

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.TC-11/2011

Dispõe sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade de atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão, ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

[Vide Portaria n. TC-93/2020, publicada no DOTC-e de 26.03.2020](#)

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:

CAPÍTULO I

DOS ATOS DE APOSENTADORIA, PENSÃO, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA

Art. 1º As unidades jurisdicionadas devem remeter ao Tribunal de Contas, por meio eletrônico, 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, relacionados nos Anexos I e II desta Instrução Normativa.

§ 1º As informações e documentos referentes às melhorias posteriores à data da aposentadoria, pensão, reforma ou transferência para a reserva

remunerada, que alterem o fundamento legal do ato concessório, devem ser encaminhadas ao Tribunal, na forma prevista no *caput* deste artigo.

§ 2º 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 militar e não tiverem sido previstas no ato concessório originalmente submetido à apreciação do Tribunal.

§ 3º As unidades jurisdicionadas devem remeter ao Tribunal de Contas, por meio eletrônico, as informações e documentos relacionados nos Anexos VIII e IX desta Instrução Normativa, referentes aos atos de retificação de aposentadoria, de pensão, de reforma e de transferência para a reserva remunerada, bem como eventual reversão ao serviço ativo ou revogação de ato de concessão de benefício previdenciário, decorrentes do regime próprio de previdência, aplicam-se, no que couber, as disposições desta Instrução Normativa. ([Parágrafo incluído pela Instrução Normativa N.TC-023/2016 – DOTC-e de 20.04.2016](#))

§ 4º Além dos documentos digitalizados referentes à aposentadoria, reforma e transferência para a reserva, previstos no Anexo I desta Instrução Normativa, as unidades jurisdicionadas municipais devem remeter ao Tribunal de Contas, por meio digitalizado, formulário denominado "Demonstrativo da Composição do Tempo de Contribuição Utilizado para Aposentadoria" constante do Anexo X desta Instrução Normativa, com informação detalhada da composição do tempo de contribuição, especificando de forma individualizada cada período de tempo de contribuição utilizado para aposentadoria. ([Parágrafo incluído pela Instrução Normativa N.TC-023/2016 – DOTC-e de 20.04.2016](#))

§ 5º As unidades jurisdicionadas devem remeter ao Tribunal de Contas os atos de concessão de complementação de aposentadoria ou pensão ao valor percebido do Regime Geral da Previdência Social, pagos pelo tesouro municipal, aplicando-se, no que couber, as disposições desta Instrução Normativa e dos seus Anexos I, II, VIII e IX. ([Parágrafo incluído pela Instrução Normativa N.TC-023/2016 – DOTC-e de 20.04.2016](#))

Art. 2º A remessa das informações e documentos a que se refere o art. 1º deve ser efetuada 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 encaminhados na forma estabelecida no caput devem ser digitalizados em escala de cinza, e assinados digitalmente no formato “.png”, “.jpg” ou “.tiff”, com tamanho máximo de 200 KBytes.~~

Parágrafo único. Os documentos encaminhados na forma estabelecida no caput devem ser digitalizados e assinados digitalmente em arquivo no formato PDF (PortableDocumentFormat) [\(Redação dada pela Instrução Normativa N.TC-023/2016 – DOTC-e de 20.04.2016\)](#)

Art. 3º 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. 4º A comprovação do envio das informações e documentos pela unidade gestora será feita mediante confirmação do recebimento pelo Tribunal de Contas, através de emissão de número do protocolo no sistema eletrônico.

Parágrafo único. A unidade gestora poderá solicitar a juntada de novos documentos em qualquer etapa do processo.

Art. 5º As informações e documentos serão autuados na forma de processo eletrônico, ao qual serão juntados os documentos de instrução e respectivas deliberações, conforme legislação aplicável.

Art. 6º A autenticidade dos documentos protocolizados eletronicamente, bem como dos relatórios de instrução, das 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).

Art. 7º A remessa dos documentos e informações referentes aos atos de aposentadoria e pensão, reforma e transferência para a reserva por meio eletrônico não impede o exame da sua legalidade pelo Tribunal de Contas mediante auditorias ou inspeções *in loco* ou requisição de informações e documentos para verificação no recinto do Tribunal.

