Instrução Normativa n. TC-07/2008

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

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

CAPÍTULO I

DO ENVIO DE ATO DE PESSOAL

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

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

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

CAPÍTULO II

DO ENVIO POR MEIO DOCUMENTAL PARA FINS DE REGISTRO

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

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

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

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

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

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

I - reclassificação extensiva aos inativos, em virtude de texto legal expresso;

II - revisão do tempo de serviço que não importe alteração do fundamento legal da concessão.

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

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

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

§ 2º As declarações de bens com a indicação das fontes de renda permanecerão sob a guarda das unidades de pessoal de cada Poder, órgão ou entidade, organizadas de forma a permitir a pronta localização de qualquer delas para remessa ao Tribunal de Contas quando requisitadas.

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

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

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

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

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

Art. 12 O processo administrativo formalizado em decorrência de

concessão de reforma e transferência para a reserva, encaminhado ao Tribunal para fins de registro, deve conter os documentos e informações discriminados no Anexo III, parte integrante desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

Art. 15 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, em 17 de dezembro de 2008.

_____PRESIDENTE
José Carlos Pacheco

_____ RELATOR
Salomão Ribas Junior

_____
Luiz Roberto Herbst

_____
Otávio Gilson dos Santos

_____
César Filomeno Fontes

Continuação da Instrução Normativa n. TC-07/2008

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

FUI PRESENTE_____ PROCURADOR

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

ANEXO I - APOSENTADORIA

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

DA APOSENTADORIA

1 **–** ato de concessão de aposentadoria, constando a qualificação do servidor, lotação, a fundamentação legal, data de publicação e outros dados que se mostrem necessários;
2 **–** requerimento de aposentadoria, devidamente assinado, quando se tratar de aposentadoria voluntária;
3 **–** laudo médico oficial circunstanciado, quando se tratar de aposentadoria por invalidez, contendo o histórico do paciente, o nome e/ou código internacional da doença – CID, e a identificação se a invalidez foi ou não decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei, além de atestado de incapacidade definitiva do servidor para o serviço público em geral;
4 **–** no caso de aposentadoria por invalidez integral, o laudo médico oficial, além das informações constantes no item anterior, deve especificar em qual das doenças discriminadas na legislação que autoriza o pagamento de proventos integrais enquadra-se a moléstia do servidor;
5 **–** na aposentadoria por invalidez decorrente de acidente de serviço, processo comprobatório do acidente, observada a legislação aplicável;
6 **–** na aposentadoria compulsória, ato de aposentadoria constando a data do início da inatividade, ou seja, a data em que o servidor completou a idade limite;
7 **–** na aposentadoria concedida em cumprimento de decisão judicial, fotocópia da sentença judicial;
8 **–** parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da concessão da aposentadoria;

DOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS DO SERVIDOR

9 **–** documento hábil comprobatório da idade do servidor;
10 **–** histórico da vida funcional do servidor;
11 **–** informação concernente aos dados pessoais e funcionais do servidor como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, n. PIS/PASEP e lotação;
12 **–** declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo servidor;
13 – endereço do servidor;

DO TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

14 – informação do setor de pessoal do órgão ou entidade de origem com relação aos períodos averbados para fins de aposentadoria;
15 – certidões expedidas por órgãos/entidades federais, distrital, estaduais e municipais referentes ao tempo de serviço/contribuição do servidor, contendo o respectivo processo de averbação;
16 – certidão original expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, referente ao tempo de serviço/contribuição prestado à iniciativa privada, com o respectivo processo de averbação;
17 – demonstrativo de tempo de serviço/contribuição, que deve especificar:
a) tempo de efetivo exercício público discriminado por Regime de Previdência:
a.1) no ente federal;
a.2) no ente distrital;
a.3) no ente estadual;
a.4) no ente municipal;
b) tempo de serviço/contribuição prestado à iniciativa privada;
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;
18 – certidão discriminando tempo de carreira e tempo de exercício no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, quando se tratar de aposentadoria voluntária (regra permanente ou de transição);
19 – Na aposentadoria especial de professor deve ser especificado o período de tempo de efetivo exercício nas funções de magistério (sala de aula), na educação infantil e ensino fundamental e médio;

DOS PROVENTOS

20 – comprovantes de pagamento relativos à última remuneração percebida na ativa e o primeiro pagamento na inatividade;
21 – memória de cálculo dos proventos, que deve discriminar:
a) o vencimento-base do servidor previsto em lei;

b) os adicionais, as gratificações e outras vantagens, indicando a legislação que prevê a concessão e incorporação, e os respectivos percentuais;
c) o fator da proporcionalidade, quando se tratar de aposentadoria proporcional;
d) o valor total dos proventos;
22 – documentos comprobatórios e/ou demonstrativo de cálculo da percepção de gratificações e adicionais incorporáveis na forma da lei, para fins de aposentadoria;
23 – demonstrativo de cálculo da vantagem pessoal, se for o caso;
24 – relação das remunerações de contribuição consideradas no cálculo dos proventos, a partir de julho de 1994, ou do início da fase de contribuição, se posterior, quando se tratar de aposentadoria em que se exija a média aritmética nos termos da Lei Federal n. 10.887/2004;
25 – planilha constando o cálculo da média aritmética simples das 80% (oitenta por cento) maiores remunerações de contribuição nos termos da Lei Federal n. 10.887/2004;
26 – documento fornecido pelos órgãos e entidades gestoras dos regimes de previdência aos quais o servidor esteve vinculado ou outro documento público, constando a discriminação das remunerações de contribuição por competência.

ANEXO II - PENSÃO

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

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;
3 - parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da concessão da pensão;

DOS DADOS PESSOAIS E FUNCIONAIS DO SERVIDOR

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

DOS BENEFICIÁRIOS

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

DO VALOR DA PENSÃO

13 – comprovante de pagamento relativo à última remuneração/provento percebido pelo servidor em vida;
14 – comprovante de pagamento relativo ao primeiro pagamento da pensão em nome dos beneficiários;
15 – 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.

ANEXO III – REFORMA OU TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA

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

I. DA REFORMA OU TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA

1 – ato de concessão de reforma ou transferência para reserva, constando a qualificação do militar, a fundamentação legal, lotação, data da publicação e a data a partir da qual o militar foi considerado na reserva ou reformado, e outros dados que se mostrem necessários;
2 – requerimento de reforma ou transferência para reserva, devidamente assinado, se voluntária;
3 - laudo médico oficial circunstanciado, quando se tratar de reforma por invalidez, contendo o histórico do paciente, o nome e/ou código internacional da doença – CID, e a identificação se a invalidez foi ou não decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei, além de atestado de incapacidade definitiva do militar para o serviço público em geral;
4 - na reforma ou transferência para reserva concedida em cumprimento de decisão judicial, fotocópia da sentença judicial;
5 – parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da concessão da reforma ou transferência para reserva;
6 – decisão do Conselho de Disciplina, em se tratando de reforma ou transferência para reserva compulsória por incapacidade moral ou profissional;

DOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS DO MILITAR

7 – documento hábil comprobatório da idade do militar;
8 – histórico da vida funcional do militar;
9 – 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, n. PIS/PASEP e lotação;
10 – declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo servidor;
11 – endereço do militar;

DO TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

12 – informação do setor de pessoal do órgão ou entidade de origem com relação aos períodos averbados para fins de aposentadoria;
13 – certidões expedidas por órgãos/entidades federais, distrital, estaduais e municipais referentes ao tempo de serviço/contribuição do militar, contendo o respectivo processo de averbação;
14 - 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;
15 – demonstrativo de tempo de serviço/contribuição, que deve especificar:
a) tempo de efetivo exercício público discriminado por Regime de Previdência;
a.1) no ente federal;
a.2) no ente distrital;
a.3) no ente estadual;
a.4) no ente municipal;
b) tempo de serviço/contribuição prestado à iniciativa privada.

DO VALOR DA REFORMA OU TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA

16 – comprovantes de pagamento relativos à última remuneração percebida na ativa e o primeiro pagamento na inatividade.
17 – memória de cálculo dos proventos, que deve discriminar:
a) o vencimento-base do militar previsto em lei;
b) os adicionais, as gratificações e outras vantagens, indicando a legislação que prevê a concessão e incorporação, e os respectivos percentuais;
c) o fator da proporcionalidade, quando se tratar de aposentadoria proporcional;
d) o valor total dos proventos.

ANEXO IV – ADMISSÃO

DOCUMENTOS QUE DEVEM INSTRUIR O PROCESSO DE ADMISSÃO

I. DA ADMISSÃO/NOMEAÇÃO

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

DOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS

7 **–** comprovação relativa a:
a) nacionalidade brasileira;
b) gozo dos direitos políticos;
c) quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
d) quitação com as obrigações eleitorais;
e) idade mínima de 18 anos;
f) habilitação exigida no edital;
8 **–** prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público;
9 **–** informação concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e n. do PIS/PASEP, se houver;
10 **–** fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar de pessoal celetista;
11 **–** declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;
12 **–** declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
13 **–** endereço.

ANEXO V – NOTA DE CONFERÊNCIA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

DOCUMENTOS QUE DEVEM INSTRUIR A NOTA DE CONFERÊNCIA

Nota de Conferência – Concessão de Aposentadoria

Unidade Gestora:

Servidor:

Rol de Documentos – Aposentadoria (ANEXO I)

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

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

	de proventos, fornecida pelo servidor
XXIV	Na aposentadoria concedida em cumprimento de decisão judicial, fotocópia da sentença judicial
XXV	Ato de concessão de aposentadoria, constando a qualificação do servidor, lotação, a fundamentação legal, data de publicação e outros dados que se mostrem necessários
XXVI	Parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da concessão da aposentadoria

Instruções para preenchimento da Nota de Conferência

1. Escreva no campo "fls." o número das folhas onde se encontram os documentos relacionados;
2. A Nota de Conferência deve ser devidamente preenchida e assinada;
3. A ausência de qualquer dos documentos relacionados na Nota de Conferência sem a devida justificativa ensejará a restituição dos autos à origem para a sua complementação (art. 6°, §1º da presente Instrução Normativa).

ANEXO VI – NOTA DE CONFERÊNCIA CONCESSÃO DE PENSÃO

DOCUMENTOS QUE DEVEM INSTRUIR A NOTA DE CONFERÊNCIA

Nota de Conferência – Concessão de Pensão

Unidade Gestora:

Servidor:

Rol de Documentos – Pensão (ANEXO II)

Item	*Documentos*	*Fls.*
I	Requerimento de habilitação do(s) beneficiário(s)	
II	Certidão de óbito ou declaração judicial de ausente, em caso de morte presumida	
III	Prova hábil da condição de beneficiário, na forma da legislação aplicável	
IV	Fotocópia da carteira de identidade e CPF do(s) beneficiário(s)	
V	Endereço dos beneficiários	

VI Informação concernente aos dados pessoais e funcionais do servidor como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, n. PIS/PASEP e lotação

VII Declaração da unidade gestora se o servidor estava na ativa ou aposentado na data de seu óbito

VIII Histórico da vida funcional do servidor

IX Fotocópia do ato de aposentadoria, no caso de servidor aposentado

X Comprovante de pagamento relativo à última remuneração/provento percebido pelo servidor em vida

XI Comprovante de pagamento relativo ao primeiro pagamento da pensão em nome dos beneficiários

XII Memória de cálculo da pensão

XIII Na pensão concedida em cumprimento de decisão judicial, fotocópia da sentença judicial

XIV Ato de concessão de pensão, constando a qualificação do servidor, lotação, a fundamentação legal, data de publicação, o nome de todos os beneficiários e outros dados que se mostrem necessários

XV Parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da concessão da pensão

Instruções para preenchimento da Nota de Conferência

1. Escreva no campo "fls." o número das folhas onde se encontram os documentos relacionados;
2. A Nota de Conferência deve ser devidamente preenchida e assinada;
3. A ausência de qualquer dos documentos relacionados na Nota de Conferência sem a devida justificativa ensejará a restituição dos autos à origem para a sua complementação (art. 6°, §1º da presente Instrução Normativa).

ANEXO VII – NOTA DE CONFERÊNCIA CONCESSÃO DE REFORMA

OU TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA
DOCUMENTOS QUE DEVEM INSTRUIR A NOTA DE CONFERÊNCIA

Nota de Conferência – Concessão de Reforma ou Transferência para a Reserva

Unidade Gestora:

Servidor:

Rol de Documentos – Reforma ou Transferência para a Reserva (ANEXO III)

Item	*Documentos*	*Fls.*
I	Requerimento de reforma ou transferência para reserva, devidamente assinado, se voluntária	
II	Laudo médico oficial circunstanciado, quando se tratar de reforma por invalidez, contendo o histórico do paciente, o nome e/ou código internacional da doença – CID, e a identificação se a invalidez foi ou não decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei, além de atestado de incapacidade definitiva do militar para o serviço público em geral	
III	Decisão do Conselho de Disciplina, em se tratando de reforma ou transferência para reserva compulsória por incapacidade moral ou profissional	
IV	Documento hábil comprobatório da idade do militar	
V	Informação concernente aos dados pessoais e funcionais do militar como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, n. PIS/PASEP e lotação	
VI	Histórico da vida funcional do militar	
VII	Endereço do militar	
VIII	Informação do setor de pessoal do órgão ou entidade de origem com relação aos períodos averbados para fins de aposentadoria	
IX	Certidões expedidas por órgãos/entidades federais, distrital, estaduais e municipais referentes ao tempo de serviço/contribuição do militar, contendo o respectivo processo de averbação	
X	Certidão original expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, referente ao tempo de serviço/contribuição prestado à iniciativa privada, com o respectivo processo de averbação	
XI	Demonstrativo de tempo de serviço/contribuição	
XII	Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo servidor	
XIII	Na reforma ou transferência para reserva concedida em cumprimento de decisão judicial, fotocópia da sentença judicial	

XIV Comprovantes de pagamento relativos à última remuneração percebida na ativa e o primeiro pagamento na inatividade

XV Memória de cálculo dos proventos

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

XVII Parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da concessão da reforma ou transferência para reserva

Instruções para preenchimento da Nota de Conferência

1. Escreva no campo "fls." o número das folhas onde se encontram os documentos relacionados;
2. A Nota de Conferência deve ser devidamente preenchida e assinada;
3. A ausência de qualquer dos documentos relacionados na Nota de Conferência sem a devida justificativa ensejará a restituição dos autos à origem para a sua complementação (art. 6°, §1º da presente Instrução Normativa).

ANEXO VIII – NOTA DE CONFERÊNCIA ADMISSÃO/NOMEAÇÃO

DOCUMENTOS QUE DEVEM INSTRUIR A NOTA DE CONFERÊNCIA

Servidor:

Rol de Documentos – Admissão/Nomeação (ANEXO IV)

Item	*Documentos*	*Fls.*
I	Ato de admissão/Nomeação	
II	Comprovação da publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente	
III	Endereço do servidor/empregado	
IV	Comprovação da existência de cargo/emprego criado por lei	
V	Regime jurídico	
VI	Informação concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e n. do	

	PIS/PASEP, se houver
VII	Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício
VIII	Comprovação relativa à nacionalidade brasileira
IX	Comprovação relativa ao gozo dos direitos políticos
X	Comprovação relativa à quitação com as obrigações militares, quando for o caso
XI	Comprovação relativa à quitação com as obrigações eleitorais
XII	Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato
XIII	Comprovação relativa à idade mínima de 18 anos
XIV	Comprovação relativa à habilitação exigida no edital
XV	Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável
XVI	Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar de pessoal celetista
XVII	Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público
XVIII	Termo de posse

Instruções para preenchimento da Nota de Conferência

1. Escreva no campo "fls." o número das folhas onde se encontram os documentos relacionados;
2. A Nota de Conferência deve ser devidamente preenchida e assinada;
3. A ausência de qualquer dos documentos relacionados na Nota de Conferência sem a devida justificativa ensejará a restituição dos autos à origem para a sua complementação (art. 6°, §1º da presente Instrução Normativa).