

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.TC-07/2008

~~Dispõe sobre envio de documentos e informações necessários à apreciação e registro de atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão, pelo Tribunal de Contas do Estado.~~

[Revogada pela Instrução Normativa N. TC-11/2011](#)

~~O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, resolve:~~

CAPÍTULO I

DO ENVIO DE ATO DE PESSOAL

~~Art. 1º O envio de documentos e informações necessários à apreciação da legalidade de atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão, nos termos dos arts. 59, inciso III, da Constituição do Estado e 34 da Lei Complementar n. 202/2000, deve ser feito na forma e prazos previstos nesta Instrução Normativa.~~

~~Parágrafo único. A autoridade administrativa competente deve enviar ao Tribunal de Contas, por meio documental, no prazo de 60 dias contados da data da publicação do respectivo ato, os processos administrativos formalizados em decorrência de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão, para fins de exame da legalidade e respectivo registro.~~

~~Parágrafo único. A autoridade administrativa competente deve enviar ao Tribunal de Contas, por meio documental, no prazo de 90 dias contados da data da~~

~~publicação do respectivo ato, os processos administrativos formalizados em decorrência de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão, para fins de exame da legalidade e respectivo registro. [\(Redação dada pela Instrução Normativa N. TC-08/2010 – DOTC e de 22.02.10\)](#)~~

~~Art. 2º Para o exercício da competência atribuída ao Tribunal, nos termos do inciso III do art. 59 da Constituição Estadual, a autoridade administrativa responsável por ato de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, reforma, pensão e transferência para a reserva, submeterá os dados e informações necessários ao respectivo órgão de controle interno da entidade previdenciária ou, inexistindo, ao órgão central de controle interno, ao qual caberá emitir parecer sobre a legalidade dos referidos atos.~~

~~Art. 2º Para o exercício da competência atribuída ao Tribunal, nos termos do inciso III do art. 59 da Constituição Estadual, a autoridade administrativa responsável por ato de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, reforma, pensão e transferência para a reserva, submeterá os dados e informações necessários ao órgão de controle interno do respectivo órgão ou entidade ou, inexistindo, ao órgão central de controle interno, ao qual caberá emitir parecer sobre a legalidade dos referidos atos. [\(Redação dada pela Instrução Normativa N. TC-08/2010 – DOTC e de 22.02.10\)](#)~~

CAPÍTULO II

DO ENVIO POR MEIO DOCUMENTAL PARA FINS DE REGISTRO

~~Art. 3º A autoridade administrativa responsável por ato de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva ou pensão no âmbito dos Poderes e órgãos da administração direta, autarquias e fundações públicas do Estado e do Município, do Ministério Público e do Tribunal de Contas deverá submeter ao Tribunal para o processo administrativo formalizado em decorrência dos seguintes atos:~~

- ~~I - concessão de aposentadoria;~~
- ~~II - concessão de pensão;~~
- ~~III - concessão de pensão especial a ex-combatente;~~
- ~~IV - concessão de reforma e transferência para a reserva;~~
- ~~V - alteração do fundamento legal do ato concessório;~~
- ~~VI - outros que o Tribunal entender necessários.~~

~~Art. 4º As melhorias posteriores à data da aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão que não alterem o fundamento legal do ato concessório não serão submetidas ao Tribunal para fins de registro, observado o disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo.~~

~~§ 1º Constituem alteração do fundamento legal do ato concessório as eventuais revisões de tempo de serviço ou contribuição que impliquem alteração no valor dos proventos e as melhorias posteriores decorrentes de acréscimos de novas parcelas, gratificações ou vantagens de qualquer natureza, bem como a introdução de novos critérios ou bases de cálculo dos componentes do benefício, quando tais melhorias se caracterizarem como vantagem pessoal do servidor público civil ou do militar e não tiverem sido previstas no ato concessório originalmente submetido à apreciação do Tribunal.~~

~~§ 2º Os atos a que se refere o caput deste artigo que não tenham sido submetidos à apreciação e registro devem ser lançados no sistema e Sfinge.~~

~~Art. 5º Ressalvada a competência do Tribunal para requisitar, quando entender necessário, os respectivos processos administrativos, fica dispensada a apreciação de atos relativos à:~~

- ~~I - reclassificação extensiva aos inativos, em virtude de texto legal expresse;~~
- ~~II - revisão do tempo de serviço que não importe alteração do fundamento legal da concessão.~~