~~Art. 8º Os processos administrativos de aposentadoria, pensão, reforma e transferência para a reserva constituídos em meio físico pelas unidades gestoras devem ser formalizados com os documentos e informações discriminados, respectivamente, nos Anexos III, IV e V, partes integrante desta Instrução Normativa.~~

~~§ 1º O processo administrativo de que trata o caput, bem como os processos relativos às melhorias concedidas posteriormente que alterem o fundamento legal do ato devem ficar arquivados na unidade gestora.~~

~~§ 2º A guarda dos documentos referidos no parágrafo anterior deve atender aos requisitos de autenticidade, integridade e validade jurídica.~~

Art. 8º Os processos administrativos de aposentadoria, pensão, reforma e transferência para a reserva, constituídos em meio físico, digitalizado ou eletrônico, devem ser formalizados com os documentos e informações discriminados, respectivamente, nos Anexos III, IV e V, partes integrantes desta Instrução Normativa.

§ 1º Os processos administrativos mencionados no caput, bem como os processos relativos às melhorias concedidas posteriormente que alterem o fundamento legal do ato, constituídos em meio físico ou digitalizado, devem permanecer em arquivo físico na unidade gestora mesmo após a remessa eletrônica ao Tribunal de Contas, pelo prazo legal.

§ 2º Os processos administrativos mencionados no parágrafo anterior, constituídos em meio eletrônico, devem ficar armazenados na unidade gestora,

mesmo após a remessa eletrônica ao Tribunal de Contas, na forma da legislação vigente. ([Redação dada pela IN-27/2020, publicada no DOTC-e de 30.09.2020](#))

CAPÍTULO II

DOS ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 9º As unidades jurisdicionadas devem remeter ao Tribunal de Contas, por meio eletrônico - Sistema de Fiscalização Integrado de Gestão - e-Sfinge, informações referentes a nomeações em cargos de provimento em comissão, a atos de admissão de pessoal em cargos efetivos e empregos públicos e em função pública temporária, bem como informações sobre os respectivos editais de concurso público ou processo seletivo, conforme o caso.

Parágrafo único. O edital de concurso público e de processo seletivo devem conter os dados e informações constantes do Anexo VII desta Instrução Normativa.

~~Art. 10. O processo administrativo de admissão de pessoal no serviço público, constituído em meio físico, deve conter os documentos constantes do Anexo VI desta Instrução Normativa.~~

~~§ 1º O processo constituído na forma prevista no caput deve permanecer arquivado na unidade gestora, à disposição do Tribunal de Contas para eventual exame da sua regular constituição e da legalidade do ato por meio de auditorias ou inspeções *in loco*.~~

~~§ 2º O Tribunal de Contas poderá requisitar, a qualquer tempo, o processo administrativo em meio físico arquivado na unidade gestora.~~

Art. 10 Os processos administrativos de admissão de pessoal no serviço público, constituído em meio físico, digitalizado ou eletrônico, devem conter os documentos constantes do Anexo VI desta Instrução Normativa.

§ 1º Os processos administrativos mencionados no caput, constituídos em meio físico ou digitalizado, devem permanecer em arquivo físico, pelo prazo legal.

§ 2º Os processos administrativos mencionados no caput, constituídos em meio eletrônico, devem ficar armazenados na unidade gestora, na forma da

legislação vigente. ([Redação dada pela IN-27/2020, publicada no DOTC-e de 30.09.2020](#))

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. A omissão, o envio extemporâneo ou o lançamento incorreto das informações no sistema, sem justificativas aceitáveis pelo Tribunal de Contas, podem ensejar a aplicação de multa à autoridade administrativa, prevista na Lei Complementar nº 202/2000.

~~Art. 12. Para o exercício da competência atribuída ao Tribunal pelo inciso III do art. 59 da Constituição Estadual, a autoridade administrativa responsável por ato de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, pensão, reforma ou transferência para a reserva, submeterá os dados e informações pertinentes à unidade de controle interno do respectivo órgão ou entidade ou, inexistindo, ao órgão central de controle interno, ao qual caberá emitir parecer sobre a regularidade do processo de admissão dos referidos atos.~~

Art. 12. Para o exercício da competência atribuída ao Tribunal pelo inciso III do art. 59 da Constituição Estadual, a autoridade administrativa responsável por ato de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, pensão, reforma ou transferência para a reserva, submeterá os dados e informações pertinentes à unidade de controle do respectivo órgão ou entidade ou, inexistindo, ao órgão central de controle interno, ao qual caberá emitir parecer sobre a regularidade dos referidos atos. ([Redação dada pela Instrução Normativa N. TC-12/2012 – DOTC-e de 02.5.2012](#))

