

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 31, DE 02 DE SETEMBRO DE 2014

DOEL-TCEES 3.9.2014, p.1

Republicação: DOEL-TCEES 17.9.2014, p.1

Alterada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, Edição nº 1652 (*entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação*).

Alterada pela Instrução Normativa nº 071/2021 – DOEL-TCEES 24.3.2021, Edição nº 1827

Disciplina normas para a remessa e apreciação da legalidade dos atos de admissão e de concessões de aposentadorias, transferências para a reserva, reformas e pensões enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas prerrogativas constitucionais e legais e, considerando:

- as disposições contidas nos artigos 70 e 71, inciso IV da Constituição Estadual, combinados com as disposições dos artigos 1º, inciso V, 116 a 120 da Lei Complementar nº 621/2012 e artigos 221 a 232 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (Resolução TC nº 261, de 04 de Junho de 2013);
- as disposições contidas na Constituição Federal, inclusive as regras contidas nas Emendas Constitucionais nº 20 de 1998, 41 de 2003, 47 de 2005 e 70 de 2012, referentes ao regime de previdência dos servidores públicos;
- as disposições da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, também conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal, que estabelecem exigências a serem cumpridas pelos administradores públicos quanto ao limite dos gastos com pessoal;

- a necessidade de atualizar e disciplinar os procedimentos, prazos e condições para o controle e para a remessa ao Tribunal de Contas dos atos inerentes a pessoal da administração pública;

- as disposições contidas no artigo 3º da Lei Complementar Estadual nº 621/2012, no que compete ao TCEES expedir atos e instruções normativas sobre a aplicação de leis pertinentes a matérias que lhe caiba fiscalizar, bem como normatizar a organização dos processos que lhe devam ser submetidos;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As normas desta instrução aplicam-se:

I – No caso dos atos de admissão, aos Órgãos e Entidades públicas da Administração Direta e Indireta, dos Municípios, e do Estado, bem como dos demais Poderes, Ministério Público e Tribunal de Contas, excetuando-se, em todos os casos, as nomeações para os cargos em comissão.

II – No caso dos atos concessores e revisores de aposentadoria, transferência para a reserva remunerada, reforma e pensão, aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e Administrações Públicas Municipais que possuam regime próprio de previdência, e aos respectivos institutos que gerenciem sistema previdenciário próprio.

Parágrafo Único. As exigências e os requisitos enumerados nesta instrução não excluem a adoção de medidas que forem julgadas necessárias à apreciação dos atos administrativos sob exame das unidades técnicas encarregadas da instrução do processo, que poderão propor sua devolução ao órgão ou entidade de jurisdicionado, para fins de esclarecimento, ou adoção de providências.

Art. 2º Por meio dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução, o Tribunal verificará, para fins de registro, a legalidade dos seguintes atos de pessoal:

I - admissão de pessoal;

II - concessão de aposentadoria;

III – transferência para reserva remunerada;

IV – reforma;

V - concessão de pensão;

VI - revisão de benefícios.

SEÇÃO II

DA FORMALIZAÇÃO E DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE PESSOAL

Art. 3º. Os atos de pessoal remetidos ao Tribunal de Contas para fins de apreciação e registro serão autuados no Núcleo de Controle de Documentos – NCD, que providenciará o lançamento das seguintes informações no sistema informatizado de controle de processos: *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

Redação anterior:

Art. 3º. Os processos de pessoal remetidos ao Tribunal de Contas para fins de apreciação e registro serão autuados no Núcleo de Controle de Documentos – NCD, que providenciará a numeração das folhas, a autuação e o lançamento das seguintes informações no sistema informatizado de controle de processos:

§ 1º. Os processos deverão estar montados, numerados e organizados de modo a permitir a inclusão de novos documentos durante a tramitação neste Tribunal. *(Revogado pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

I - número do protocolo de origem;

II – nome e CPF do interessado;

III - assunto;

IV - procedência;

V – relator;

§ 2º. Além das informações mencionadas neste artigo, os atos deverão vir acompanhados dos documentos relacionados no Capítulo II desta instrução. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

§ 3º. O encaminhamento, ao Tribunal de Contas, dos documentos de atos concessórios de aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada, de pensão e de revisão de benefícios, bem como de atos de admissão de pessoal e editais correlatos, não abarcados pela Instrução Normativa 38/2016 e alterações, será realizado, exclusivamente, por meio de protocolo eletrônico, utilizando-se os assuntos específicos para cada tipo de ato a ser enviado, conforme definido no art. 2º desta Instrução Normativa. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 071/2021 – DOEL-TCEES 24.3.2021)*

Redação anterior:

§ 3º. O encaminhamento, ao Tribunal de Contas, dos documentos de atos concessórios de aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada, de pensão e de revisão de benefícios, será realizada, exclusivamente, por meio de protocolo eletrônico, utilizando-se os assuntos específicos para cada tipo de ato a ser enviado, conforme definido no art. 2º desta Instrução Normativa. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

Redação anterior:

§ 2º. Além das informações mencionadas neste artigo, os processos deverão vir acompanhados dos documentos relacionados no Capítulo II desta instrução.

§ 3º. Nas situações em que os autos do processo de pessoal forem encaminhados ao Tribunal com apenso, bem como, no caso de conjunto de autos de processos individuais de admissão de pessoal, referentes a um mesmo concurso, agrupados por ordem de classificação ou por cargo, o Núcleo de Controle de Documentos – NCD e demais setores, deverão zelar para que o conjunto permaneça na ordem ou organização com que foram encaminhados, salvo por motivo justificado nos autos, pelo setor que aplique o desapensamento, o desagrupamento, e trâmites distintos.