~~Parágrafo único. Além da requisição prevista no caput deste artigo, o Tribunal poderá examinar, por meio de auditorias ou inspeções “in loco”, a legalidade do deferimento das vantagens referidas nos incisos I e II.~~

~~Art. 5º Ressalvada a competência do Tribunal para, quando entender necessário, requisitar os respectivos processos administrativos, fica dispensada a apreciação de atos relativos à: [\(Redação dada pela Instrução Normativa N. TC-08/2010 — DOTC e de 22.02.10\)](#)~~

~~I — reclassificação extensiva aos inativos, em virtude de texto legal expresso; [\(Redação dada pela Instrução Normativa N. TC-08/2010 — DOTC e de 22.02.10\)](#)~~

~~II — revisão do tempo de serviço que não importe alteração do fundamento legal da concessão, exceto quando implicar na alteração dos proventos. [\(Redação dada pela Instrução Normativa N. TC-08/2010 — DOTC e de 22.02.10\)](#)~~

~~Parágrafo único. Além da requisição prevista no caput deste artigo, o Tribunal poderá examinar a legalidade da concessão das vantagens referidas nos incisos I e II por meio de auditorias ou inspeções “in loco”. [\(Redação dada pela Instrução Normativa N. TC-08/2010 — DOTC e de 22.02.10\)](#)~~

~~Art. 6º Os documentos indicados na presente Instrução (Anexos I, II, III e IV) deverão ser encaminhados ao Tribunal acompanhados da Nota de Conferência (Anexo V) devidamente preenchida e assinada.~~

~~§ 1º Não serão autuados os processos administrativos formalizados pelas unidades jurisdicionadas em decorrência de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão, encaminhados ao Tribunal para registro, quando não se fizerem acompanhar, sem a devida justificativa, dos documentos exigidos por esta Instrução Normativa, devendo o órgão competente proceder à devolução dos respectivos documentos à origem.~~

~~§ 2º As declarações de bens com a indicação das fontes de renda permanecerão sob a guarda das unidades de pessoal de cada Poder, órgão ou~~

entidade, organizadas de forma a permitir a pronta localização de qualquer delas para remessa ao Tribunal de Contas quando requisitadas.

~~Art. 6º Os atos de que trata o art. 4º serão enviados ao Tribunal acompanhados exclusivamente dos documentos indicados nos Anexos I a III desta Instrução Normativa e pela respectiva Nota de Conferência devidamente preenchida e assinada (Anexos V, VI e VII). [\(Redação dada pela Instrução Normativa N. TC-08/2010 – DOTC e de 22.02.10\)](#)~~

~~§ 1º Os documentos que contenham dados e informações funcionais relacionados ao beneficiário do ato, inclusive emitidos por sistemas informatizados, deverão estar assinados pelo responsável pela emissão. [\(Redação dada pela Instrução Normativa N. TC-08/2010 – DOTC e de 22.02.10\)](#)~~

~~§ 2º As declarações de bens com a indicação das fontes de renda permanecerão sob a guarda das unidades de pessoal de cada Poder, órgão ou entidade, organizadas de forma a permitir a pronta localização de qualquer delas para remessa ao Tribunal de Contas quando requisitadas. [\(Redação dada pela Instrução Normativa N. TC-08/2010 – DOTC e de 22.02.10\)](#)~~

~~Art. 7º O processo administrativo formalizado em decorrência de admissão de pessoal no serviço público, que deverá conter os documentos constantes do Anexo IV desta Instrução Normativa, deve permanecer na unidade gestora à disposição do Tribunal de Contas, para exame da legalidade por meio de auditorias ou inspeções “in loco”.~~

~~Parágrafo único. Aplicam-se às contratações por tempo determinado, no que couber, as disposições da presente Instrução Normativa atinentes à admissão para cargo efetivo. [\(Parágrafo incluído pela Instrução Normativa N. TC-08/2010 – DOTC e de 22.02.10\)](#)~~

~~Art. 8º O parecer exarado pelo controle interno, nos termos do art. 2º desta Instrução Normativa, deverá constituir peça integrante do processo administrativo correspondente.~~

~~Art. 9º O processo administrativo formalizado em decorrência de concessão de aposentadoria de servidor público, encaminhado ao Tribunal para fins de registro, deve estar instruído com os documentos e informações relacionados no Anexo I, parte integrante desta Instrução Normativa.~~