Parágrafo único. A manifestação do controle interno de que trata o *caput* deverá constituir peça integrante do processo administrativo correspondente. ([Parágrafo suprimido pela Instrução Normativa N. TC-12/2012 – DOTC-e de 02.5.2012](#))

Art. 13. Os documentos que contenham dados e informações funcionais relacionados ao beneficiário do ato, inclusive emitidos por sistemas informatizados, devem estar assinados pelo responsável por sua emissão.

Art. 14. 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. 15. Aplicam-se as disposições desta Instrução Normativa, no que couber:

I - às admissões em emprego público e às contratações por tempo determinado;

II - aos processos de concessão de pensão aos dependentes de militar e de pensão especial.

Art. 16. As diligências, audiências e citações do Tribunal de Contas, bem como as respectivas respostas dos jurisdicionados, observarão, no que couber, as disposições desta Instrução Normativa atinentes à remessa por meio eletrônico.

Art. 17. As informações prestadas ao Tribunal de Contas são de responsabilidade da autoridade que emitiu o ato e do responsável pelo controle interno da unidade jurisdicionada.

Art. 18. Os demais procedimentos e a operacionalização dos atos relativos a pessoal serão regulamentados através de orientações técnicas aos jurisdicionados.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2012.

Art. 20. Ficam revogadas a [Instrução Normativa n. TC – 07/2008](#), de 17 de dezembro de 2008, a [Instrução Normativa n. TC – 08/2010](#), de 22 de novembro

de 2010, a [Instrução Normativa n. TC – 10/2010](#), de 22 de novembro de 2010, e demais disposições em contrário.

Florianópolis, em 16 de novembro de 2011

PRESIDENTE

Luiz Roberto Herbst

RELATOR

Salomão Ribas Junior

César Filomeno Fontes

Wilson Rogério Wan-Dall

Herneus de Nadal

Julio Garcia

Adircélio de Moraes Ferreira Junior

FUI PRESENTE _____

Mauro André Flores Pedrozo - Procurador do Ministério
Público junto ao Tribunal de Contas do Estado

Este texto não substitui o publicado no DOTC de 28.11.2011

ANEXO I

CONCESSÃO DA APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA
RESERVA

I - INFORMAÇÕES POR MEIO ELETRÔNICO REFERENTE À APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA (ART. 1º)

1. Nome do servidor;
2. Sexo;
3. Data de nascimento;
4. CPF;
5. Matrícula;
6. Cargo/Posto;
7. Nível/Grupo/Classe/Referência/Letra;
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. Informações sobre o parecer do controle interno;

II - DOCUMENTOS DIGITALIZADOS REFERENTES À 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, acompanhada da decisão emitida no processo de averbação, onde constem os períodos averbados;
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, acompanhado do ato de concessão da referida vantagem;

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 regularidade do processo de concessão da aposentadoria; reforma, transferência para a reserva.
15. Histórico da vida funcional do servidor atualizado até a data do ato aposentatório, reforma, transferência para a reserva.
16. Cópia da decisão judicial que ampare o direito à concessão do benefício previdenciário ou de vantagem remuneratória, quando for o caso. [\(Subitem 16 incluído pela Instrução Normativa N.TC-023/2016 – DOTC-e de 20.04.2016\)](#)

ANEXO II CONCESSÃO DA PENSÃO

I - INFORMAÇÕES POR MEIO ELETRÔNICO REFERENTE À PENSÃO (ART. 1º)

A - 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.

B - 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. Informações sobre o parecer da Unidade de Controle Interno;
7. Número do processo judicial e comarca de origem, no caso de decisão judicial.

C - 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.

