ao mês da apuração da média aritmética simples. Selecione também o “Valor de Referência” correspondente ao ano da apuração, e verifique que o Sistema busca os fatores de atualização correspondentes, de julho de 1994 até o mês anterior ao que foi selecionado no campo “Tabela de Índices de Atualização”

Apenas para exemplificarmos, vamos imaginar uma servidora que foi aposentada em maio de 2015, motivo pelo qual devemos escolher a Tabela de Índices de Atualização referente ao mês da aposentadoria, ou seja, maio de 2015. Assim, o Sistema fará leitura de todas as suas contribuições até o mês de abril, que corresponde ao mês imediatamente anterior ao da concessão do benefício.



Após selecionarmos a Tabela de Índices de Atualização adequada, que serve para atualizar os salários contributivos, e o ano do Valor de Referência, que faz com que o Sistema leve em consideração o Salário Mínimo para aquele ano e o Teto máximo do Regime Geral de Previdência Social, ambos, parâmetros fundamentais para o cálculo da média, o usuário deve proceder à inserção dos salários contributivos, conforme tabela abaixo:

MÊS	FATOR	REMUERAÇÃO	VALOR	MÊS	VALOR	MÊS	VALOR
Jul/94	0,9171	R\$114,34	R\$105,00	ago/94	0,9171	R\$114,34	R\$105,00
ago/94	0,9171	R\$114,34	R\$105,00	set/94	0,9171	R\$114,34	R\$105,00
set/94	0,9171	R\$114,34	R\$105,00	out/94	0,9171	R\$114,34	R\$105,00
out/94	0,9171	R\$114,34	R\$105,00	nov/94	0,9171	R\$114,34	R\$105,00
nov/94	0,9171	R\$114,34	R\$105,00	dez/94	0,9171	R\$114,34	R\$105,00
dez/94	0,9171	R\$114,34	R\$105,00	jan/95	0,9171	R\$114,34	R\$105,00
jan/95	0,9171	R\$114,34	R\$105,00	fev/95	0,9171	R\$114,34	R\$105,00
fev/95	0,9171	R\$114,34	R\$105,00	mar/95	0,9171	R\$114,34	R\$105,00
mar/95	0,9171	R\$114,34	R\$105,00	abr/95	0,9171	R\$114,34	R\$105,00
abr/95	0,9171	R\$114,34	R\$105,00	maio/95	0,9171	R\$114,34	R\$105,00

Atenção! Nunca esqueça que a remuneração contributiva compreende o vencimento e as demais vantagens permanentes previstas em Lei, e sobre as quais incidiam contribuição previdenciária.

Após inserir todos os salários contributivos, salve a tabela clicando em .



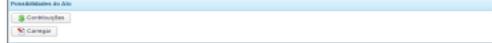
O Sistema retornará a seguinte visualização:



3.3 Realizando a escolha do fundamento do ato concessório

Nesse tópico aprenderemos a escolher dentre as opções, aquela que melhor se adequa ao fundamento constitucional do ato de aposentadoria.

Assim após salvar os valores contributivos, conforme demonstrado no item 3.2, o Sistema retorna a informação de que os valores foram salvos com sucesso, caso não haja nenhuma impropriedade inserida na planilha. Ao confirmar no botão e retornar através do botão , o Sistema retornará para a interface principal. Vá até o quadro “Possibilidades do Ato”



Para fazer a escolha do fundamento constitucional adequado é necessário clicar no botão Ao fazê-lo, o Sistema retornará o quadro “Possibilidades do Ato” , conforme demonstrado na figura abaixo:

Matr. Contribuinte	Nome	Texto
RS 1921 05	Aposentadoria Compulsória	Aposentadoria Compulsória Nos Termos do Art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal de acordo com o Artigo 15º do Regulamento do TCE/MA de acordo com o Artigo 15º do Regulamento do TCE/MA de acordo com o Artigo 15º do Regulamento do TCE/MA
RS 0	Aposentadoria Especial (Compulsória)	Aposentadoria Especial (Compulsória) Nos Termos do Art. 40, § 4º da Constituição Federal, combinado com o Art. 1º, inciso II da Lei Complementar nº 103, com alterações dadas pela Lei Complementar nº 141/14. Esta aposentadoria não é válida para os dados inseridos.
RS 0	Aposentadoria Especial (Voluntária)	Aposentadoria Especial (Voluntária) Nos Termos do Art. 40, § 4º da Constituição Federal, combinado com o Art. 1º, inciso II alínea "b" e "c", da Lei Complementar nº 103, com alterações dadas pela Lei Complementar nº 141/14. Esta aposentadoria não é válida para os dados inseridos.
RS 0	Aposentadoria Integral antes de 1995	Aposentadoria Integral Nos Termos do Art. 40, § 4º da Constituição Federal, combinado com o Art. 1º, inciso II alínea "b" e "c", da Lei Complementar nº 103, com alterações dadas pela Lei Complementar nº 141/14. Esta aposentadoria não é válida para os dados inseridos.
RS 1777 24	Aposentadoria Integral (AB 2005)	Aposentadoria Integral (AB 2005) Nos Termos do Art. 40, § 4º da Constituição Federal, combinado com o Art. 1º, inciso II alínea "b" e "c", da Lei Complementar nº 103, com alterações dadas pela Lei Complementar nº 141/14.

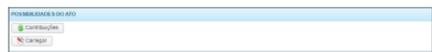
Escolha o fundamento constitucional mais adequado para o servidor e em seguida clique no botão associar. O Sistema retornará a informação abaixo:



Observe que após confirmar clicando no botão OK, o Sistema retornará o fundamento constitucional escolhido no quadro “Possibilidades do Ato”



Atenção! Em caso de necessidade de fazer algum upload de docum entos que porventura o usuário do SAAP tenha esquecido, referendo os passos descritos no item 3.1, o fundamento constitucional que fora anexado no quadro “Possibilidades do Ato”, nesse momento, será desassociado, necessitando refazer a operação para voltar a associar o fundamento ao ato de aposentadoria.



Após carregar novamente as opções constitucionais do ato necessário, escolher a opção adequada, e associá-la em seguida, o ato de aposentadoria estará pronto para ser encaminhado ao TCE.

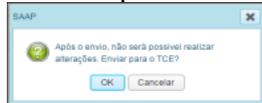
Importante ressaltar que não é mais preciso salvar o ato, pois se o usuário assim o fizer o Sistema entenderá como tendo sido feita uma nova alteração, e desassociará novamente o ato escolhido.

3.4 Enviando informações para o Tribunal de Contas do Estado - TCE

Aprendemos agora a enviar as informações inseridas pelo usuário no Sistema SAAP – Módulo Aposentadoria, ao Tribunal de Contas do Estado.

Nunca é demais ressaltar que, antes de enviar as referidas informações, o usuário deve certificar-se de que não cometeu equívocos, pois, ao enviar os dados ao TCE/MA, o Sistema não permitirá realizar alterações.

Assim, após checar todas as informações, aperte no botão Observe que ao fazê-lo, o Sistema retornou a seguinte mensagem:



Ao confirmar no botão o Sistema informará que o ato foi enviado ao TCE.



Confirme a operação, e o Sistema disponibilizará, na relação de atos já inseridos pelo Instituto de Previdência, a informação de que o ato foi enviado e está pendente de avaliação. A partir desse momento o Sistema não permitirá que o usuário proceda alterações no ato encaminhado.

Processo Administrativo	Situação	Beneficiário	Ações
1120217	Pendente - Pendente de Avaliação	BARBOSA ROSA MARIA DOS REIS	

4 DOCUMENTOS QUE DEVEM CONSTAR NO PROCESSO ADMINISTRATIVO CONCESSÓRIO

É importante lembrar que o Sistema de Acompanhamento de Atos de Pessoal –SAAP – Módulo Inatividade - é apenas a ferramenta que possibilitará aos gestores dos institutos de previdência pública encaminhar os atos de aposentadoria para o Tribunal de Contas, cumprindo assim com o seu dever constitucional, sempre em atenção as boas práticas de gestão pública.

Entretanto, antes enviar as referidas informações, os referidos gestores não estão desobrigados de realizar os

processos administrativos de concessão de Aposentadoria, no âmbito das Unidades Gestoras dos RPPS'S, para, após finalizados, disponibilizá-los no Sistema.