~~Art. 10 O processo administrativo formalizado em decorrência de concessão de pensão, encaminhado ao Tribunal para fins de registro, deve conter os documentos e informações discriminados no Anexo II, parte integrante desta Instrução Normativa.~~

~~Art. 11 Aplica-se o disposto no artigo anterior aos processos de concessão de pensão aos dependentes de militar e de pensão especial aos ex-combatentes, no que couber.~~

~~Art. 12 O processo administrativo formalizado em decorrência de concessão de reforma e transferência para a reserva, encaminhado ao Tribunal para fins de registro, deve conter os documentos e informações discriminados no Anexo III, parte integrante desta Instrução Normativa.~~

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

~~Art. 13 Os atos de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão expedidos antes da publicação da presente Instrução Normativa, deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas no prazo de até 180 dias, contados da data da publicação deste ato normativo.~~

~~Art. 13 Os atos de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão expedidos antes da publicação da presente Instrução Normativa, deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas até 30 de junho de 2010. [\(Redação dada pela Instrução Normativa N. TC-08/2010 - DOTC e de 22.02.10\)](#)~~

~~Parágrafo único. O descumprimento dos prazos previstos neste artigo sujeitará o responsável às sanções previstas na Lei Complementar n. 202/2000.~~

~~Art. 14 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Art. 15 Ficam revogadas as disposições em contrário.~~

~~Florianópolis, em 17 de dezembro de 2008.~~

PRESIDENTE

José Carlos Pacheco

RELATOR

Salomão Ribas Junior

Luiz Roberto Herbst

Otávio Gilson dos Santos

César Filomeno Fontes

Adircélio de Moraes Ferreira Junior
(art. 86, caput, da LC n. 202/00)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA

~~FUI PRESENTE: Mauro André Flores Pedrozo - Procurador —
Geral do Ministério Público junto ao Tribunal
de Contas~~

~~Este texto não substitui o publicado no DOTC de 17.12.2008~~

ANEXO I – APOSENTADORIA

DOCUMENTOS QUE DEVEM INSTRUIR O PROCESSO DE CONCESSÃO DE
APOSENTADORIA DE SERVIDOR PÚBLICO

I – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DA APOSENTADORIA

1 – ato de concessão de aposentadoria, constando a qualificação do servidor, lotação, a fundamentação legal, data de publicação e outros dados que se mostrem necessários;

2 – requerimento de aposentadoria, devidamente assinado, quando se tratar de aposentadoria voluntária;

3 – laudo médico oficial circunstanciado, quando se tratar de aposentadoria por invalidez, contendo o histórico do paciente, o nome e/ou código internacional da doença – CID, e a identificação se a invalidez foi ou não decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei, além de atestado de incapacidade definitiva do servidor para o serviço público em geral;

4 – no caso de aposentadoria por invalidez integral, o laudo médico oficial, além das informações constantes no item anterior, deve especificar em qual das doenças discriminadas na legislação que autoriza o pagamento de proventos integrais enquadra-se a moléstia do servidor;

5 – na aposentadoria por invalidez decorrente de acidente em serviço ou moléstia profissional, processo comprobatório do acidente ou da moléstia profissional, observada a legislação aplicável;

6 – na aposentadoria compulsória, ato de aposentadoria constando a data do início da inatividade (dia seguinte ao que o servidor completou a idade limite);

7 – na aposentadoria concedida em cumprimento de decisão judicial, fotocópia da sentença judicial;

II – DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS E PESSOAIS DO SERVIDOR

- ~~8 — documento hábil comprobatório da idade do servidor;~~
- ~~9 — histórico da vida funcional do servidor;~~
- ~~10 — informação concernente aos dados pessoais e funcionais do servidor como: nome, sexo, CPF, número de registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação e n. PIS/PASEP, se houver;~~
- ~~11 — declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo servidor;~~
- ~~12 — no caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;~~
- ~~13 — endereço do servidor.~~

~~III — DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVOS AO TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO~~