II - DOCUMENTOS DIGITALIZADOS REFERENTES À 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 regularidade do processo de concessão da pensão.
4. Histórico da vida funcional, quando se tratar de pessoa que tenha falecido na atividade;
5. Cédula de identidade e CPF;
6. Certidão de óbito ou declaração judicial de ausência no caso de morte presumida;

7. Ato de aposentadoria, quando se tratar de pessoa que tenha falecido na inatividade;
8. Certidão de tempo de serviço/contribuição público, quando se tratar de pessoa que tenha falecido na atividade;
9. Comprovante de pagamento relativo à remuneração ou proventos, conforme o caso, do mês anterior ao óbito.
10. Requerimento de habilitação;
11. Prova da condição de beneficiário, na forma da legislação aplicável;
12. Cédula de identidade e CPF;
13. Comprovante de pagamento relativo ao primeiro pagamento integral da pensão em nome do beneficiário.
14. Cópia da decisão judicial que ampare o direito à concessão do benefício previdenciário ou de vantagem remuneratória, quando for o caso. [\(Subitem 14 incluído pela Instrução Normativa N.TC-023/2016 – DOTC-e de 20.04.2016\)](#)

ANEXO III

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA DE SERVIDOR PÚBLICO (Art. 8º)

I – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DA APOSENTADORIA

1. Ato de concessão de aposentadoria, constando a qualificação do servidor, lotação, 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 FUNCIONAIS E PESSOAIS DO SERVIDOR

1. Documento hábil comprobatório da idade do servidor;
2. Histórico da vida funcional do servidor;
3. 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;
4. Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo servidor;
5. 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;
6. Endereço do servidor.

III - DOCUMENTOS RELATIVOS AO TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

1. Informação do setor de pessoal do órgão ou entidade de origem com relação aos períodos averbados para fins de aposentadoria;
2. Certidões originais expedidas por órgãos/entidades federais, distrital, estaduais e municipais referentes ao tempo de serviço/contribuição do servidor, observadas, no que couberem, as normas do Ministério da Previdência Social, acompanhada do respectivo processo de averbação;
3. 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;
4. 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;
 - c) 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;

5. 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);

6. 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, ensino fundamental e médio).

IV - DOCUMENTOS RELATIVOS AOS PROVENTOS

1. Comprovantes de pagamento relativos à última remuneração percebida na ativa e o primeiro pagamento na inatividade;

2. 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;

3. Documentos comprobatórios e/ou demonstrativo de cálculo da percepção de gratificações e adicionais incorporáveis na forma da lei, para fins de aposentadoria;

4. Demonstrativo de cálculo da vantagem pessoal, se for o caso;

5. 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;

6. 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;

7. 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

1 - Parecer emitido pelo controle interno sobre a regularidade do processo de concessão da aposentadoria.

ANEXO IV

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO (Art. 8º)

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 FUNCIONAIS E PESSOAIS DO SERVIDOR

1. Histórico da vida funcional do servidor;
2. Informação concernente aos dados pessoais e funcionais do servidor como: nome, data de nascimento, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação e n. PIS/PASEP, se houver;
3. Certidão de óbito ou declaração judicial de ausente, em caso de morte presumida;
4. Declaração da unidade gestora se o servidor estava na ativa ou aposentado na data de seu óbito;
5. Fotocópia do ato de aposentadoria, no caso de servidor aposentado;

III - DOCUMENTOS RELATIVOS AOS BENEFICIÁRIOS

1. Requerimento de habilitação dos beneficiários;
2. Prova hábil da condição de beneficiário, na forma da legislação aplicável;
3. Fotocópia da carteira de identidade e CPF;
4. Endereço dos beneficiários;

IV - DOCUMENTOS RELATIVOS AO VALOR DA PENSÃO

1. Comprovante de pagamento relativo à última remuneração/proventos percebido pelo servidor em vida;
2. Comprovante de pagamento relativo ao primeiro pagamento da pensão em nome dos beneficiários;
3. 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;

- c) 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 (rateio).

V - OUTROS DOCUMENTOS

- 1. Parecer emitido pelo controle interno sobre a regularidade do processo de concessão da pensão.

ANEXO V

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE REFORMA OU TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA (Art. 8º)

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

- 1. Ato de concessão de reforma ou transferência para reserva, constando a qualificação do militar, 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 FUNCIONAIS E PESSOAIS DO MILITAR

- 1. Documento hábil comprobatório da idade do militar;
- 2. Histórico da vida funcional do militar;
- 3. 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;
- 4. Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo servidor;

5. 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;
6. Endereço do militar;

III - DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES RELATIVOS AO TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

1. Informação do setor de pessoal do órgão ou entidade de origem com relação aos períodos averbados para fins de aposentadoria;
2. 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;
3. 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;
4. 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 E INFORMAÇÕES RELATIVOS AOS PROVENTOS DA REFORMA OU TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA

1. Comprovantes de pagamento relativos à última remuneração percebida na ativa e o primeiro pagamento na inatividade;
2. 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

1. Parecer emitido pelo controle interno sobre a regularidade da concessão da reforma ou transferência para reserva.

ANEXO VI

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO (Art. 10)

I - DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DA ADMISSÃO, NOMEAÇÃO OU CONCURSO

1. Número do edital
2. Comprovação da homologação do resultado final do concurso;
3. Comprovante de publicidade do edital de concurso e do rol de aprovados;
4. Ato de admissão;
5. Data de publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente;
6. Existência de cargo/emprego criado por lei;
7. Regime jurídico;
8. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício;
9. Termo de posse;
10. Lei autorizativa para contratação e justificativa da necessidade temporária, quando for o caso.

II - DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS

1. 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;
2. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público;
3. Informação concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/emprego/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP, se houver;
4. Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar de pessoal celetista;
5. Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;

6. 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;
7. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
8. Endereço;
9. Declaração de bens.

III – OUTROS DOCUMENTOS

1. Parecer emitido pelo controle interno sobre a regularidade do processo de admissão.

ANEXO VII

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO (Art. 9º)

O edital de concurso público deve-se conter, no mínimo, as seguintes informações:

1. Objetivo do concurso;
2. Indicação do cargo ou emprego, com a respectiva especificação, área de atividade ou especialidade;
3. Regime jurídico a que será submetido o servidor;
4. Carga horária de trabalho;
5. Indicação do local e órgão de lotação dos aprovados;
6. Vencimento ou salário;
7. Vantagens financeiras previstas para o cargo/emprego (por exemplo: vale-transporte, vale-refeição, vale-alimentação, gratificações);
8. Descrição sumária das atribuições do cargo ou emprego;
9. Quantidade de vagas;
10. Período, horário e local de inscrição;
11. Valor da taxa de inscrição, se houver;
12. Requisitos ou exigências para inscrição no concurso e investidura no cargo ou emprego (exemplos: idade mínima ou máxima, diploma de ensino superior para candidatos a cargo ou emprego de nível superior, diploma ou outros requisitos previstos em lei, tais como carteira de motorista na categoria própria para cargos ou funções que requeiram condução de veículos ou máquinas, investigação social ou psicotécnico para cargos que exijam adequado padrão de comportamento de acordo com a legislação aplicável);
13. Menção de que os documentos comprobatórios dos requisitos para investidura no cargo devem ser apresentados no momento da posse;
14. Tipo e número de provas, disciplinas e conteúdo programático;

15. Menção quanto a natureza do concurso (se de provas ou de provas e títulos, conforme previsão do art. 37,II, da CF);
16. Critérios de avaliação, de classificação e de desempate (a exemplo dos critérios de desempate estabelecidos pelo art. 27, § único do estatuto do idoso - Lei federal nº 10.741/2003);
17. Data, horário e local de realização das provas ou instrução sobre sua posterior divulgação por meio de edital ou aviso;
18. Instruções sobre as provas e sobre a apresentação de recursos (exemplo: permissão para o uso ou não, nas provas, de calculadora, indicação do prazo e da forma de apresentação de recurso e da autoridade para quem deve ser apresentado);
19. Definição de prazos para cumprimento de exigências, quando for o caso;
20. Prazo de validade do concurso (segundo o art. 37, III, da CF, o prazo de validade do concurso é de até 2 (dois) anos, prorrogável, apenas uma vez, por igual período. O prazo de prorrogação deve ser igual ao prazo inicial);
21. Normas legais e regulamentares que dão suporte ao edital normativo do concurso;
22. Reserva de vagas para portadores de deficiência em obediência ao inciso viii do art. 37 da Constituição Federal;
23. Identificação do órgão ou entidade público que promove o concurso público;
24. Nome da instituição contratada para realizar o concurso, quando o órgão ou entidade promotor não executar diretamente o certame;
25. Havendo previsão de dispensa de pagamento da taxa de inscrição para doadores, deverá ser mencionado o dispositivo legal que autoriza dispensa de pagamento de inscrição e quais condições;
26. Informar se existe previsão de curso de formação profissional para candidatos a cargos, mencionando a forma de realização deste curso de formação, conforme legislação específica.

