

1. **Processo nº:** PNO-10/00760500
2. **Assunto:** Processo Normativo – Projeto de Instrução Normativa que regulamenta a remessa eletrônica de documentos relativos a atos de pessoal e altera a Instrução Normativa nº TC-07/2008, modificada pela Instrução Normativa nº TC-08/2010
3. **Responsável:** Wilson Rogério Wan-Dall
4. **Unidade Gestora:** Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA nº TC-10/2010**

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

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

#### **RESOLVE:**

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

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

**Parágrafo único.** Constituem alteração do fundamento legal do ato concessório as eventuais revisões de tempo de serviço ou contribuição que impliquem alteração no valor dos proventos ou das pensões e as melhorias posteriores decorrentes de acréscimos de novas parcelas, gratificações ou vantagens de qualquer natureza, bem como a introdução de novos critérios ou bases de cálculo dos componentes do benefício, quando tais melhorias se

caracterizarem como vantagem pessoal do servidor público civil ou do militar e não tiverem sido previstas no ato concessório originalmente submetido à apreciação do Tribunal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Florianópolis, em 22 de novembro de 2010.

\_\_\_\_\_  
Wilson Rogério Wan-Dall PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
Luiz Roberto Herbst RELATOR

\_\_\_\_\_  
César Filomeno Fontes

\_\_\_\_\_  
Salomão Ribas Junior

\_\_\_\_\_  
Herneus de Nadal

\_\_\_\_\_  
Julio Garcia

\_\_\_\_\_  
Adircélio de Moraes Ferreira Junior

**FUI PRESENTE**\_\_\_\_\_

MÁRCIO DE SOUSA ROSA  
Procurador-Geral Adjunto do Ministério Público  
junto ao TCE/SC

## **ANEXO I**

### **A - INFORMAÇÕES DA APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA**

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

**B - DOCUMENTOS DA APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA**

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

## **ANEXO II**

### **A - INFORMAÇÕES DA PENSÃO**

#### **I. Dados do servidor instituidor:**

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

#### **II. Dados do ato de pensão:**

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

#### **III. Dados sobre os beneficiários:**

1. Nome;
2. Número do CPF;
3. Data de nascimento;

4. Relação de parentesco com o servidor instituidor da pensão;
5. Data do requerimento;
6. Percentual da cota do beneficiário;
7. Valor da cota;
8. Informação sobre o recebimento de outra pensão/remuneração;
9. Especificação da outra pensão/remuneração, quando for o caso;
10. Valor da pensão paga do primeiro mês posterior a concessão.

## **B - DOCUMENTOS DA PENSÃO**

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

1. Ato de concessão de pensão e, quando for o caso, de sua retificação;
2. Memória de cálculo da pensão, que deve discriminar:
  - a) o valor do último vencimento/provento percebido pelo servidor;
  - b) os adicionais, as gratificações e outras vantagens incorporáveis, indicando a legislação autorizadora, e os respectivos percentuais;
  - c) o detalhamento do cálculo previsto no artigo 2º da Lei (federal) nº 10.887/2004, quando o falecimento do servidor ocorrer a partir de 20/02/2004;
  - d) o valor total da pensão, discriminando o percentual devido a cada beneficiário.
3. Parecer emitido pela Unidade de Controle Interno sobre a legalidade da concessão da pensão.

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

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

### **III. Relativos aos beneficiários:**

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