- ~~14 — informação do setor de pessoal do órgão ou entidade de origem com relação aos períodos averbados para fins de aposentadoria;~~
- ~~15 — certidões originais expedidas por órgãos/entidades federais, distrital, estaduais e municipais referentes ao tempo de serviço/contribuição do servidor, observadas, no que couber, as normas da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social, acompanhada do respectivo processo de averbação;~~
- ~~16 — certidão original expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social — INSS, referente ao tempo de serviço/contribuição prestado à iniciativa privada, com o respectivo processo de averbação;~~
- ~~17 — demonstrativo de tempo de serviço/contribuição, que deve especificar:~~
 - ~~a) tempo de efetivo exercício público discriminado por Regime de Previdência:~~
 - ~~a.1) no ente federal;~~
 - ~~a.2) no ente distrital;~~
 - ~~a.3) no ente estadual;~~
 - ~~a.4) no ente municipal;~~
 - ~~b) tempo de serviço/contribuição prestado à iniciativa privada;~~

~~e) tempo ficto adquirido antes de 16/12/1998, data da publicação da EC 20/98, com indicação da legislação pertinente;~~

~~d) tempo ficto previsto nos §§ 3º e 4º do art. 8º da EC 20/98, se for o caso;~~

~~e) período adicional de contribuição a que se refere o inciso III, b ou § 1º, inciso I, b do art. 8º da EC 20/98, se for o caso;~~

~~f) tempo de serviço e de contribuição até 15/12/98 ou 31/12/2003, no caso de aposentadorias fundamentadas no art. 3º da EC 20/98 ou art. 3º da EC 41/03, respectivamente, bem como tempo posterior a essas datas.~~

~~g) tempo de serviço/contribuição computado até a data que o servidor completar setenta anos de idade, no caso de aposentadoria compulsória;~~

~~18 — certidão discriminando tempo de carreira e tempo de exercício no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, quando se tratar de aposentadoria voluntária (regra permanente ou de transição);~~

~~19 — Na aposentadoria especial de professor deve ser especificado o período de tempo de efetivo exercício nas funções de magistério em sala de aula, assessoramento pedagógico, coordenação pedagógica ou direção de estabelecimento de ensino básico (educação infantil e ensino fundamental e médio);~~

~~IV — DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVOS AOS PROVENTOS~~

~~20 — comprovantes de pagamento relativos à última remuneração percebida na ativa e o primeiro pagamento na inatividade;~~

~~21 — memória de cálculo dos proventos, que deve discriminar:~~

~~a) o vencimento-base do servidor previsto em lei;~~

~~b) os adicionais, as gratificações e outras vantagens, indicando a legislação que prevê a concessão e incorporação, e os respectivos percentuais;~~

~~c) o fator da proporcionalidade, quando se tratar de aposentadoria proporcional;~~

~~d) o valor total dos proventos;~~

~~22 — documentos comprobatórios e/ou demonstrativo de cálculo da percepção de gratificações e adicionais incorporáveis na forma da lei, para fins de aposentadoria;~~

~~23 — demonstrativo de cálculo da vantagem pessoal, se for o caso;~~



~~24 — relação das remunerações de contribuição consideradas no cálculo dos proventos, a partir de julho de 1994, ou do início da fase de contribuição, se posterior, quando se tratar de aposentadoria em que se exija a média aritmética nos termos da Lei Federal n. 10.887/2004;~~

~~25 — planilha constando o cálculo da média aritmética simples das 80% (oitenta por cento) maiores remunerações de contribuição nos termos da Lei Federal n. 10.887/2004;~~

~~26 — documento fornecido pelos órgãos e entidades gestoras dos regimes de previdência aos quais o servidor esteve vinculado ou outro documento público, constando a discriminação das remunerações de contribuição por competência;~~

~~V - OUTROS DOCUMENTOS~~

~~27 — parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da concessão da aposentadoria;~~

~~28 — Nota de Conferência (Anexo V).~~

~~ANEXO II – PENSÃO~~

~~DOCUMENTOS QUE DEVEM INSTRUIR O PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO DE
SERVIDOR PÚBLICO~~

~~I – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DE CONCESSÃO DA PENSÃO~~

- ~~1 – ato de concessão de pensão, constando a qualificação do servidor, lotação, a fundamentação legal, data de publicação, o nome de todos os beneficiários e outros dados que se mostrem necessários;~~
- ~~2 – na pensão concedida em cumprimento de decisão judicial, fotocópia da sentença judicial;~~

~~II – DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS E PESSOAIS DO SERVIDOR~~