Assim, vamos ver quais são os documentos imprescindíveis que devem constar nos processos administrativos de aposentadoria, dividindo-os em três categorias

A. DOCUMENTOS PESSOAIS:

1. Requerimento do servidor;
2. Documentos de identificação (CPF, RG ou outro documento com fé pública);
3. Comprovante de residência;

B. HISTÓRICO FUNCIONAL DO SERVIDOR:

1. Ato de Admissão;
2. Termo de Posse;
3. Certidão (declaração) de Tempo de Contribuição, com as devidas deduções (faltas, licenças que não sejam de efetivo exercício, suspensões, outras), caso existam, constando tempo líquido de exercício trabalhado;
4. Fichas financeiras ou relação de salários contributivos, de julho de 1994 ou de data posterior, caso o servidor tenha ingressado após esse período;
5. Contracheque do mês anterior a aposentadoria;
6. Certidão de Tempo de Contribuição original do Regime Geral de Previdência Social (em caso de tempo vertido para aquele regime) ou de outro Regime Público de Previdência Social (em caso de tempo vertido para regime público), nos moldes da Portaria Ministério da Previdência Social nº 154/08, nos casos de averbação;
7. Declaração para aposentadoria que não responde a processo de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar –PAD;

C. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À APRECIÇÃO DA CONCESSÃO

1. Despachos interlocutórios;
2. Laudo Médico Conclusivo, nos casos de aposentadoria por invalidez, atestado por Junta Médica Oficial;
3. Análise técnica da concessão, consubstanciado através de Parecer Jurídico;
4. Ato, Decreto ou Portaria de concessão, contendo a assinatura do responsável pelo Instituto de Previdência;
5. Comprovante da publicação em veículo oficial; e,
6. Ofício de encaminhamento ao TCE.

Atenção! Para aquelas averbações ocorridas no curso da vida funcional do servidor, realizadas através de processo administrativo próprio, em período diferente do processo administrativo de aposentadoria, os mesmos deverão ser encaminhados no SAAP através do campo “Processo Averbação”.

Da mesma forma, caso o processo administrativo de concessão seja iniciado e instruído no órgão de origem do servidor, restando à Unidade Gestora da Previdência estadual ou municipal apenas a finalização e concessão do ato de aposentação, a mesma poderá realizar o *upload* dos documentos referentes a parte que lhe foi destinada no campo “Processo Adm. Complementar”

Nos demais casos, onde a instrução do processo administrativo é realizada de forma unificada, da fase de instrução até a publicação do ato de aposentadoria, nada impede que o envio dos documentos seja realizado unicamente através do campo “Processo Administrativo”.

Lembramos, ainda, que os documentos originais quando digitalizados, devem ser convertidos através do software *Portable Document Format* (PDF), do tipo pesquisável, mediante o emprego da ferramenta *Optical Character Recognition* (OCR), com resolução que permita consolidá-lo num arquivo cujo tamanho máximo deverá ser de 20 megabytes.

Por fim, os documentos que serão digitalizados para composição do processo administrativo, para fins de encaminhamento via SAAP, deverão ser obrigatoriamente assinados pelo responsável pela apresentação, por meio de Certificado Digital, tipo A1, A2 ou A3, conforme definido pelo ICP –Brasil.

Sabemos que este manual de procedimentos sobre o Sistema de Acompanhamento de Atos de Pessoal – SAAP, apesar de bastante detalhado, não é suficiente para esgotar todas as necessidades do usuário, motivo pelo qual colocamos a disposição para dúvidas e esclarecimentos através do telefone (98) 2016-6109, Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, Supervisão de Controle Externo –SUCEX 06.

PORTARIA TCE/MA Nº 464, DE 18 DE ABRIL DE 2017

Retificação da Portaria nº 431/2016

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no

uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 145, de 12 de fevereiro de 2014.

RESOLVE:

Art. 1º Retificar, em parte, a Portaria nº 431, de 06/04/2016, publicada no Diário Oficial Eletrônico do TCE/MA nº 906, de 12/04/2017, relativa a Concessão de Promoção, da seguinte forma: onde se lê “PORTARIA TCE/MA Nº 431, DE 06 DE ABRIL DE 2016”, leia-se “PORTARIA Nº 431, DE 06 DE ABRIL DE 2017”.