§ 4º. Para cadastrar o protocolo de que trata o parágrafo anterior, o órgão ou entidade jurisdicionada deverá utilizar a plataforma e-TCEES Acesso Identificado – Protocolo via Internet ou comparecer à sede do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, munido dos documentos eletrônicos gravados em mídia digital, com as características e padrões exigidos pelo sistema e-TCEES, conforme definido em ato normativo próprio. *(Parágrafo incluído pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

§ 5º. Obrigatoriamente deverá ser criado um protocolo para cada processo a ser enviado, não sendo admitido a inserção de documentos relacionados a mais de um processo em um mesmo protocolo. *(Parágrafo incluído pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

Art. 4º. Após o procedimento referido no caput do artigo anterior, o NCD encaminhará os processos de pessoal à unidade técnica competente, que procederá a análise para emissão de instrução técnica que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

I - número do processo TC;

II - nome do interessado;

III – CPF do interessado;

IV - assunto;

V - procedência;

VI - relatório com a transcrição das informações;

VII - análise fundamentada;

VIII – conclusão contendo a proposta de encaminhamento.

Redação anterior:

Art. 4º. Após o procedimento referido no caput do artigo anterior, o NCD encaminhará os processos de pessoal à competente Secretaria de Controle Externo, que procederá a análise para emissão de instrução técnica que deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

Art. 5º. Concluída a instrução processual a Secretaria de Controle Externo encaminhará o processo à Secretaria Geral de Controle Externo. *(Revogado pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

Art. 6º. Nos casos em que houver necessidade de alguma providência preliminar, a unidade técnica competente emitirá Instrução Técnica visando à realização de diligência pelo órgão ou entidade jurisdicionada e publicará a comunicação do ato no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

Parágrafo único. A comunicação de diligência de que trata este artigo será dirigida ao gestor do órgão ou entidade jurisdicionada e deverá ser atendida e respondida ao Tribunal de Contas, por meio de protocolo eletrônico próprio, em até 30 (trinta) dias, a contar da data da ciência, nos termos definidos pelo Regimento Interno, salvo em face de ação judicial, caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados e justificados junto a este Tribunal. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

Art. 7º. Prestados os esclarecimentos ou adotadas as providências pelo órgão jurisdicionado, a unidade técnica competente dará seguimento à instrução. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

Art. 8º. Havendo reincidência de irregularidade já detectada, ou nos casos que envolvam matéria de elevada complexidade, a unidade técnica competente emitirá instrução técnica preliminar e encaminhará o processo ao Relator, que poderá solicitar a manifestação do Ministério Público junto ao Tribunal, antes de se

pronunciar. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

§ 1º. Na hipótese do relator entender indispensável a realização de diligência para o saneamento do feito, determinar-lhe-á por decisão monocrática, assinando prazo para seu cumprimento, remetendo os autos à Secretaria Geral das Sessões para as providências. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

§ 2º. Entendendo que as informações prestadas são suficientes, o Relator poderá devolver o processo à unidade técnica competente para emissão de instrução técnica conclusiva. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

Redação anterior:

Art. 6º. *Nos casos em que houver necessidade de alguma providência preliminar, a Secretaria de Controle Externo emitirá Instrução Técnica propondo o encaminhamento do processo para realização de diligência.*

Parágrafo Único. *Os procedimentos mencionados no caput deverão ser concluídos e devolvidos ao Tribunal de Contas em 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento do respectivo processo pelo jurisdicionado, salvo em face de ação judicial, caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados e justificados junto a este Tribunal.*

Art. 7º. *Prestados os esclarecimentos ou adotadas as providências pelo órgão jurisdicionado, o processo retornará à Secretaria de Controle Externo para seguimento da instrução.*

Art. 8º. *Havendo reincidência de irregularidade já detectada, ou nos casos que envolvam matéria de elevada complexidade, a Secretaria de Controle Externo emitirá instrução técnica preliminar e a Secretaria Geral de Controle Externo encaminhará o processo ao Relator, que poderá solicitar a manifestação do Ministério Público junto ao Tribunal, antes de se pronunciar.*

§ 1º. *Na hipótese do relator entender indispensável a realização de diligência para o saneamento do feito, determinar-lhe-á por decisão monocrática, assinando prazo para seu cumprimento, remetendo os autos à Secretaria Geral das Sessões para as providências.*

§ 2º. *Entendendo que as informações prestadas são suficientes, o Relator poderá devolver o processo à Secretaria de Controle Externo para emissão de instrução técnica conclusiva.*

CAPÍTULO II

DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE PESSOAL

SEÇÃO I

DO CONCURSO PÚBLICO E DA ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 9º. Para proceder à apreciação da legalidade, para fins de registro dos atos de admissão de pessoal, o Tribunal de Contas examinará, preliminarmente, se houve regular habilitação mediante concurso público, nos termos da lei, quando este for exigível para o provimento do cargo ou emprego.

§ 1º – Para fins de possibilitar a fiscalização prevista neste artigo, a autoridade administrativa responsável pela admissão de servidores ou empregados públicos comunicará anualmente ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, por ofício, até o dia 31 do mês de março, os atos de homologação de concurso público bem como a realização de todos e quaisquer atos relacionados a admissão de servidor ocorridos durante o exercício anterior. (Revogado pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).

§ 2º - Nos casos de descumprimento ao dever de informar previsto no parágrafo anterior, o Tribunal de Contas expedirá notificação ao responsável, fixando prazo de 10 (dez) dias para cumprimento da obrigação. (Revogado pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).

Art. 10. O processo principal de concurso público deverá conter, no mínimo:

I - edital completo, erratas e prova de sua publicação;

II – resultado final por ordem de classificação e por cargo, da qual conste o nome completo dos candidatos aprovados e número de inscrição, incluindo lista de candidatos aprovados e não classificados dentro do número de vagas existentes no edital;

III – informação sobre a vigência de eventual concurso anterior, se houver;

IV - dados e informações sobre o(s) ato(s) legal(is) de criação do cargo ou do emprego público e quantidade de vagas, demonstrando os requisitos para investidura no mesmo;

V – certidão expedida pelo setor de pessoal do jurisdicionado, atestando a existência de vagas no cargo para o qual serão nomeados novos servidores, atualizando-se a informação sempre que surgirem vagas, seja por criação legal ou vacância;

VI - ato de homologação do resultado final e prova de sua publicação;

VII - ato de prorrogação do prazo de validade do atual concurso, se houver, devidamente publicado;

VIII – atos de nomeação de candidatos aprovados;

IX - declarações firmadas pelos candidatos aprovados e nomeados que tenham desistido dos respectivos cargos, se houver;

X - atos que tornem sem efeito nomeações de candidatos que não tomaram posse;

XI - atos de exoneração de candidatos nomeados que tomaram posse mas não entraram em exercício;

XII – demonstração da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, bem como autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista, nos moldes do art.169, § 1º, incisos I e II da Constituição Federal;

XIII – informação sobre o total da despesa com pessoal e respectivo percentual da Receita Corrente Líquida durante o período de admissão dos aprovados, para fins de atendimento ao disposto no artigo 20 da Lei Complementar Federal 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIV – informações que demonstrem a observância ao art.73, V da lei 9504/97 bem como no art.21, Parágrafo Único da Lei Complementar Federal 101/2000.

XV – informação sobre a existência de decisões judiciais com eficácia sobre o concurso ou admissões; detalhando-se os efeitos, quais os candidatos classificados sub judice, e informando se houve o trânsito em julgado, em cada caso.

XVI - Informação sobre candidatos aprovados no mesmo concurso público para mais de um cargo.

Parágrafo Único. Deverão estar presentes, no processo principal, cópias ou endereço eletrônico de todas as leis e/ou atos administrativos que fundamentem as informações descritas nos incisos IV e IX.

Art. 11. O processo individual de admissão deverá conter, no mínimo, a seguinte documentação, além da exigida pela legislação pertinente e pelo edital do concurso:

I - ato de nomeação, contendo corretamente o nome do servidor, nomenclatura do cargo, nível, padrão, e/ou referência e dispositivo legal da nomeação, subscrito pelo agente competente, devidamente publicado;

II - cópia dos documentos de identificação pessoal, dos quais constem os números do RG e do CPF;

III – comprovação de quitação com a Justiça Eleitoral;

IV – comprovação de quitação com o serviço militar, quando exigível;

V - declaração de bens e valores;

VI - declaração de não acumulação de cargos públicos ou de acumulação legal, comprovando-se, neste caso, a compatibilidade de horários para o exercício dos cargos;

VII - declaração de aptidão para o Serviço Público (laudo médico);

VIII - termo de posse e compromisso;

IX - atestado de exercício;

X – comprovante de nível de escolaridade exigido para o cargo;

XI - cópia de documento de habilitação específica inerente ao cargo para o qual está sendo nomeado.

§ 1º No caso de nomeação de vaga exclusivamente a ser preenchida por candidato portador de necessidades especiais, este deverá preencher os requisitos mínimos exigidos em edital, que serão comprovados por junta médica oficial;

§ 2º. Em caso de nomeação para vaga excedente ao número divulgado no edital, o jurisdicionado deverá justificá-la, com a devida documentação comprobatória, demonstrando a disponibilidade de vagas para o cargo, no momento da nomeação, sem prejuízo do disposto no inciso V, do art. 10.

Art. 12. Os processos de que trata esta Seção serão remetidos ao Tribunal de Contas:

I – no prazo de até 90 dias, contados da data da publicação da homologação do resultado final, em se tratando do processo principal de concurso público;

II – no prazo de até 30 dias, contados da entrada em exercício do servidor, no caso de processo individual de admissão.

§ 1º. Efetivada a admissão antes de decorrido o prazo do inciso I, o processo individual poderá ser encaminhado juntamente com o processo principal do concurso, dentro do prazo de 90 dias após a homologação do concurso.

§ 2º As admissões para cargos de Desembargador do Tribunal de Justiça que ingresse com base no art.94 da Constituição Federal, ou Conselheiro do Tribunal de Contas deverão ser encaminhadas para a análise técnica em até 30 dias após o exercício.

§ 3º. A análise das admissões poderá ser consignada em Instrução Técnica consolidada, em que se examinem conjuntamente os processos individuais de admissão, por lista ou por grupos, desde que previamente autorizado pela Secretaria Geral de Controle Externo, a pedido da Secretaria de Controle Externo competente,

quando houver elevado número de admissões e esta medida se revelar necessária segundo critérios de economia e celeridade processual.

Art. 13. Feita a análise técnica preliminar, o processo principal do concurso público será devolvido ao jurisdicionado, para aguardar o decurso do prazo de validade do certame, obedecendo ao seguinte trâmite: A Secretaria de Controle Externo emitirá instrução técnica preliminar e a Secretaria Geral de Controle Externo encaminhará o processo ao Relator, que poderá solicitar a manifestação do Ministério Público junto ao Tribunal, antes de se pronunciar.

Art. 14. Expirado o prazo de validade do concurso, o processo principal, será novamente remetido ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias, para apreciação e decisão final sobre o procedimento, ouvindo-se neste caso o Ministério Público junto ao Tribunal de Contas.

§1º Subsidiarão a apreciação final do processo principal as Instruções Técnicas emitidas nos processos individuais de admissão.

§2º Caso a análise técnica efetivada pela Secretaria de Controle Externo conclua pela existência de indícios de irregularidade do procedimento, o Tribunal converterá o feito em tomada de contas especial ou determinará sua instauração, na forma do §2º, do art. 118, da Lei Complementar Estadual 621/2012, cabendo a instrução processual à Secretaria de Controle Externo competente.

§3º. As admissões efetivadas após a entrada em vigor desta Instrução Normativa deverão ser previamente apreciadas para o registro da posterior aposentadoria, transferência para a reserva, reforma, e eventual pensão.

SEÇÃO II

DOS ATOS DE APOSENTADORIAS, REFORMAS E TRANSFERÊNCIAS PARA A RESERVA REMUNERADA.

Art. 15. No prazo de 30 (trinta) dias da assinatura da concessão, a autoridade administrativa responsável pela expedição de ato concessório de aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada, deverá encaminhar, por

protocolo eletrônico, o respectivo ato e a documentação pertinente ao Tribunal de Contas, para a apreciação de sua legalidade.

§ 1º. O protocolo eletrônico deverá conter, no mínimo:

Redação anterior:

Art. 15. *No prazo de 30 (trinta) dias da assinatura da concessão, a autoridade administrativa responsável pela expedição de ato concessório de aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada, encaminhará esse ato e o respectivo processo com todas as peças que o instruem, ao Tribunal de Contas, para a apreciação de sua legalidade.*

§ 1º. *O processo deverá conter, no mínimo:*

I - requerimento do interessado solicitando aposentadoria, quando se tratar de aposentadoria voluntária; ou, no caso de aposentadoria por invalidez, laudo médico conclusivo expedido por junta médica;

II - cópia da certidão de nascimento/casamento que indique a idade do beneficiário e grafia do nome, conforme conste em seu registro civil;

III – cópia de documento que ateste o CPF do interessado;

IV - demonstrativo do tempo de serviço e/ou de contribuição para efeito de aposentadoria ou transferência para a reserva remunerada e reforma;

V - discriminação da última remuneração do servidor na atividade anterior à aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada, bem como cópias das fichas financeiras para demonstração do cálculo do benefício, quando este for feito na forma regulamentada na lei federal 10.887/2004;

VI - demonstrativo da fixação de proventos, indicando a fundamentação legal de cada rubrica integrante da totalidade da remuneração do servidor, juntando-se cópias das leis e atos normativos ou indicando o endereço eletrônico com a disponibilidade, na internet, destes documentos;

VII - assentamentos funcionais do servidor;

VIII – declaração do jurisdicionado informando se o servidor responde a algum procedimento administrativo disciplinar;

IX - original do ato de concessão da aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada, devidamente numerado, datado e assinado pela autoridade competente, constando, ainda:

a) nome do interessado;

b) cargo, graduação ou posto ocupado (nomenclatura, padrão, nível e/ou referência);

c) dispositivo legal da aposentadoria, reforma ou transferência para reserva remunerada;

d) amparo legal da fixação de proventos;

e) data de vigência do respectivo ato.

X – comprovação da publicação do ato.

§ 2º. Nos casos em que a legislação específica determinar que a publicação ocorrerá após o registro pelo Tribunal de Contas, esta situação deverá ser informada no protocolo eletrônico. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

Redação anterior:

§ 2º. Nos casos em que a legislação específica determinar que a publicação ocorrerá após o registro pelo Tribunal de Contas, esta situação deverá ser informada no processo;

§ 3º. Se a aposentadoria ou reforma resultar de invalidez, deverá ser especificado no laudo médico oficial e confirmado no respectivo ato aposentatório, se a moléstia se enquadra nas hipóteses legais determinantes de proventos integrais ou proporcionais.

§ 4º A aposentadoria por invalidez terá vigência a partir da data de expedição do laudo médico competente, salvo disposição legal, que deverá ser informada no protocolo eletrônico. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

§ 5º. A aposentadoria compulsória é automática e vigorará a partir do dia em que o servidor atingiu a idade limite, salvo disposição legal, que deverá ser informada no protocolo eletrônico. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

§ 6º. A documentação poderá ser reproduzida a partir de cópia conferida, na forma do Art.18, parágrafo único desta Instrução e encaminhada por meio de protocolo via *internet*, na plataforma acesso identificado, ou protocolizados na sede do Tribunal de Contas, em mídia digital, nos formatos e especificações definidas em ato normativo próprio. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

§ 6º-A. A faculdade de reprodução a partir de cópia conferida a que se refere o parágrafo anterior não se aplica à digitalização de certidões de tempo de serviço e de tempo de contribuição, as quais sempre deverão reproduzir as vias originais. *(Parágrafo incluído pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

Redação anterior:

§ 4º A aposentadoria por invalidez terá vigência a partir da data de expedição do laudo médico competente, salvo disposição legal, que deverá ser informada no processo.

§ 5º. A aposentadoria compulsória é automática e vigorará a partir do dia em que o servidor atingiu a idade limite, salvo disposição legal, que deverá ser informada no processo.

§ 6º. A documentação poderá ser encaminhada em cópia conferida, na forma do Art.18, parágrafo único desta Instrução, exceto as certidões do tempo de serviço e do tempo de contribuição que deverão seguir em suas vias originais.

§ 7º. Sendo o processo de aposentadoria a continuidade do processo inicial de admissão, deverá conter todos os assentamentos funcionais do servidor. *(Revogado pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

§ 8º. As aposentadorias, transferências para a reserva, e reformas efetivadas após a entrada em vigor desta Instrução Normativa deverão ser previamente apreciadas para o registro da eventual pensão.

SEÇÃO III

DOS ATOS CONCESSIVOS DE PENSÃO

Art. 16. O ato de concessão de pensão deverá ser remetido ao Tribunal de Contas por protocolo eletrônico, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da concessão do benefício, devendo ser instruído, no mínimo, com os seguintes documentos: *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.202, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

Redação anterior:

Art. 16. O processo referente à concessão de pensão deverá ser remetido ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da concessão do benefício, devendo ser instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

I - requerimento do(s) interessado(s), datado, assinado e protocolado;

II - cópia da certidão de óbito;

III - cópia dos registros civis dos dependentes ou certidão de casamento ou decisão judicial homologatória de separação, divórcio ou união estável, admitindo-se, neste caso, a comprovação por escritura ou contrato público de união estável ou por procedimento de justificação administrativa, nos termos da legislação específica;

IV – cópia de documento que ateste o CPF do(s) beneficiário(s);

V - discriminação da última remuneração do servidor (se ativo) ou dos proventos (se inativo) à época do óbito;

VI - registros funcionais do servidor, contendo nomeação, cargo ocupado, ato aposentatório, se for o caso, e período de contribuição para o Instituto pertinente, dentre outras informações;

VII - fixação da pensão de acordo com o valor recebido pelo servidor à época do óbito, indicando o fundamento legal de cada uma das rubricas integrantes da remuneração então percebida pelo servidor, juntando-se cópias das leis e atos normativos ou indicando o endereço eletrônico com a disponibilidade, na internet, das respectivas leis;

VIII – a individualização das cotas quando houver mais de um pensionista;

IX – ato concessório da pensão, devidamente assinado pela autoridade competente, contendo o nome do servidor falecido e o cargo que ocupava, bem como o(s) nome(s) do(s) beneficiário(s), vigência do benefício, o amparo legal da concessão, data e assinatura da autoridade competente;

§ 1º - Ao requerimento previsto no inciso I, deverá ser juntado documento comprobatório do representante legal, nos casos de beneficiário total ou relativamente incapaz.

§ 2º - Nos casos em que o ex-segurado já estiver na inatividade e o benefício deste ainda não houver obtido o registro perante o Tribunal de Contas, deverá ser remetido o respectivo protocolo eletrônico de aposentadoria, transferência para a reserva e/ou reforma, juntamente com o protocolo eletrônico de pensão os quais, após autuados serão apensados para análise conjunta; *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

§ 3º - Nos casos em que o ex-segurado estiver na inatividade e o benefício deste já houver obtido o registro perante o Tribunal de Contas, deverá ser remetida como peça complementar a documentação de que trata o art. 15, acrescida nas peças da instrução processual e da decisão de registro pelo Tribunal de Contas, para subsidiar a análise. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

§ 4º - Para efeito do disposto nos parágrafos segundo e terceiro deste artigo, se durante o procedimento para concessão de pensão e formalização de processo referente a este benefício, o processo de aposentadoria, transferência para a

reserva remunerada, ou reforma ainda estiver tramitando neste Tribunal de Contas, o jurisdicionado deverá informar tal ocorrência, solicitando o envio dos respectivos autos. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

Redação anterior:

§ 2º - Nos casos em que o ex-segurado já estiver na inatividade e o benefício deste ainda não houver obtido o registro perante o Tribunal de Contas, deverá ser remetido o respectivo processo de aposentadoria, transferência para a reserva e/ou reforma, apensado ao processo de pensão, para análise conjunta e preliminar à apreciação da pensão.

§ 3º - Nos casos em que o ex-segurado estiver na inatividade e o benefício deste já houver obtido o registro perante o Tribunal de Contas, deverá ser remetido o respectivo processo de aposentadoria, transferência para a reserva e/ou reforma, anexado aos autos de pensão, para subsidiar a análise.

§ 4º - Para efeito do disposto nos parágrafos segundo e terceiro deste artigo, se durante o procedimento para concessão de pensão e formalização de processo referente a este benefício, o processo de aposentadoria, transferência para a reserva remunerada, ou reforma já estiver tramitando neste Tribunal de Contas, o jurisdicionado deverá informar tal ocorrência, solicitando o envio dos respectivos autos.

§ 5º - Nas hipóteses previstas nos parágrafos 2º, 3º e 4º deste artigo, manter-se-á a mesma relatoria do feito que foi primeiro protocolizado.

SEÇÃO IV DAS REVISÕES

Art. 17. Serão encaminhados por protocolo eletrônico específico ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 (trinta) dias a contar a data da assinatura do responsável, os documentos que embasem revisão que promovam quaisquer das seguintes alterações: *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

Redação anterior:

Art. 17. Serão encaminhados ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 (trinta) dias a contar a data da assinatura do responsável, os processos de revisão que promovam quaisquer das seguintes alterações:

I - Modifiquem o fundamento legal da concessão inicial de aposentadorias, reformas, transferências para a reserva remunerada, ou pensões;

II - Ocasione retificação de Ato, e que demande retificação de Decisão Plenária que registrou o benefício;

III – Ocasione a retificação de proventos;

IV – Alteração de beneficiários em pensões já registradas.

§ 1º - Os protocolos eletrônicos de revisão de que trata esta Seção deverão conter:

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).

Redação anterior:

§ 1º - Os processos de revisão de que trata esta Seção deverão conter:

I - requerimento do Servidor ou Interessado quanto à revisão pretendida, se a revisão não tiver sido feita de ofício;

II - os documentos de que trata o art. 15, em caso de aposentadoria ou similar;

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).

Redação anterior:

II - processo de aposentadoria ou similar, se for o caso;

III – parecer fundamentado, elaborado pelo jurisdicionado, indicando-se o fundamento legal de cada parcela, juntando-se a cópia da lei ou indicando-se o endereço eletrônico na internet onde este documento esteja disponível;

IV - discriminação dos proventos anteriores;

V - discriminação dos novos proventos;

VI - ato retificador contendo a nova base legal que ampara a revisão, se for o caso. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

Redação anterior:

VI - ato retificador contendo a nova base legal que ampara a revisão.

§ 2º. Para efeito do art.17, I, considera-se revisão que modifica o fundamento legal de concessão inicial:

I - a inclusão ou exclusão de vantagens financeiras a determinado servidor inativo;

II – a introdução de novos critérios ou base de cálculo das parcelas componentes do benefício;

III - a transformação da inativação com proventos proporcionais em inativação com proventos integrais, ou a situação inversa;

IV - a modificação de parcela de direito pessoal decorrente de incorporação de cargos em comissão ou funções gratificadas;

§ 3º. Os demais atos administrativos não sujeitos a registro, emanados da administração direta e indireta do Estado, decorrentes da implantação de Plano de cargos e salários, aumentos de remuneração e quaisquer outros não indicados neste artigo, deverão permanecer nos órgãos e entidades jurisdicionadas, à disposição do Tribunal de Contas, para serem examinados por ocasião das auditorias.

§ 4º. Para tramitar no Tribunal de Contas, o protocolo eletrônico de revisão deverá conter os documentos relativos à concessão inicial, reproduzidos da via original ou de cópia autenticada, nos termos do art. 18, Parágrafo Único. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

Redação anterior:

§ 4º. Para tramitar no Tribunal de Contas, o processo de revisão deverá trazer em anexo o processo relativo à concessão inicial, no

original ou em cópia autenticada, nos termos do art. 18, Parágrafo Único.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Os atos de admissão, concessão ou revisão dos benefícios referidos nesta Instrução deverão ser assinados pelas autoridades competentes de cada Poder, Órgão e Entidade ou por quem estes delegarem tal competência, na forma da lei.

Parágrafo Único – Os documentos que necessitarem ser encaminhados através de cópias deverão ser devidamente conferidos por servidor do órgão ou entidade jurisdicionado, devidamente identificado (com nome, número de matrícula e cargo), devendo, para tanto, apor a expressão “confere com o original”, de modo a atestar a veracidade dos documentos xerocopiados.

Art. 19. As admissões temporárias promovidas pelos órgãos e entidades jurisdicionadas não serão encaminhadas ao Tribunal de Contas através de processos individuais, devendo ser objeto de fiscalização pela unidade técnica competente, nos termos definidos pelo Regimento Interno do Tribunal de Contas e nos demais normativos pertinentes. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

Redação anterior:

Art. 19. As admissões temporárias, promovidas pelos órgãos e entidades jurisdicionados não serão, de ofício, encaminhadas por estes, ao Tribunal de Contas, através de processos individuais como é feito para a admissão de servidores efetivos; eis que serão fiscalizadas pela Secretaria de Controle Externo competente para tanto, definida de acordo com o jurisdicionado, nos termos do artigo 47, incisos I e II do Regimento Interno do Tribunal de Contas e demais normas, quando da realização das auditorias.

Art. 20. O exame dos atos de admissão e de concessões e revisões de aposentadorias, transferências para a reserva, reformas, e pensões poderá ser realizado por meio dos instrumentos de fiscalização previstos no art. 51 da Lei Complementar n. 621/12 c/c art.229 do Regimento Interno do Tribunal de Contas.

Art. 21. Serão assegurados o contraditório e a ampla defesa ao interessado.

I - quando da decisão puder resultar a anulação ou a revogação do ato administrativo em apreciação, exceto quanto à análise da legalidade do ato de concessão inicial ou revisão de aposentadoria, transferência para a reserva, reforma e pensão;

II - quando o exame dos atos de aposentadoria, transferência para a reserva, reforma e pensão ultrapassar o prazo de cinco anos, contado da autuação do feito no Tribunal de Contas.

Art. 22. Quando o Tribunal considerar ilegal o ato de admissão ou de concessão ou revisão de aposentadoria, transferência para reserva, reforma ou pensão, adotará as medidas previstas nos artigos 226 e 227 do Regimento Interno do Tribunal de Contas; podendo, também, adotar medidas cautelares, na forma como previsto no artigo 376 do Regimento Interno do Tribunal de Contas.

Parágrafo único - Da Decisão que apreciar o processo caberá pedido de reexame, na forma do art. 166 da Lei Complementar nº 621/2012 c/c art. 410 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Art. 23. Registrado o ato, os autos do processo que ainda se encontrarem no Tribunal de Contas serão devolvidos ao órgão ou entidade jurisdicionada a fim de promover seu cumprimento, depósito e guarda. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

Redação anterior:

Art. 23. Registrado o ato, os autos do processo serão devolvidos ao órgão ou entidade jurisdicionada a fim de promover seu cumprimento, depósito e guarda.

Art. 24. Para que o Tribunal de Contas possa exercer eficaz controle dos atos de admissão de pessoal e de concessão ou revisão de aposentadorias, reformas, transferências para a reserva remunerada e pensões, a autoridade competente dos respectivos Poderes Estaduais e Municipais e dos demais Órgãos e Entidades sujeitos à sua jurisdição, remeterá, até 31 (trinta e um) de março de cada exercício, relação atualizada de seus servidores efetivos (ativos e inativos), contratados e de pensionistas, existentes em 31 de dezembro do exercício anterior. *(Revogado pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

Parágrafo Único – No caso de descumprimento da obrigação prevista no caput, serão aplicadas, sucessivamente, as providências previstas

no parágrafo 2º do art.9º, sujeitando-se, ao final, à aplicação de multa para os responsáveis, nos termos do art. 29. (Revogado pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).

Art. 25. As informações prestadas nos termos do art.9º, § 1º, bem como nos termos do art. 24 poderão ser direcionados, ou incluídos em Plano de Fiscalização, para controle por demais setores do Tribunal de Contas, respectivamente responsáveis pela fiscalização de cada jurisdicionado, a critério da Secretaria Geral de Controle Externo, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Art. 26. Nos casos em que o benefício não superar o valor do salário mínimo nacional, serão analisados somente os requisitos constitucionais para fins de registro.

Art. 27. O controle do prazo mencionado no parágrafo único do artigo 6º desta Instrução será executado pela Secretaria Geral das Sessões. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

Redação anterior:

Art. 27. O controle do prazo mencionado no parágrafo único do artigo 6º desta Instrução será executado pela Secretaria de Controle Externo quando do retorno do respectivo processo ao setor.

Art. 28. Caberá ao Núcleo de Controle de Documentos – NCD elaborar relatório mensal dos processos que saírem para diligência nos termos dos artigos 6º e 7º, § 1º, desta Instrução Normativa, indicando a data de saída de cada processo, o respectivo jurisdicionado, e o prazo estabelecido para o cumprimento da diligência determinada. *(Revogado pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

§ 1º O relatório previsto neste artigo, elaborado pelo NCD, será encaminhado à Secretaria de Controle Externo competente, para fins de controle de prazos. *(Revogado pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

§ 2º - Nos casos em que for verificado, através do Relatório descrito no caput deste artigo, descumprimento pelo jurisdicionado, do prazo estabelecido para diligência, o Tribunal de Contas expedirá notificação ao responsável, fixando prazo de 30 (trinta) dias para cumprimento da obrigação. *(Revogado pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

Art. 29. O descumprimento dos prazos estabelecidos nesta Instrução sujeitará os seus responsáveis ao pagamento de multa, na forma do artigo 135, IX da Lei Complementar nº 621/2012 c/c artigo 389, IX do Regimento Interno do Tribunal de Contas.

Art. 30. Nos casos em que houver decisão de sobrestamento do feito, o processo da origem que ainda tramitar em meio físico no Tribunal de Contas será digitalizado e devolvido ao jurisdicionado. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

Redação anterior:

Art. 30. Nos casos em que houver decisão de sobrestamento do feito, o processo será encaminhado ao jurisdicionado até que haja resolução dos motivos geradores da decisão.

Art. 30-A. Os processos de atos de concessão de aposentadoria, pensão, reforma, transferência para reserva remunerada ou revisão de benefícios, bem como de atos de admissão de pessoal e editais correlatos, não abarcados pela Instrução Normativa 38/2016 e alterações, e já autuados pelo Tribunal, que estiverem na posse de órgão ou entidade jurisdicionada na data da vigência da presente norma, deverão ser integralmente digitalizados como condição para devolução ao Tribunal de Contas. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 071/2020 – DOEL-TCEES 24.3.2021)*

Redação anterior:

Art. 30-A. Os processos de atos de concessão de aposentadoria, pensão, reforma, transferência para reserva remunerada ou revisão de benefícios já autuados pelo Tribunal de Contas, que estiverem na posse de órgão ou entidade jurisdicionada na data da vigência da presente norma, deverão ser integralmente digitalizados como condição para devolução ao Tribunal de Contas. *(Artigo incluído pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

§ 1º. Em cada protocolo, deverá ser informado em campo apropriado, referência ao processo do Tribunal de Contas ao qual a documentação enviada se refere. *(Parágrafo incluído pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

Art. 30-B. Ao encaminhar os atos de concessão de aposentadoria ao Tribunal de Contas, o jurisdicionado deverá informar a possível obtenção de recursos financeiros

por meio de compensação previdenciária, em local próprio disponível no sistema E-TCEES. *(Artigo incluído pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pelo presidente do Tribunal. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 062/2020 – DOEL-TCEES 8.7.2020, entrando em vigor após 15 dias da data da sua publicação).*

Redação anterior:

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pelo Plenário.

Art. 32. Integram esta Instrução os anexos, que poderão ser adotados pelos Órgãos jurisdicionados.

Art.33. Esta Instrução Normativa entra em vigor 60 (sessenta) dias após a data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução TC nº 186, de 27 de Maio de 2003.

Sala das Sessões, 02 de setembro de 2014.

DOMINGOS AUGUSTO TAUFNER
Conselheiro Presidente

RODRIGO FLÁVIO FREIRE FARIAS CHAMOUN
Conselheiro Vice-Presidente

SÉRGIO ABOUDIB FERREIRA PINTO
Conselheiro Corregedor

JOSÉ ANTÔNIO ALMEIDA PIMENTEL
Conselheiro Ouvidor

SEBASTIÃO CARLOS RANNA DE MACEDO
Conselheiro

SÉRGIO MANOEL NADER BORGES
Conselheiro

MÁRCIA JACCOUD FREITAS
Conselheira Substituta

Fui presente:

DR. LUCIANO VIEIRA
Procurador-Geral em substituição

ANEXO Nº 01

	TERMO DE POSSE E COMPROMISSO	fl. nº <hr/> rubrica
--	---	-------------------------

Dados Pessoais

Nome		CPF	
Cargo	Ato de Nomeação	Publicado em	
Endereço residencial completo			
Cidade	UF	CEP	Telefones
Data de Posse			

Termo de Posse

que presta _____ na forma abaixo:
 Aos ___ dias do mês de _____ de _____, compareceu o Senhor(a)
 _____ por ter sido nomeado para o cargo de _____
 pelo ato nº _____ de _____ de _____ de _____, publicado no
 _____ em _____, vindo prestar o devido compromisso de bem e fielmente
 desempenhar as atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao referido cargo.

Data, _____

 Empossado

Observações:	
	_____ Autoridade que dá posse

ANEXO Nº 02

	DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO	fl. nº _____
		rubrica

Dados Pessoais

Nome		CPF	
Cargo	Ato de Nomeação	Publicado em	
Endereço residencial completo			
Cidade	UF	CEP	Telefones
Data de Posse			

Declaro que não ocupo qualquer cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão da Administração Direta, Indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracteriza acumulação na forma da Lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com cargo que exercerei.

Data, _____

 Declarante

ANEXO Nº 03

	DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGO	fl. nº _____ rubrica
--	--	----------------------------

Dados Pessoais

Nome		CPF	
Cargo	Ato de Nomeação	Publicado em	
Endereço residencial completo			
Cidade	UF	CEP	Telefones
Data de Posse			

Declaro que ocupo (cargo ou função ou emprego) de _____ na
 Administração _____ do Poder Público _____,
 na forma prevista no artigo 37, XVI, alínea ____ da Constituição Federal - 1.988.

Data, _____

Declarante _____

ANEXO 04

	DECLARAÇÃO DE BENS	fl. nº _____
		rubrica

Dados Pessoais

Nome		CPF	
Cargo	Ato de Nomeação	Publicado em	
Endereço residencial completo			
Cidade	UF	CEP	Telefones
Data de Posse			

- () NÃO POSSUO BENS
 () POSSUO BENS MÓVEIS E/OU IMÓVEIS

DESCRIÇÃO DOS BENS

Data, _____

Empossado

ANEXO 05

	ATESTADO DE EXERCÍCIO	fl. nº _____
		rubrica

Nome		CPF	
Cargo	Ato de Nomeação	Publicado em	
Endereço residencial completo			
Cidade	UF	CEP	Telefones
Data de Posse			

Atesto para fins de registro e pagamento, que o(a) Senhor(a) _____, já tendo tomado posse e firmado compromisso, vem nesta data e neste setor _____, assumir o exercício de sua função no cargo de _____.

DATA:	<hr/> Autoridade competente
--------------	-----------------------------

ANEXO 06

	REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA	PROTOCOLO
<i>Órgão de Recursos Humanos ao qual segurado (servidor) está vinculado:</i>		<i>Poder:</i>
DADOS DO SERVIDOR		
Nome completo:		Matrícula / Nº Funcional:
Cargo:		CPF:
Endereço Completo:		
Bairro:	Cidade:	Estado:
CEP:	Telefone(s):	

Assinalar a opção com um x	
	ESPECIAL (Professor(a)) Integral e Paridade: (Art. 6º E.C. 41/2003)
	ESPECIAL (Professor(a)) Integral e Paridade: (Art. 8º E.C. 20/98 / Art. 3º E.C. 41/03)
	ESPECIAL (Professor(a)) Média e Reajuste: (Art. 40 C. Federal)
	TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO Integral e Paridade: (Art. 6º E.C. 41/2003)
	TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO Integral e Paridade: (Ar. 8º E.C. 20/98 / Art. 3º E.C.41/03)
	TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO Média e Reajuste: (Art. 40 C. Federal)
	TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO Integral e Paridade: (Art. 3º E.C. 47/2005)
	REGRA DE TRANSIÇÃO (redutores 3,5% e 5%) Média e Reajuste: (Art. 2º E.C. 41/03)
	IDADE (proporcional ao tempo de contribuição) Média e Reajuste: (Art. 40 C.F.)
	PROPORCIONAL: Integral ** e Paridade: (Art.8º E.C. 20/98 / Art. 3º E.C. 41/03) (** proporcionalizado)
	OUTROS
Data, / / . Assinatura do requerente _____	

ANEXO Nº 7

1. DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR

Nome:

CPF:

Dt. Nascim.:

RG. Fls.

Sexo: M F Telefone:**2. DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR**

Cargo efetivo atualmente ocupado (nomenclatura, padrão, nível, classe, etc):

Dt. opção Reg. Estatutário:

Data de nomeação:

Ato de nomeação:
Fis.

Data do exercício:

Carga horária:

Vencimento atual:
R\$

Cargo em comissão ou função gratificada (ocupação atual):

Data do exercício:

Vencimento atual:
R\$Estabilidade financeira
(Agregação): Sim Não

Amparo legal da Agregação:

Processo administrativo disciplinar:

 Não Sim

Situação atual:

3. DADOS DO BENEFÍCIO

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Aposentadoria por: <input type="checkbox"/> Tempo de Contribuição <input type="checkbox"/> Idade <input type="checkbox"/> Invalidez <input type="checkbox"/> Compulsória					
<input type="checkbox"/> Magistério <input type="checkbox"/> Proporcional ao tempo de contribuição					
Ato concessor do benefício à fl.:			Aposentadoria concedida conforme:		
Data do requerimento:	Fls.:	Dt inicial do benefício:	<input type="checkbox"/> Art.40 CF/88 <input type="checkbox"/> Art.3º EC 20/98 <input type="checkbox"/> Art.8º EC 20/98 <input type="checkbox"/> Art.2º EC 41/03 <input type="checkbox"/> Art.3º EC 41/03 <input type="checkbox"/> Art.6º EC 41/03 <input type="checkbox"/> Art.3º 47/05		
Cálculo dos proventos: <input type="checkbox"/> Integral <input type="checkbox"/>		Valor do benefício: R\$	Base legal da fixação:		
Última remuneração:			Fixação de proventos:		
Denominação	%	Valor em Real	Denominação	%	Valor em Real
4. DISCRIMINAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO					
Período averbado:		Certidão de fls.:	Órgão Emissor:		Tempo apurado:
Início:	Término:				
Tempo total apurado:					
Período Estatutário:					Tempo apurado:
Exercício:		a 15/12/98 + averbações			
Descontos:					
Total:					
Acréscimos:		<input type="checkbox"/> Homem	<input type="checkbox"/> 17%		
Art.8º §4º EC 20/98 – Art 2º §4º EC 41/03		<input type="checkbox"/> Mulher	<input type="checkbox"/> 20%		
Período adicional para contribuição:					
Percentual para cálculo do adicional de contribuição:			<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 40%		
Tempo apurado:					
Total geral:					
Equivalentes a:		Anos	Meses	Dias	

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES					
5. CONCESSÃO DOS ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO					
Período aquisitivo:	%	Vigência	Período aquisitivo:	%	Vigência
6. CONCESSÃO DOS ADICIONAIS DE ASSIDUIDADE					
Decênio de referência:	%	Vigência	Decênio de referência:	%	Vigência
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DAS VANTAGENS					
8. GRATIFICAÇÕES E/OU FUNÇÕES GRATIFICADAS					
Denominação da Vantagem:	%	Dt. inicial pagtº:	Dt. final pagtº:	Amparo legal concessão	
9. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES					
Laudo junta médica - Fls.:			Outros:		
Atestado de incapacidade p/ trabalho - Fls.:					
Publicação de incapacidade p/ trabalho - Fls.:					
Laudo técnico pericial (insalubridade) - Fls.:					
Registros civis (certidões/doc. Pessoais) - Fls.:					
Fichas funcionais - Fls.:					
Fichas financeiras - Fls.:					

ANEXO Nº 8

	REQUERIMENTO DE PENSÃO	fl. nº <hr/> rubrica
--	-----------------------------------	-------------------------

Dados do Segurado

Nome do Segurado		Número Funcional	
CPF	Data de Nascimento	Data do Óbito	
Endereço residencial completo			
Cidade	UF	CEP	Telefones
E-mail			

Dados do Requerente

Nome do Requerente			
Estado Civil		Parentesco	
Endereço residencial completo			
CPF	UF	CEP	Telefones

E por ser verdade, assina a presente declaração, ciente das responsabilidades no tocante a todos os efeitos que a mesma venha produzir.

Nestes termos, pede e espera deferimento.

_____ Assinatura do requerente

Observações:	<p>_____</p> <p>Assinatura e carimbo do atendente</p>
--------------	---