- ~~3 – histórico da vida funcional do servidor;~~
- ~~4 – informação concernente aos dados pessoais e funcionais do servidor como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação e n. PIS/PASEP, se houver;~~
- ~~5 – certidão de óbito ou declaração judicial de ausente, em caso de morte presumida;~~
- ~~6 – declaração da unidade gestora se o servidor estava na ativa ou aposentado na data de seu óbito;~~
- ~~7 – fotocópia do ato de aposentadoria, no caso de servidor aposentado;~~

~~III – DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVOS AOS BENEFICIÁRIOS~~

- ~~8 – requerimento de habilitação dos beneficiários;~~
- ~~9 – prova hábil da condição de beneficiário, na forma da legislação aplicável;~~
- ~~10 – fotocópia da carteira de identidade e CPF;~~

~~11 — endereço dos beneficiários;~~

~~IV — DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVOS AO VALOR DA PENSÃO~~

~~12 — comprovante de pagamento relativo à última remuneração/provento percebido pelo servidor em vida;~~

~~13 — comprovante de pagamento relativo ao primeiro pagamento da pensão em nome dos beneficiários;~~

~~14 — memória de cálculo da pensão, que deve discriminar:~~

~~a) o valor da última remuneração/provento percebido pelo servidor;~~

~~b) os adicionais, as gratificações e outras vantagens incorporáveis, indicando a legislação autorizadora, e os respectivos percentuais;~~

~~e) o detalhamento do cálculo previsto no artigo 2º da Lei Federal n. 10.887/2004, quando o falecimento do servidor ocorrer a partir de 20/02/2004;~~

~~d) o valor total da pensão, discriminando o percentual devido a cada beneficiário.~~

~~V — OUTROS DOCUMENTOS~~

~~15 — parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da concessão da pensão;~~

~~16 — Nota de Conferência (Anexo VI).~~

~~ANEXO III – REFORMA OU TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA~~

~~DOCUMENTOS QUE DEVEM INSTRUIR O PROCESSO DE CONCESSÃO DE REFORMA OU
TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA DE MILITAR~~

~~I – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DE CONCESSÃO DA REFORMA OU
TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA~~

~~1 – ato de concessão de reforma ou transferência para reserva, constando a qualificação do militar, a fundamentação legal, lotação, data da publicação e a data a partir da qual o militar foi considerado na reserva ou reformado, e outros dados que se mostrem necessários;~~

~~2 – requerimento de reforma ou transferência para reserva, devidamente assinado, se voluntária;~~

~~3 – laudo médico oficial circunstanciado, quando se tratar de reforma por invalidez, contendo o histórico do paciente, o nome e/ou código internacional da doença – CID, e a identificação se a invalidez foi ou não decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei, além de atestado de incapacidade definitiva do militar para o serviço público em geral;~~

~~4 – na reforma ou transferência para reserva concedida em cumprimento de decisão judicial, fotocópia da sentença judicial;~~

~~5 – decisão do Conselho de Disciplina, em se tratando de reforma ou transferência para reserva compulsória por incapacidade moral ou profissional;~~

~~II – DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS E PESSOAIS DO MILITAR~~

~~6 – documento hábil comprobatório da idade do militar;~~

~~7 – histórico da vida funcional do militar;~~

~~8 – informação concernente aos dados pessoais e funcionais do militar como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação e n. PIS/PASEP, se houver;~~

~~9 – declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo servidor;~~

~~10 — no caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;~~

~~11 — endereço do militar;~~

~~III — DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVOS AO TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO~~

~~12 — informação do setor de pessoal do órgão ou entidade de origem com relação aos períodos averbados para fins de aposentadoria;~~

~~13 — certidões originais expedidas por órgãos/entidades federais, distrital, estaduais e municipais referentes ao tempo de serviço/contribuição do militar, contendo o respectivo processo de averbação;~~

~~14 — certidões originais expedidas por órgãos/entidades federais, distrital, estaduais e municipais referentes ao tempo de serviço/contribuição do servidor, observadas, no que couber, as normas da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social, acompanhada de respectivo processo de averbação;~~

~~15 — demonstrativo de tempo de serviço/contribuição, que deve especificar:~~

~~a) tempo de efetivo exercício público discriminado por Regime de Previdência;~~

~~a.1) no ente federal;~~

~~a.2) no ente distrital;~~

~~a.3) no ente estadual;~~

~~a.4) no ente municipal;~~

~~b) tempo de serviço/contribuição prestado à iniciativa privada.~~

~~IV — DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVOS AOS PROVENTOS DA REFORMA OU TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA~~