Publique-se e cumpra-se

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 18 de abril de 2017.

Bernardo Felipe Pires Leal

Secretário de Administração do TCE/MA.

Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO No 006/2017 – COLIC/TCE. O Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE/MA torna público que realizará no dia 03/05/2017, às 10h00 (horário de Brasília), licitação na modalidade Pregão Eletrônico, cujo objeto é a Contratação de empresas especializada para prestação de serviços de desinsetização, desratização e descupinização com fornecimento de mão-de-obra, materiais, equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios, nas dependências do TCE/MA, conforme as condições e especificações descritas no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA do Edital. As propostas comerciais serão recebidas no endereço eletrônico <https://www.comprasnet.gov.br>, até às 10h (horário de Brasília) do dia 03/05/2017. O edital da presente licitação poderá ser obtido no endereço eletrônico acima indicado, no endereço eletrônico: www.tce.ma.gov.br, ou na sede do TCE/MA na Av. Carlos Cunha, s/nº - Calhau – São Luís-MA, onde poderá ser consultado gratuitamente ou obtido mediante o recolhimento da importância de R\$ 10,00 (dez reais) através de Documentação de Arrecadação de Receita do Estado – DARE, código 416 da receita, nos Bancos credenciados. **INFORMAÇÕES:** pelos telefones (98) 2016-6006/2016-6087/2016-6089, das 08h às 14h (horário local) ou pelo e-mail cl@tce.ma.gov.br. São Luís – MA, 18 de abril de 2017. Juliana B Desterro e Silva

DELIBERAÇÕES DO CONTROLE EXTERNO

Pleno

Processo nº 2680/2017-TCE/MA

Natureza: Representação

Representante: Ministério Público de Contas do Maranhão

Representado: Município de Anapurus

Responsável: Cleomaltina Moreira Meireles (Prefeito)

Contratada: João Azedo e Brasileiro Sociedade de Advogados, CNPJ Nº 05.500.356/0001-08

Representante legal da contratada: João Ulisses de Brito Azêdo, CPF Nº 800.667.204-00

Objeto: Contrato de prestação de serviços de advocacia firmado entre a Prefeitura Municipal de Anapurus e João Azedo e Brasileiro Sociedade de Advogados

Interessados: João Azedo e Brasileiro Sociedade de Advogados, representado pelo advogado Benner Roberto Ranzan de Brito, OAB/MA nº 13881-A, Federação dos Municípios do Maranhão (Famem), representada pelos advogados Renata Cristina Azevedo Coqueiro Portela, OAB/MA nº 12.257-A, Ilan Kelson de Mendonça Castro, OAB/MA nº 8063-A, Victor dos Santos Viégas, OAB/MA nº 10.424 e Thiago Soares Penha, OAB/MA nº 13.268, Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) - Seção Maranhão, representada pelo advogado Thiago Roberto Moraes Diaz, OAB/MA nº 7614, e o Conselheiro Federal da OAB Roberto Charles de Menezes Dias, OAB/MA nº 7823.

Relator: Conselheiro Álvaro César de França Ferreira

Representação formulada pelo Ministério Público de Contas do Maranhão, com pedido de medida cautelar com arrimo no art. 127 da Constituição Federal e nos artigos 43, VII e 110, I da Lei nº 8.258/2005 (Lei Orgânica do TCE/MA), em face do município de Anapurus, representado por seu Prefeito, a Senhora Cleomaltina Moreira Meireles, apontando ilegalidades

no contrato de prestação de serviços de advocacia firmado entre a Prefeitura Municipal de Anapurus e o escritório João Azedo e Brasileiro Sociedade de Advogados, CNPJ nº 05.500.356/0001-08. Possibilidade de prejuízo ao erário do município.

DECISÃO PL-TCE Nº 103/2017

O Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º, incisos XXII e XXXI, da Lei Estadual nº 8.258/2005 (Lei Orgânica do TCE/MA), apreciou os autos do processo em epígrafe, que tratam de Representação formulada pelo Ministério Público de Contas, apontando vícios em contrato firmado entre o município de Anapurus e o escritório João Azedo e Brasileiro Sociedade de Advogados, CNPJ nº 05.500.356/0001-08, para a prestação de serviços visando ao recebimento de valores do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (Fundef) supostamente não transferidos para o contratante no período de atividade desse Fundo, e DECIDIU, em sessão ordinária, por unanimidade, nos termos do relatório e voto do Relator, com fundamento no art. 75, caput, dessa lei, o seguinte:

- a) conhecer da Representação, porque formulada por órgão legitimado para tanto, conforme o arts. 43, inciso VII, e 110, inciso I, da Lei Estadual nº 8.258/2005;
- b) emitir medida cautelar, sem a prévia oitiva do responsável pelo município Representado, nos termos do art. 75 dessa lei, determinando a suspensão, até o julgamento do mérito da Representação, de quaisquer pagamentos decorrentes do contrato, de prestação de serviços firmado com o escritório João Azedo e Brasileiro Sociedade de Advogados, cujo extrato foi publicado no diário Oficial do Estado do Maranhão, edição de 26/12/2016, na seção destinada a publicações de terceiros, página 29;
- c) determinar a citação do representante legal do município, para que no prazo de até 15 (quinze) dias, nos termos § 3º do mencionado art. 75, adote providências no sentido de adequar o contrato aos termos da Lei nº 8.666/1993, ou realize a anulação deste, com base em seu poder de autotutela, e para:
 - c.1) que encaminhe a este Tribunal de Contas, por meio do Sistema de Acompanhamento Eletrônico de Contratações Públicas - SACOP, cópia integral do processo de inexigibilidade de licitação que ensejou a celebração do contrato e apresente defesa, caso queira, acerca das irregularidades descritas na Representação;
 - c.2) que informe a este Tribunal de Contas se já recebeu precatório referente à diferença de complementação da União ao Fundef e/ou Fundeb; em caso afirmativo, informe e comprove a destinação dada aos recursos e se foram depositados em conta específica;
 - c.3) que caso promova a anulação do contrato, a demanda judicial seja imediatamente assumida pela Procuradoria Municipal, se entender que ela tem competência técnica para tanto, porquanto tudo está a indicar que a causa se afigura de mediana complexidade, a fim de evitar o pagamento de valores desproporcionais ou lesivos ao erário; além disso, informe a qualificação do Procurador Municipal e respectivos meios de contato;
 - c.4) que, após o final do prazo estabelecido na alínea "c", informe a este Tribunal de Contas as providências adotadas;
- d) considerar habilitados nos autos o escritório João Azedo e Brasileiro Sociedade de Advogados, representado pelo advogado Benner Roberto Ranzan de Brito, OAB/MA nº 13881-A, a Federação dos Municípios do Maranhão (Famem), representada pelos advogados Renata Cristina Azevedo Coqueiro Portela, OAB/MA nº 12.257-A, Ilan Kelson de Mendonça Castro, OAB/MA nº 8063-A, Victor dos Santos Viégas, OAB/MA nº 10.424 e Thiago Soares Penha, OAB/MA nº 13.268, a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) - Seção Maranhão, representada pelo advogado Thiago Roberto Moraes Diaz, OAB/MA nº 7614, e o Conselheiro Federal da OAB Roberto Charles de Menezes Dias, OAB/MA nº 7823;
- e) dar ciência desta decisão ao Ministério Público Federal do Maranhão, ao Ministério Público Estadual e à Justiça Federal, seção Judiciária do Maranhão;
- f) intimar os advogados mencionados na alínea "d", para, querendo, manifestarem-se nos autos na qualidade de interessados;
- g) dar ciência desta decisão à OAB/MA e a FAMEM.

Presentes à sessão os Conselheiros José de Ribamar Caldas Furtado (Presidente), Raimundo Oliveira Filho, Álvaro César de França Ferreira (Relator), Raimundo Nonato de Carvalho Lago Júnior e Joaquim Washington Luiz de Oliveira, o Conselheiro-Substituto Melquizedeque Nava Neto e os Procuradores Jairo Cavalcanti Vieira e Flávia Gonzalez Leite, membros do Ministério Público de Contas.

Publique-se e cumpra-se.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 8 de março de 2017.

Conselheiro José de Ribamar Caldas Furtado

Presidente
Conselheiro Álvaro César de França Ferreira
Relator
Jairo Cavalcanti Vieira
Procurador de Contas
Flávia Gonzalez Leite
Procuradora de Contas

Atos dos Relatores

Processo nº 5346/2016 TCE/MA

Natureza: Prestação de Contas Anual de Gestão

Exercício financeiro: 2015

Entidade: Secretaria de Estado da Justiça e da Administração Penitenciária – SEJAP

Responsável: Murilo Andrade de Oliveira – CPF: 976.346.386-68

DESPACHO Nº 345/2017-JWLO

Considerando o disposto no art. 127, § 4º da Lei Orgânica deste Tribunal e o art. 24 da Instrução Normativa TCE/MA Nº 28/2012, DEFIRO o pedido de prorrogação formulado nos autos do processo em epígrafe, porque tempestivo, pelo prazo de trinta dias, a contar do primeiro dia seguinte ao vencimento do prazo inicial para apresentação de defesa quanto às ocorrências consignadas no Relatório de Instrução nº 684/2017, encaminhado ao responsável mediante o ato de Citação no 081/2017/GCONS7/JWLO.

São Luís, 18 de abril de 2017.

Conselheiro Joaquim Washington Luiz de Oliveira
Relator

Processo nº 5501/2013

Natureza: Tomada de Contas

Exercício financeiro: 2012

Entidade: Câmara Municipal de Amarante do Maranhão

Responsável: Valkiria Narrima Carreiro Sucupira CPF: 730.371.503-78

DESPACHO Nº 346/2017-JWLO

Considerando o disposto no art. 127, § 4º da Lei Orgânica deste Tribunal e o art. 24 da Instrução Normativa TCE/MA Nº 28/2012, DEFIRO o pedido de prorrogação formulado nos autos do processo em epígrafe, porque tempestivo, pelo prazo de trinta dias, a contar do primeiro dia seguinte ao vencimento do prazo inicial para apresentação de defesa quanto às ocorrências consignadas no Relatório de Instrução nº 4903/2016, encaminhado ao responsável mediante o ato de Citação no 014/2017/GCONS7/JWLO.

São Luís, 18 de abril de 2017.

Conselheiro Joaquim Washington Luiz de Oliveira
Relator

Processo nº: 5507/2017

Natureza: Requerimento

Exercício: 2013

Entidade: Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Centro Comunitário de Formação de Cidadãos do Município de São Luís

Responsável: Fernando Antonio Brito Fialho – Secretário de Estado

DESPACHO nº 119/2017

Com fundamento no art. 16 da IN 001/2000-TCE/MA autorizo a concessão de vistas e cópias do processo nº 7.707/2013, referente à Tomada de Contas Especial de Convênio nº 002-CV/2012.

Encaminha-se à CTPRO/SUPAR, para providências cabíveis e após o feito, juntar ao processo de prestação de contas.

Em 17 de abril de 2017.

Conselheiro-Substituto Osmário Freire Guimarães

relator

Processo nº 4126/2012

Natureza: Tomada de Contas Anual de Gestores da Administração Direta

Exercício financeiro: 2011

Entidade: Prefeitura Municipal de Bacabal

Responsável: Waltersar José de Mesquita Carneiro

DESPACHO Nº 348/2017-JWLO

Considerando o disposto no art. 127, § 4º da Lei Orgânica deste Tribunal e o art. 24 da Instrução Normativa TCE/MA Nº 28/2012, DEFIRO o pedido de prorrogação formulado nos autos do processo em epígrafe, porque tempestivo, pelo prazo de trinta dias, a contar do primeiro dia seguinte ao vencimento do prazo inicial para apresentação de defesa quanto às ocorrências consignadas no Relatório de Instrução nº 76/2013, encaminhado ao responsável mediante o ato de Citação no 077/2017/GCONS7/JWLO.

São Luís, 18 de abril de 2017.

Conselheiro Joaquim Washington Luiz de Oliveira

Relator

Processo nº 5150/2014

Natureza: Tomada de Contas Anual de Gestores dos Fundos Municipais

Exercício financeiro: 2013

Entidade: Fundo Municipal de São Raimundo das Mangabeiras

Responsáveis: João Francismar de Carvalho Feitosa e Felix Adilton Gomes Costa

DESPACHO Nº 349/2017/GCONS7/JWLO

Considerando o disposto no art. 127, § 4º da Lei Orgânica deste Tribunal e o art. 24 da Instrução Normativa TCE/MA Nº 28/2012, INDEFIRO o pedido de prorrogação formulado nos autos do processo em epígrafe, porque o solicitante não faz parte do processo, quanto às ocorrências consignadas no Relatório de Instrução nº 7815/2016.

São Luís, 18 de abril de 2017.

Conselheiro Joaquim Washington Luiz de Oliveira

Relator

Processo nº 5115/2017

Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Timon

Natureza: Solicitação de vistas e cópias

Responsável: Maria do Socorro Almeida Waquin

Advogado: Silas Gomes Brás Junior OAB/MA nº 9.837 e outros

DESPACHO

Com fulcro no art. 1º, I, da Instrução Normativa nº. 001/2000-TCE/MA, bem como na Lei nº 12.527/2011, a chamada Lei de Acesso à Informação, DEFIRO o pedido de vistas e cópias dos documentos constantes do Processo nº 5836/2012, de responsabilidade do(a) Senhor(a) Maria do Socorro Almeida Waquin.

Ressalte-se que a realização de vista e a retirada de cópias por procurador(a) deverá ser feita mediante apresentação de procuração *ad judicium* ou devidamente autenticada em cartório.

Comunique-se ao requerente através do Diário Oficial Eletrônico do TCE/MA e encaminhe-se os autos a CTPRO-SUPAR para a realização e efetivação do presente requerimento.

Após as providências, junte-se aos autos correspondentes.

São Luís (MA), 17 de abril de 2017.

Conselheiro João Jorge Jinkings Pavão

Relator

Processo nº 3831/2017

Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Icatu

Natureza: Solicitação de vistas e cópias

Responsável: Juarez Alves Lima

Advogado: Elizaura Maria Rayol de Araújo OAB/MA nº 8.307

DESPACHO

Com fulcro no art. 1º, I, da Instrução Normativa nº. 001/2000-TCE/MA, bem como na Lei nº 12.527/2011, a chamada Lei de Acesso à Informação, DEFIRO o pedido de vistas e cópias dos documentos constantes do Processo nº 4953/2011, de responsabilidade do(a) Senhor(a) Juarez Alves Lima.

Ressalte-se que a realização de vista e a retirada de cópias por procurador(a) deverá ser feita mediante apresentação de procuração *ad judicium* ou devidamente autenticada em cartório.

Comunique-se ao requerente através do Diário Oficial Eletrônico do TCE/MA e encaminhe-se os autos a CTPRO-SUPAR para a realização e efetivação do presente requerimento.

Após as providências, junte-se aos autos correspondentes.

São Luís (MA), 17 de abril de 2017.

Conselheiro João Jorge Jinkings Pavão

Relator

Processo nº 4105/2017

Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Caxias

Natureza: Solicitação de vistas e cópias

Responsável: Humberto Ivar Araújo Coutinho

Advogado: Elizaura Maria Rayol de Araújo OAB/MA nº 8.307

DESPACHO

Com fulcro no art. 1º, I, da Instrução Normativa nº. 001/2000-TCE/MA, bem como na Lei nº 12.527/2011, a chamada Lei de Acesso à Informação, DEFIRO o pedido de vistas e cópias dos documentos constantes do Processo nº 1670/2007, de responsabilidade do(a) Senhor(a) Humberto Ivar Araújo Coutinho.

Ressalte-se que a realização de vista e a retirada de cópias por procurador(a) deverá ser feita mediante apresentação de procuração *ad judicium* ou devidamente autenticada em cartório.

Comunique-se ao requerente através do Diário Oficial Eletrônico do TCE/MA e encaminhe-se os autos a CTPRO-SUPAR para a realização e efetivação do presente requerimento.

Após as providências, junte-se aos autos correspondentes.

São Luís (MA), 17 de abril de 2017.

Conselheiro João Jorge Jinkings Pavão

Relator