

## INSTRUÇÃO NORMATIVA N.TC-10/2010

~~Dispõe sobre a remessa eletrônica de informações e documentos para apreciação e registro dos atos de concessão de aposentadoria, pensão, reforma e transferência para a reserva remunerada pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa~~

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

~~O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 4º da Lei Complementar n. 202, de 15 de dezembro de 2000, e considerando o disposto nos arts. 59, inciso III, da Constituição do Estado e 34 da Lei Complementar (estadual) nº 202/00, de 15 de dezembro de 2000,~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1º As unidades jurisdicionadas deverão remeter ao Tribunal de Contas, para fins de exame e respectivo registro, as informações e documentos referentes aos atos de concessão de aposentadoria, pensão, reforma e transferência para a reserva remunerada decorrentes do regime próprio de previdência dos servidores públicos, conforme relacionados nos anexos I e II desta norma.~~

~~Art. 2º Além dos atos de concessão, também deverão ser remetidas ao Tribunal para fins de exame e registro as informações e documentos referentes às melhorias posteriores à data da aposentadoria, pensão, reforma e transferência para a reserva remunerada que alterem o fundamento legal do ato concessório.~~

~~Parágrafo único. Constituem alteração do fundamento legal do ato concessório as eventuais revisões de tempo de serviço ou contribuição que impliquem alteração no valor dos proventos ou das pensões 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.~~

~~Art. 3º A remessa das informações e documentos a que se referem os arts. 1º e 2º deverá ser feita, no prazo de 90 dias a contar da publicação do ato de concessão, por meio de sistema eletrônico disponibilizado pelo Tribunal na rede mundial de computadores.~~

~~Parágrafo único. Os documentos deverão ser encaminhados digitalizados no formato “.png”, “.jpg” ou “.tiff”.~~

~~Art. 4º A omissão ou o lançamento incorreto das informações no sistema sem justificativas aceitáveis pelo Tribunal podem ensejar a aplicação da sanção prevista no art. 70, incisos V e VII, da Lei Complementar (estadual) nº 202, de 15 de dezembro de 2000.~~

~~Art. 5º O acesso ao sistema, para a remessa das informações e documentos, será permitido após prévio cadastramento de *login* e senha.~~

~~Parágrafo único. O *login* e senha são de uso pessoal e restrito, sendo o usuário responsável por toda ação praticada com sua utilização.~~

~~Art. 6º A comprovação do envio das informações e documentos pela unidade gestora de dará pela confirmação do recebimento pelo Tribunal de Contas mediante emissão de número do protocolo no sistema eletrônico.~~

~~Parágrafo único. Sempre que entender necessário, a unidade gestora poderá consultar as informações enviadas, bem como alterá-las, mediante novo envio, até 6 meses a contar da primeira remessa ou até o início da análise do ato pelo Tribunal de Contas, o que ocorrer primeiro.~~

~~Art. 7º As informações e documentos serão autuados na forma de processo eletrônico, ao qual serão juntados, posteriormente, todos os documentos de instrução e deliberações.~~

~~Parágrafo único. O processo eletrônico ficará disponível para consulta no sistema SIPROC, disponível no sítio do Tribunal de Contas na Internet.~~

~~Art. 8º A autenticidade dos documentos protocolizados eletronicamente, bem como dos relatórios de instrução, deliberações e demais documentos produzidos no âmbito do Tribunal, será garantida pela utilização de certificado digital emitido por entidade vinculada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), o qual confere validade jurídica a tais documentos.~~

~~Art. 9º Sem prejuízo da forma estabelecida nesta norma, o exame dos atos de concessão de aposentadoria, pensão, reforma e transferência para a reserva remunerada ou sua alteração poderá ainda ser realizada por meio de auditorias ou inspeções *in loco*.~~

~~Art. 10. A remessa ao Tribunal de Contas das informações e documentos nos moldes desta Instrução Normativa substitui a remessa na forma dos arts. 1º, 3º e 4º da [Instrução Normativa nº TC-07/2008](#), alterada pela [Instrução Normativa nº TC-08/2010](#), sem prejuízo da formalização do processo em meio físico em conformidade com estes atos normativos.~~

~~§ 1º O processo administrativo em meio físico formalizado para fins da concessão de aposentadoria, pensão, reforma ou transferência para reserva remunerada, com os documentos de que tratam, respectivamente, os Anexos I, II e III da [Instrução Normativa nº TC-07/2008](#), alterada pela [Instrução Normativa nº TC-08/2010](#), deverá permanecer arquivado na unidade jurisdicionada.~~

~~§ 2º A qualquer tempo o Tribunal de Contas poderá requisitar o processo administrativo em meio físico.~~

~~Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal de Contas.~~

~~Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2011.~~

~~Florianópolis, em 29 de novembro de 2010.~~

~~Wilson Rogério Wan-Dall PRESIDENTE~~

~~Luiz Roberto Herbst RELATOR~~

~~César Filomeno Fontes~~

~~Salomão Ribas Junior~~

~~Herneus De Nadal~~

~~Julio Garcia~~

~~Adircélio de Moraes Ferreira Junior~~

~~Fui presente: MÁRCIO DE SOUSA ROSA~~

~~Procurador-Geral Adjunto do Ministério~~

~~Público junto ao TCE/SC~~

~~Este texto não substitui o publicado no DOTC de 22.11.2010~~

ANEXO I

A - INFORMAÇÕES DA APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA

1. Nome do servidor;
2. Sexo;
3. Data de nascimento;
4. CPF;
5. Matrícula;
6. Cargo/Posto;
7. Nível/Grupo/Referência;
8. Lotação;
9. Unidade;
10. Carga horária;
11. Descrição da carga horária;
12. Data do ingresso no serviço público em caráter efetivo;
13. Data de ingresso no cargo em que se deu a aposentadoria;
14. Data de ingresso na carreira, quando for o caso;
15. Modalidade de aposentadoria;
16. Número do ato aposentatório;
17. Embasamento legal do ato aposentatório;
18. Data do requerimento, quando for o caso;
19. Data de emissão do ato aposentatório;
20. Data da publicação do ato aposentatório;
21. Data da inatividade;
22. Tempo de Serviço/Contribuição com a identificação da origem;
23. Mês da última remuneração (mês anterior ao da aposentadoria);
24. Valor da remuneração do mês anterior ao da aposentadoria;
25. Valor mensal dos salários de contribuição a partir de julho/1994, quando for o caso;
26. O valor da média dos 80% maiores salários de contribuição a partir de julho/1994, quando for o caso;
27. Fator de proporcionalidade;
28. Valor dos proventos de aposentadoria discriminados individualmente;
29. Mês do primeiro valor de proventos (mês posterior ao da aposentadoria);
30. Valor dos proventos do mês subsequente ao da aposentadoria;
31. Indicativo de acumulação de cargo;
32. Causa da Invalidez, quando for o caso;
33. Número do CID, quando for o caso;
34. Dispositivo legal que enquadra as doenças, quando for o caso;
35. Data do laudo de inspeção de saúde, quando for o caso;
36. Indicativo de incapacidade para o trabalho, quando for o caso;
37. Número do processo administrativo, quando for o caso;
38. Número do processo e a comarca de origem, no caso de decisão judicial;
39. Parecer do controle interno;

~~B – DOCUMENTOS DA APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA~~

- ~~1. Ato de concessão de aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada e, quando for o caso, de sua alteração;~~
- ~~2. Publicação do ato de concessão de aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada e, quando for o caso, de sua alteração;~~
- ~~3. Requerimento de aposentadoria devidamente assinado, quando se tratar de aposentadoria voluntária, acompanhado do formulário denominado MCP 167 – Demonstrativo da Composição do Tempo de Contribuição e Proventos, quando for referente a servidor do Poder Executivo estadual;~~
- ~~4. Certidão de tempo de serviço/contribuição do servidor, quando for o caso;~~
- ~~5. Laudo médico oficial circunstanciado em se tratando de aposentadoria por invalidez;~~
- ~~6. Cédula de identidade e CPF;~~
- ~~7. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, deve constar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;~~
- ~~8. Comprovante de pagamento de remuneração do mês anterior ao de aposentadoria;~~
- ~~9. Comprovante de pagamento de provento do mês posterior ao de aposentadoria;~~
- ~~10. Demonstrativo do cálculo da média das contribuições, quando for o caso;~~
- ~~11. Memória de cálculo dos proventos;~~
- ~~12. Demonstrativo de cálculo de vantagens pessoais;~~
- ~~13. Documentos comprobatórios e/ou demonstrativo de cálculo da percepção de gratificações e adicionais incorporáveis na forma da lei, para fins de aposentadoria, onde conste a respectiva fundamentação legal.~~
- ~~14. Parecer emitido pela Unidade de Controle Interno sobre a legalidade da concessão da aposentadoria;~~
- ~~15. Histórico da vida funcional do servidor atualizado até a data do ato aposentatório;~~