~~16 — comprovantes de pagamento relativos à última remuneração percebida na ativa e o primeiro pagamento na inatividade.~~

~~17 — memória de cálculo dos proventos, que deve discriminar:~~

~~a) o vencimento-base do militar previsto em lei;~~

~~b) os adicionais, as gratificações e outras vantagens, indicando a legislação que prevê a concessão e incorporação, e os respectivos percentuais;~~

~~c) o fator da proporcionalidade, quando se tratar de aposentadoria proporcional;~~

~~d) o valor total dos proventos.~~

~~V — OUTROS DOCUMENTOS~~

~~18 — parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da concessão da reforma ou transferência para reserva;~~

~~19 — Nota de Conferência (Anexo VII).~~

~~ANEXO IV — ADMISSÃO~~

~~DOCUMENTOS QUE DEVEM INSTRUIR O PROCESSO DE ADMISSÃO~~

~~I — DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVOS AO ATO DA
ADMISSÃO/NOMEAÇÃO~~

- ~~1 — ato de admissão;~~
- ~~2 — data de publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente;~~
- ~~3 — existência de cargo/emprego criado por lei;~~
- ~~4 — regime jurídico;~~
- ~~5 — laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício;~~
- ~~6 — termo de posse;~~

~~II — DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E
PESSOAIS~~

- ~~7 — comprovação relativa a:~~
 - ~~a) nacionalidade brasileira;~~
 - ~~b) gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor);~~
 - ~~c) quitação com as obrigações militares, quando for o caso;~~
 - ~~d) quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral);~~
 - ~~e) idade mínima de 18 anos;~~
 - ~~f) habilitação exigida no edital;~~



-
- ~~8 — prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público;~~
- ~~9 — informação concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e n. do PIS/PASEP, se houver;~~
- ~~10 — fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar de pessoal celetista;~~
- ~~11 — declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;~~
- ~~12 — no caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;~~
- ~~13 — declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;~~
- ~~14 — endereço;~~
- ~~15 — declaração de bens.~~

~~III — OUTROS DOCUMENTOS~~

- ~~15 — parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da admissão;~~
- ~~16 — Nota de Conferência (Anexo VIII).~~

~~NOTA: O processo deve permanecer na Unidade Gestora (art. 7º da IN).~~

ANEXO V — NOTA DE CONFERÊNCIA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA
DOCUMENTOS QUE DEVEM INSTRUIR A NOTA DE CONFERÊNCIA

NOTA DE CONFERÊNCIA — CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

Unidade Gestora:		
Servidor:		
Rol de Documentos — Aposentadoria (ANEXO I)		
Item	Documentos	Fls.
I	Requerimento de aposentadoria, devidamente assinado, quando se tratar de aposentadoria voluntária.	
II	Laudo médico oficial circunstanciado, quando se tratar de aposentadoria por invalidez, contendo o histórico do paciente, o nome e/ou código internacional da doença — CID, e a identificação se a invalidez foi ou não decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei, além de atestado de incapacidade definitiva do servidor para o serviço público em geral.	
III	No caso de aposentadoria por invalidez integral, o laudo médico oficial, além das informações constantes no item anterior, deve especificar em qual das doenças discriminadas na legislação que autoriza o pagamento de proventos integrais enquadra-se a moléstia do servidor.	
IV	Na aposentadoria por invalidez decorrente de acidente de serviço, processo comprobatório do acidente, observada a legislação aplicável.	
V	Informação concernente aos dados pessoais e funcionais do servidor como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação e n. PIS/PASEP, se houver.	
VI	Documento hábil comprobatório da idade do servidor.	
VII	Histórico da vida funcional do servidor.	
VIII	Informação do setor de pessoal do órgão ou entidade de origem com relação aos períodos averbados para fins de aposentadoria.	
IX	Certidões originais expedidas por órgãos/entidades federais, distrital,	