OBSERVAÇÕES:

1. O edital deve ser publicado no Diário Oficial e em jornal de circulação local (princípio da publicidade, art. 37, *caput*, da Constituição Federal).
2. O edital deve ser disponibilizado integralmente na internet no site oficial do órgão ou entidade promotora do concurso (princípio da publicidade, art. 37, *caput*, da Constituição Federal), se houver.

RETIFICAÇÃO DE APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA E PENSÃO ([Anexo VIII incluído pela Instrução Normativa N.TC-023/2016 – DOTC-e de 20.04.2016](#))

I - INFORMAÇÕES POR MEIO ELETRÔNICO REFERENTES À RETIFICAÇÃO DE APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA

1. Nome do servidor;
2. Sexo;
3. Data de nascimento;
4. CPF;
5. Matrícula;
6. Unidade;
7. Número do processo de aposentadoria, reforma ou transferência para reserva remunerada no TCE cujo ato será retificado;
8. Número do ato primitivo de aposentadoria, reforma ou transferência para reserva;
9. Modalidade constante do ato primitivo de aposentadoria, reforma ou transferência para reserva;
10. Cargo/Posto especificado no ato primitivo de aposentadoria, reforma ou transferência para reserva;
11. Nível/Grupo/Classe/Referência/Letra especificado no ato primitivo de aposentadoria, reforma ou transferência para reserva;
12. Data de emissão do ato primitivo de aposentadoria, reforma ou transferência para reserva;
13. Número do ato aposentatório retificador;
14. Data de emissão do ato retificador;
15. Data da publicação do ato retificador;
16. Data da vigência do ato retificador;
17. Cargo/Posto especificado no ato retificador;
18. Nível/Grupo/Classe/Referência/Letra especificado no ato retificador;
19. Informação sobre o parecer do controle interno acerca do ato de retificação;

20. Informação se o ato é coletivo;
21. Valor dos proventos de aposentadoria discriminados individualmente;
22. O valor da média dos 80% maiores salários de contribuição a partir de julho/1994, quando for o caso;
23. Mês/Ano do provento anterior à retificação;
24. Valor do provento anterior à retificação;
25. Mês/Ano do provento posterior à retificação;
26. Valor do provento posterior à retificação;
27. Tempo de serviço/contribuição com a identificação da origem.

II - DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, REFERENTES À RETIFICAÇÃO DE APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA

1. Ato de aposentadoria, reforma ou transferência para reserva a ser retificado;
2. Memória de cálculo dos proventos constante do ato primitivo de aposentadoria;
3. Requerimento da retificação da aposentadoria, reforma ou transferência para reserva remunerada devidamente assinado;
4. Exposição dos motivos da retificação;
5. Ato de retificação de aposentadoria, reforma ou transferência para reserva remunerada;
6. Memória de cálculo dos proventos retificados;
7. Comprovante de pagamento de remuneração do mês anterior ao da retificação da aposentadoria, reforma ou transferência para reserva remunerada;
8. Comprovante de pagamento de remuneração do mês posterior ao da retificação da aposentadoria, reforma ou transferência para reserva remunerada;
9. Documentos comprobatórios que ampare o direito à retificação, onde conste a respectiva fundamentação legal, quando for o caso;
10. Parecer do controle interno sobre a legalidade do ato de retificação da aposentadoria, reforma ou transferência para reserva remunerada.

III - INFORMAÇÕES POR MEIO ELETRÔNICO REFERENTES À RETIFICAÇÃO DE PENSÃO

- A - Número do processo de pensão no TCE

B - Dados do servidor instituidor:

1. Nome;
2. Número do CPF;
3. Número da matrícula;
4. Informação se o óbito ocorreu na atividade ou inatividade;
5. Data do óbito;
6. Unidade gestora;
7. Cargo/Posto, do servidor instituidor.

C - Dados do ato retificado;

1. Número do ato retificado;
2. Data de emissão do ato de pensão retificado.

D- Dados do ato retificador;

1. Número do ato retificador da pensão;
2. Data de emissão do ato retificador da pensão;
3. Data da publicação do ato retificador da pensão;
4. Data da vigência do ato retificador da pensão;
5. Informação sobre o parecer do controle interno acerca da retificação;
6. Informação se o ato é coletivo.