ANEXO II

A - INFORMAÇÕES DA PENSÃO

I. — Dados do servidor instituidor:

1. — Nome;
2. — Data de nascimento, quando se tratar de pessoa que tenha falecido na atividade;
3. — Número do CPF;
4. — Número da matrícula, quando se tratar de pessoa que tenha falecido na atividade;
5. — Cargo/Posto, quando se tratar de pessoa que tenha falecido na atividade;
6. — Nível/Grupo/Referência, quando se tratar de pessoa que tenha falecido na atividade;
7. — Lotação, quando se tratar de pessoa que tenha falecido na atividade;
8. — Data do óbito;
9. — Informação se o óbito ocorreu na atividade ou inatividade.
10. — Número do ato aposentatório, quando se tratar de pessoa que tenha falecido na inatividade;
11. — Número do processo onde conste a declaração judicial de ausência, quando for o caso;
12. — Tempo de serviço público em dias, meses e anos, quando se tratar de pessoa que tenha falecido na atividade;
13. — Valor da remuneração do mês anterior ao óbito do servidor, discriminada individualmente, quando se tratar de servidor falecido na atividade;
14. — Valor dos proventos de aposentadoria do mês anterior ao óbito, discriminados individualmente, quando se tratar de pessoa que tenha falecido na inatividade;

II. — Dados do ato de pensão:

1. — Número do ato;
2. — Fundamentação legal;
3. — Data da publicação do ato;
4. — Data da vigência do ato;
5. — Valor global da pensão, antes da divisão das cotas;
6. — Parecer da Unidade de Controle Interno sobre a legalidade da concessão da pensão;
7. — Número do processo judicial e comarca de origem, no caso de decisão judicial.

III. — Dados sobre os beneficiários:

1. — Nome;
2. — Número do CPF;
3. — Data de nascimento;
4. — Relação de parentesco com o servidor instituidor da pensão;
5. — Data do requerimento;
6. — Percentual da cota do beneficiário;

7. ~~Valor da cota;~~
8. ~~Informação sobre o recebimento de outra pensão/remuneração;~~
9. ~~Especificação da outra pensão/remuneração, quando for o caso;~~
10. ~~Valor da pensão paga do primeiro mês posterior a concessão.~~

## B. ~~DOCUMENTOS DA PENSÃO~~

### I. ~~Relativos ao ato de concessão da pensão:~~

1. ~~Ato de concessão de pensão e, quando for o caso, de sua retificação;~~
2. ~~Memória de cálculo da pensão, que deve discriminar:~~
  - a) ~~o valor do último vencimento/provento percebido pelo servidor;~~
  - b) ~~os adicionais, as gratificações e outras vantagens incorporáveis, indicando a legislação autorizadora, e os respectivos percentuais;~~
  - c) ~~o detalhamento do cálculo previsto no artigo 2º da Lei (federal) nº 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.~~
3. ~~Parecer emitido pela Unidade de Controle Interno sobre a legalidade da concessão da pensão.~~

### II. ~~Relativos ao servidor instituidor:~~

1. ~~Histórico da vida funcional, quando se tratar de pessoa que tenha falecido na atividade;~~
2. ~~Cédula de identidade e CPF;~~
3. ~~Certidão de óbito ou declaração judicial de ausência no caso de morte presumida;~~
4. ~~Ato de aposentadoria, quando se tratar de pessoa que tenha falecido na inatividade;~~
5. ~~Certidão de tempo de serviço/contribuição público, quando se tratar de pessoa que tenha falecido na atividade;~~
6. ~~Comprovante de pagamento relativo à remuneração ou provento, conforme o caso, do mês anterior ao óbito;~~

### III. ~~Relativos aos beneficiários:~~

1. ~~Requerimento de habilitação;~~
2. ~~Prova da condição de beneficiário, na forma da legislação aplicável;~~
3. ~~Cédula de identidade e CPF;~~
4. ~~Comprovante de pagamento relativo ao primeiro pagamento integral da pensão em nome do beneficiário.~~