	estaduais e municipais referentes ao tempo de serviço/contribuição do servidor, observadas, no que couber, as normas da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social, acompanhada do respectivo processo de averbação.	
X	Certidão original expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, referente ao tempo de serviço/contribuição prestado à iniciativa privada, com o respectivo processo de averbação.	
XI	Certidão discriminando tempo de carreira e tempo de exercício no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, quando se tratar de aposentadoria voluntária (regra permanente ou de transição).	
XII	Na aposentadoria especial de professor deve ser especificado o período de tempo de efetivo exercício nas funções de magistério (sala de aula), na educação infantil e ensino fundamental e médio.	
XIII	Endereço do servidor.	
XIV	Demonstrativo de tempo de serviço/contribuição.	
XV	Na aposentadoria compulsória, ato de aposentadoria constando a data do início da inatividade, ou seja, a data em que o servidor completou a idade limite.	
XVI	Comprovantes de pagamento relativos à última remuneração percebida na ativa e o primeiro pagamento na inatividade.	
XVII	Memória de cálculo dos proventos.	
XVIII	Documentos comprobatórios e/ou demonstrativo de cálculo da percepção de gratificações e adicionais incorporáveis na forma da lei, para fins de aposentadoria.	
XIX	Demonstrativo de cálculo da vantagem pessoal, se for o caso.	
XX	Relação das remunerações de contribuição consideradas no cálculo dos proventos, a partir de julho de 1994, ou do início da fase de contribuição, se posterior, quando se tratar de aposentadoria em que se exija a média aritmética nos termos da Lei Federal n. 10.887/2004.	
XXI	Planilha constando o cálculo da média aritmética simples das 80% (oitenta por cento) maiores remunerações de contribuição nos termos da Lei Federal n. 10.887/2004.	

XXII	Documento fornecido pelos órgãos e entidades gestoras dos regimes de previdência aos quais o servidor esteve vinculado ou outro documento público, constando a discriminação das remunerações de contribuição por competência.	
XXIII	Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo servidor.	
XXIV	Informação sobre o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária do servidor, no caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos.	
XXV	Na aposentadoria concedida em cumprimento de decisão judicial, fotocópia da sentença judicial.	
XXVI	Ato de concessão de aposentadoria, constando a qualificação do servidor, lotação, a fundamentação legal, data de publicação e outros dados que se mostrem necessários.	
XXVI †	Parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da concessão da aposentadoria.	

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA NOTA DE CONFERÊNCIA:

1. Escreva no campo "fls." o número das folhas onde se encontram os documentos relacionados;
2. A Nota de Conferência deve ser devidamente preenchida e assinada pelo responsável.

ANEXO VI – NOTA DE CONFERÊNCIA CONCESSÃO DE PENSÃO
DOCUMENTOS QUE DEVEM INSTRUIR A NOTA DE CONFERÊNCIA

NOTA DE CONFERÊNCIA – CONCESSÃO DE PENSÃO

Unidade Gestora:		
Servidor:		
Rol de Documentos – Pensão (ANEXO II)		
Item	Documentos	Fls.
I	Requerimento de habilitação do(s) beneficiário(s).	
II	Certidão de óbito ou declaração judicial de ausente, em caso de morte presumida.	
III	Prova hábil da condição de beneficiário, na forma da legislação aplicável.	
IV	Fotocópia da carteira de identidade e CPF do(s) beneficiário(s).	
V	Endereço dos beneficiários.	
VI	Informação concernente aos dados pessoais e funcionais do servidor como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação e n. PIS/PASEP, se houver.	
VII	Declaração da unidade gestora se o servidor estava na ativa ou aposentado na data de seu óbito.	
VIII	Histórico da vida funcional do servidor.	
IX	Fotocópia do ato de aposentadoria, no caso de servidor aposentado.	
X	Comprovante de pagamento relativo à última remuneração/provento percebido pelo servidor em vida.	
XI	Comprovante de pagamento relativo ao primeiro pagamento da pensão em nome dos beneficiários.	
XII	Memória de cálculo da pensão.	



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA

XIII	Na pensão concedida em cumprimento de decisão judicial, fotocópia da sentença judicial.	
XIV	Ato de concessão de pensão, constando a qualificação do servidor, lotação, a fundamentação legal, data de publicação, o nome de todos os beneficiários e outros dados que se mostrem necessários.	
XV	Parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da concessão da pensão.	

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA NOTA DE CONFERÊNCIA:

- ~~1. Escreva no campo "fls." o número das folhas onde se encontram os documentos relacionados;~~
- ~~2. A Nota de Conferência deve ser devidamente preenchida e assinada pelo responsável.~~

ANEXO VII – NOTA DE CONFERÊNCIA CONCESSÃO DE REFORMA
OU TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA
DOCUMENTOS QUE DEVEM INSTRUIR A NOTA DE CONFERÊNCIA

NOTA DE CONFERÊNCIA – CONCESSÃO DE REFORMA OU TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA

Unidade Gestora:		
Servidor:		
Rol de Documentos – Reforma ou Transferência para a Reserva (ANEXO III)		
Item	Documentos	Fls.
I	Requerimento de reforma ou transferência para reserva, devidamente assinado, se voluntária.	
II	Laudo médico oficial circunstanciado, quando se tratar de reforma por invalidez, contendo o histórico do paciente, o nome e/ou código internacional da doença – CID, e a identificação se a invalidez foi ou não decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei, além de atestado de incapacidade definitiva de militar para o serviço público em geral.	
III	Decisão do Conselho de Disciplina, em se tratando de reforma ou transferência para reserva compulsória por incapacidade moral ou profissional.	
IV	Documento hábil comprobatório da idade do militar.	
V	Informação concernente aos dados pessoais e funcionais do militar como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação e n. PIS/PASEP, se houver.	
VI	Histórico da vida funcional do militar.	
VII	Endereço do militar.	
VIII	Informação do setor de pessoal do órgão ou entidade de origem com relação aos períodos averbados para fins de aposentadoria.	

IX	Certidões originais expedidas por órgãos/entidades federais, distrital, estaduais e municipais referentes ao tempo de serviço/contribuição do servidor, observadas, no que couber, as normas da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social, acompanhada do respectivo processo de averbação.	
X	Certidão original expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social — INSS, referente ao tempo de serviço/contribuição prestado à iniciativa privada, com o respectivo processo de averbação.	
XI	Demonstrativo de tempo de serviço/contribuição.	
XII	Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo servidor.	
XIII	Informação sobre o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária do servidor, no caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos.	
XIV	Na reforma ou transferência para reserva concedida em cumprimento de decisão judicial, fotocópia da sentença judicial.	
XV	Comprovantes de pagamento relativos à última remuneração percebida na ativa e o primeiro pagamento na inatividade.	
XVI	Memória de cálculo dos proventos.	
XVII	Ato de concessão de reforma ou transferência para reserva, constando a qualificação do militar, a fundamentação legal, lotação, data da publicação e a data a partir da qual o militar foi considerado na reserva ou reformado, e outros dados que se mostrem necessários.	
XVIII	Parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da concessão da reforma ou transferência para reserva.	

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA NOTA DE CONFERÊNCIA:

1. Escreva no campo "fls." o número das folhas onde se encontram os documentos relacionados;
2. A Nota de Conferência deve ser devidamente preenchida e assinada pelo responsável.

ANEXO VIII — NOTA DE CONFERÊNCIA ADMISSÃO/NOMEAÇÃO
DOCUMENTOS QUE DEVEM INSTRUIR A NOTA DE CONFERÊNCIA
NOTA DE CONFERÊNCIA — ADMISSÃO/NOMEAÇÃO

Servidor:		
Rol de Documentos — Admissão/Nomeação (ANEXO IV)		
Item	Documentos	Fls.
I	Ato de admissão/Nomeação.	
II	Comprovação da publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente.	
III	Endereço do servidor/empregado.	
IV	Comprovação da existência de cargo/emprego criado por lei.	
V	Regime jurídico.	
VI	Informação concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e n. de PIS/PASEP, se houver.	
VII	Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício.	
VIII	Comprovação relativa à nacionalidade brasileira.	
IX	Comprovação relativa ao gozo dos direitos políticos.	
X	Comprovação relativa à quitação com as obrigações militares, quando for o caso.	
XI	Comprovação relativa à quitação com as obrigações eleitorais.	
XII	Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato.	
XIII	Informação sobre o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária do servidor, no caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos.	



XIV	Comprovação relativa à idade mínima de 18 anos.	
XV	Comprovação relativa à habilitação exigida no edital.	
XVI	Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável.	
XVII	Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar de pessoal celetista.	
XVIII	Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público.	
XIX	Termo de posse.	
XX	Parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da admissão.	
XXI	Declaração de bens.	

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA NOTA DE CONFERÊNCIA:

- ~~1. Escreva no campo "fls." o número das folhas onde se encontram os documentos relacionados;~~
- ~~2. A Nota de Conferência deve ser devidamente preenchida e assinada pelo responsável.~~