E - Dados dos proventos após a retificação:

1. Valor dos proventos de pensão do mês posterior ao da retificação, discriminada individualmente;

F - 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. Percentual da cota do beneficiário;
6. Valor da cota;
7. Valor da pensão paga no primeiro mês posterior à retificação.

IV - DOCUMENTOS DIGITALIZADOS REFERENTES AO ATO DE RETIFICAÇÃO DE PENSÃO

1. Ato de concessão de pensão retificado;

2. Memória de cálculo da pensão retificada;
3. Exposição de motivos da retificação;
4. Histórico da vida funcional, quando se tratar de pessoa que tenha falecido na atividade;
5. Cédula de identidade e CPF do servidor instituidor;
6. Certidão de óbito ou declaração judicial de ausência no caso de morte presumida;
7. Ato de aposentadoria, quando se tratar de pessoa que tenha falecido na inatividade, se for o caso (não obrigatório);
8. Certidão de tempo de serviço/contribuição público, quando se tratar de pessoa que tenha falecido na atividade, quando for o caso;
9. Ato de retificação da pensão;
10. Memória de cálculo da pensão retificada;
11. Cédula de identidade e CPF dos beneficiários;
12. Comprovante(s) de pagamento ao(s) beneficiário(s) do mês anterior ao de retificação da pensão;
13. Comprovante(s) de pagamento ao(s) beneficiário(s) do mês posterior ao de retificação da pensão;
14. Documentos comprobatórios que ampare o direito à retificação, onde conste a respectiva fundamentação legal, quando for o caso
15. Parecer emitido pela Unidade de Controle Interno sobre a legalidade do ato de retificação da pensão.

ANEXO IX

REVOGAÇÃO DE APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA([Anexo IX incluído pela Instrução Normativa N.TC-023/2016 – DOTC-e de 20.04.2016](#))

I - INFORMAÇÕES POR MEIO ELETRÔNICO REFERENTES À REVOGAÇÃO DE APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA

1. Nome do servidor;

2. CPF;
3. Unidade;
4. Cargo/Posto;
5. Número do ato de aposentadoria, de reforma ou de transferência para reserva remunerada;
6. Data do ato de aposentadoria, de reforma ou de transferência para reserva remunerada;
7. Modalidade de aposentadoria, de reforma ou de transferência para reserva remunerada;
8. Número da decisão e do processo do TCE que ordenou o registro do ato de aposentadoria, de reforma ou de transferência para reserva remunerada revogado;
9. Data de sessão que ordenou o registro do ato de aposentadoria, reforma ou transferência para reserva remunerada revogado;
10. Número do ato de reversão ou revogação;
11. Data do ato de reversão ou revogação.

II - DOCUMENTOS DIGITALIZADOS REFERENTES AO ATO DE REVOGAÇÃO DE APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA

1. Cópia do ato de aposentadoria, de reforma ou de transferência para a reserva remunerada;
2. Pedido de reversão, quando for o caso;
3. Ato de reversão ou revogação da aposentadoria, de reforma ou de transferência para a reserva remunerada;
4. Comprovante de publicação do ato de reversão ao serviço ativo ou revogação da aposentadoria;
5. Laudo médico, quando da aposentadoria por invalidez, atestando aptidão para o trabalho;
6. Comprovação quanto à existência de cargo vago, no caso de reversão ao serviço ativo a pedido;
7. Cópia do RG e CPF;
8. Cópia da decisão judicial transitada em julgado, quando for o caso;

9. Parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da reversão ao serviço ativo ou revogação da aposentadoria.

ANEXO X

DEMONSTRATIVO DA COMPOSIÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
UTILIZADO PARA APOSENTADORIA [\(Anexo X incluído pela Instrução Normativa
N.TC-023/2016 – DOTC-e de 20.04.2016\)](#)

MUNICÍPIO		
CPF	MATRÍCULA	
NOME		
DATA DE NASCIMENTO / /	IDADE	SEXO ☐ MASCULINO ☐ FEMININO
CARGO		
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR		

COMPOSIÇÃO DO TEMPO/CONTRIBUIÇÃO UTILIZADO PARA APOSENTADORIA

[illegible]



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA

TOTAL						
PERÍODOS DESCONTADOS (NÃO COMPUTADOS)						
ESPECIFICAÇÃO	DATA DE INÍCIO	DATA FINAL	ANOS	MESES	DIAS	
TOTAL						
DATA / /	CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL					