

**Manual dos Módulos de Aposentadoria, Reforma e
Transferência para Reserva, Pensão,
Retificação de Aposentadoria, Reforma e Transferência para
Reserva, Retificação de Pensão e Revogação de
Aposentadoria, Reforma e Transferência para Reserva e Atos
Não Enviados/Atos Enviados**

Sumário

| | |
|---|----|
| 1. Acesso ao Sistema | 4 |
| 2. Módulo de Aposentadoria, Reforma e Transferência para Reserva | 6 |
| 3. Módulo de Pensão | 10 |
| 4. Módulo de Atos Não Enviados/Atos Enviados | 13 |
| 5. Módulo de Retificação de Aposentadoria | 15 |
| 6. Módulo de Retificação de Pensão | 20 |
| 7. Módulo de Revogação de Aposentadoria | 23 |
| 8. Fazer Upload e o Vínculos dos Arquivos | 25 |
| 9. Visualizar o Extrato | 28 |
| 10. Assinar o Ato de Pessoal..... | 29 |
| 11. Para estabelecer a conexão com a leitura dos Certificados | 31 |
| 12. Instrução Normativa Nº TC-11/2011 – Atualizada conforme a IN Nº TC 23/2013 | 33 |
| ANEXO I - CONCESSÃO DA APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA | |
| 38 | |
| I - INFORMAÇÕES POR MEIO ELETRÔNICO REFERENTE À APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA (ART. 1º) | 39 |
| II - DOCUMENTOS DIGITALIZADOS REFERENTES À APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA..... | 40 |
| ANEXO II - CONCESSÃO DA PENSÃO..... | |
| 41 | |
| I - INFORMAÇÕES POR MEIO ELETRÔNICO REFERENTE À PENSÃO (ART. 1º) | 41 |
| II - DOCUMENTOS DIGITALIZADOS REFERENTES À PENSÃO..... | 42 |
| ANEXO III -FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA DE SERVIDOR PÚBLICO (Art. 8º) | |
| 43 | |
| I – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DA APOSENTADORIA | 43 |
| II - DOCUMENTOS FUNCIONAIS E PESSOAIS DO SERVIDOR..... | 43 |
| III - DOCUMENTOS RELATIVOS AO TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO..... | 43 |
| IV - DOCUMENTOS RELATIVOS AOS PROVENTOS | 44 |
| V- OUTROS DOCUMENTOS | 45 |
| ANEXO IV - FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO (Art. 8º) | |
| 45 | |
| I – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DE CONCESSÃO DA PENSÃO | 45 |
| II - DOCUMENTOS FUNCIONAIS E PESSOAIS DO SERVIDOR..... | 45 |
| III - DOCUMENTOS RELATIVOS AOS BENEFICIÁRIOS | 45 |
| IV - DOCUMENTOS RELATIVOS AO VALOR DA PENSÃO..... | 46 |
| V - OUTROS DOCUMENTOS | 46 |
| ANEXO V - FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE REFORMA OU TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA (Art. 8º) | |
| 46 | |
| I – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DE CONCESSÃO DA REFORMA OU DA TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA..... | 46 |
| II - DOCUMENTOS FUNCIONAIS E PESSOAIS DO MILITAR | 46 |
| III - DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES RELATIVOS AO TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO | |

| | |
|--|-----------|
| IV - DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES RELATIVOS AOS PROVENTOS DA REFORMA OU TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA..... | 47 |
| V - OUTROS DOCUMENTOS | 48 |
| ANEXO VI - FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO (Art. 10)..... | 48 |
| I - DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DA ADMISSÃO, NOMEAÇÃO OU CONCURSO | 48 |
| II - DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS 1. | 48 |
| III – OUTROS DOCUMENTOS | 49 |
| ANEXO VII - EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO (Art. 9º)..... | 49 |
| ANEXO VIII - RETIFICAÇÃO DE APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA E PENSÃO | 50 |
| I - INFORMAÇÕES POR MEIO ELETRÔNICO REFERENTES À RETIFICAÇÃO DE APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA..... | 50 |
| II - DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, REFERENTES À RETIFICAÇÃO DE APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA | 51 |
| III - INFORMAÇÕES POR MEIO ELETRÔNICO REFERENTES À RETIFICAÇÃO DE PENSÃO | 52 |
| IV - DOCUMENTOS DIGITALIZADOS REFERENTES AO ATO DE RETIFICAÇÃO DE PENSÃO..... | 53 |
| ANEXO IX - REVOGAÇÃO DE APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA | 54 |
| I - INFORMAÇÕES POR MEIO ELETRÔNICO REFERENTES À REVOGAÇÃO DE APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA | 54 |
| II - DOCUMENTOS DIGITALIZADOS REFERENTES AO ATO DE REVOGAÇÃO DE APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA | 54 |
| ANEXO X - DEMONSTRATIVO DA COMPOSIÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO UTILIZADO PARA APOSENTADORIA..... | 55 |
| 13. Tabela de Tipo de Documento..... | 57 |
| a. Aposentadoria, Reforma e Transferência para Reserva | 57 |
| (i) Arquivos obrigatórios | 57 |
| b. Pensão..... | 58 |
| i) Arquivos obrigatórios | 58 |
| c. Retificação da Aposentadoria, Reforma e Transferência para Reserva | 58 |
| i) Arquivos obrigatórios | 58 |
| d. Retificação da Pensão | 59 |
| i) Arquivos obrigatórios | 59 |
| e. Revogação da Aposentadoria, Reforma e Transferência para Reserva | 59 |
| i) Arquivos obrigatórios | 59 |
| 14. Padrão de Nomeação de Arquivos | 60 |
| 15. Ofício referente a esfera estadual | 60 |
| 16. Ofício referente a esfera municipal..... | 61 |
| 17. Eventos | 64 |
| 18. Solicitação de Juntada para processos autuados antes do dia 03/06/2016..... | 65 |
| 19. Juntar documentos para processos autuados após dia 03/06/2016..... | 72 |

1. Acesso ao Sistema

O acesso ao sistema será por meio do link: <http://virtual.tce.sc.gov.br/web/>. O acesso resultará na imagem abaixo (Figura 1.1):



A tela de login do sistema TCE Virtual apresenta o cabeçalho com o logo do Tribunal de Contas de Santa Catarina e o texto "INFORMAÇÃO TRANSPARÊNCIA CIDADANIA". O título "Login TCE Virtual" está no canto superior direito. O formulário de login é dividido em duas seções: "Código de Acesso ou CPF" e "Certificado Digital". A primeira seção contém campos para "Usuário" e "Senha", ambos com o placeholder "Entre com seu código de acesso ou CPF" e "Entre com sua senha" respectivamente, e um botão "Enviar" em vermelho. A segunda seção, "Certificado Digital", indica que se o usuário possui um certificado digital, deve clicar na imagem abaixo, que mostra um ícone de certificado. No rodapé, há uma explicação sobre as formas de acesso e a validade do certificado digital.

O TCE/SC permite duas formas de acesso, via código de acesso e senha ou utilizando seu certificado digital. O certificado digital utilizado para acesso ao sistema deverá ser adquirido junto à Autoridade Certificadora credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, devendo ser do tipo A1 ou A3, emitido para uma pessoa física e conter o CPF do assinante.

Figura 1.1

Após a autenticação, passe o mouse no lado superior esquerdo da tela (Figura 1.2) e clique em "Sala Virtual 2016"



Figura 1.2

Depois clique em "Protocolar -> Atos de Pessoal Web" (Figura 1.3)



Figura 1.3

- Caso clique no item de menu **Aposentadoria** (Figura 1.3), siga para a sessão: [Módulo de Aposentadoria, Reforma e Transferência para Reserva](#).
- Caso clique no item de menu **Aposentadoria Retificação** (Figura 1.3), siga para a sessão: [Módulo de Retificação de Aposentadoria](#).
- Caso clique no item de menu **Aposentadoria Revogação** (Figura 1.3), siga para a sessão: [Módulo de Revogação de Aposentadoria](#).
- Caso clique no item de menu **Atos Não Enviados** (Figura 1.3), siga para a sessão: [Módulo de Atos Não Enviados/Atos Enviados](#).
- Caso clique no item de menu **Pensão** (Figura 1.3), siga para a sessão: [Módulo de Pensão](#).
- Caso clique no item de menu **Pensao Retificação** (Figura 1.3), siga para a sessão: [Módulo de Retificação de Pensão](#).

2. Módulo de Aposentadoria, Reforma e Transferência para Reserva

O sistema abrirá a tela do **Módulo Aposentadoria** (Figura 2.1).

A interface do sistema apresenta o título 'Módulo Aposentadoria' no topo, com um botão 'Novo' à direita. Abaixo, há uma barra de navegação com abas: 'Informações Gerais' (selecionada), 'Tempo de Serviço/Contribuição', 'Proventos', 'Salário de Contribuição', 'Arquivos', 'Extrato' e 'Assinar e Enviar'. O formulário principal contém campos para: CPF, Nome, Data de Nascimento, Sexo (menu suspenso), Matrícula, Unidade (menu suspenso), Lotação, Acumulação de Cargo/Proventos (menu suspenso), Cargo, Grupo/Nível/Referência, Carga Horária, Descrição da Carga Horária, Data de Ingresso no Serviço Público, Data de Ingresso no Cargo de Aposentadoria, Data de Ingresso na Carreira, Modalidade (menu suspenso), Nº do Ato, Fundamento Legal, Data Requerimento, Data Emissão do Ato, Data Publicação e Data Vigência. Um botão 'Salvar e Próximo' está no canto inferior direito.

Figura 2.1

Digite o número do CPF do servidor no campo **CPF** (Figura 2.2). Acione o ícone/botão de pesquisa. O Sistema pesquisará a existência de algum servidor com esse CPF. Caso exista algum servidor com esse CPF o sistema exibe um popup.

A interface é idêntica à de Figura 2.1, mas o campo 'CPF' está preenchido com '63' e o ícone de lupa (pesquisa) está visível.

Figura 2.2

O popup (Figura 2.3) possui duas opções:

Selecionar: Ao clicar no radio button, o sistema limpa todos os campos para a inserção de um novo ato pessoal para um servidor já existente na base.

Cancelar: Ao clicar no botão **Cancelar**, o sistema retorna para a tela de informações Gerais da Aposentadoria.

O popup contém o texto: 'Para operar sobre um servidor já cadastrado, selecione um registro. Para cancelar a operação clique no botão (Cancelar)'. Abaixo, há uma tabela com os seguintes dados:

| | Matrícula | Servidor | Unidade Gestora |
|-----------------------|-----------|----------|---|
| <input type="radio"/> | 91 | EU | Polícia Militar do Estado de Santa Catarina |

Um botão 'Cancelar' está localizado na parte inferior do popup.

Figura 2.3

Insira em cada campo os dados pertinentes às informações gerais de aposentadoria (Figura 2.4) e clique no botão **“Salvar e Próximo”** para informar os dados relativos a tempo de serviço e de contribuição. O botão próximo possibilita a passagem para a tela seguinte, salvando os dados até então cadastrados.

Grupo/Classe/Nível/Referência – Descrever detalhadamente o grupo, classe, nível, referência, faixa e/ou letra que houver, demonstrando o escalonamento do cargo, conforme o plano de cargos. Em não havendo, colocar “00”.

Data de Ingresso no Serviço Público – Informar a data de ingresso no serviço público exercido ininterruptamente. Será considerado todo e qualquer tempo de serviço público como comissionado, ACT, emprego público, cargo efetivo ou agente político.

Data de Ingresso na Carreira – Quando não houver definição de carreira no plano de cargos, será considerado para todos os fins a data de ingresso na mesma função desempenhada pelo servidor ao longo de sua vida funcional. O tempo de carreira deverá ser cumprido no mesmo ente federativo e no mesmo Poder. Será também considerado como tempo de carreira o tempo cumprido em emprego, função ou cargo de natureza não efetiva até 16/12/1998.

Fundamento Legal – Informar todos os dispositivos legais que constem do ato concessório.

Data Emissão do Ato – Informar a data em que o ato foi editado/confeccionado.

Data da Publicação do Ato – Informar a data em que o ato foi publicado no órgão oficial do ente.

Data da Vigência do Ato – Informar a data em que o ato passou a surtir seus efeitos legais.

Processo Judicial – Informar o número do processo judicial que tenha relação com a concessão da aposentadoria.

Data do Laudo de Inspeção de Saúde – Informar a data do início de vigência do laudo médico.

Fundamento Legal da Doença – Informar o dispositivo legal em que se enquadra a doença de que foi acometido o servidor em casos de aposentadoria com proventos integrais.

Processo Administrativo – Nos casos de aposentadoria por invalidez decorrente de acidente em serviço ou moléstia profissional, informar o número do processo administrativo correspondente.

A imagem mostra a interface de um sistema web para o "Módulo Aposentadoria". No topo, há uma barra de navegação com o nome do módulo e um botão "Novo". Abaixo, há uma série de abas: "Informações Gerais", "Tempo de Serviço/Contribuição", "Proventos", "Salário de Contribuição", "Arquivos", "Extrato" e "Assinar e Enviar". A aba "Informações Gerais" está selecionada.

O formulário contém os seguintes campos:

- CPF: 57 [campo oculto]
- Nome: EV [campo oculto]
- Data de Nascimento: 23/11/[campo oculto]
- Sexo: Masculino
- Matrícula: [campo oculto]
- Unidade: Polícia Militar do Estado de Santa Catarina
- Lotação: 19B2C
- Acumulação de Cargo/Proventos: Não
- Cargo: 3º SGT 3º SARGENTO
- Grupo/Nível/Referência: 02/04/01
- Carga Horária: 40
- Descrição da Carga Horária: SEMANAL
- Data de Ingresso no Serviço Público: 03/05/1990
- Data de Ingresso no Cargo de Aposentadoria: 11/08/2014
- Data de Ingresso na Carreira: 03/05/1990

Abaixo, há uma seção "Informações da Aposentadoria" com os seguintes campos:

- Modalidade: Transferência para Reserva Remunerada
- Nº do Ato: 936/2015
- Fundamento Legal: com base no Art. 22, XXI, da CF/88 c/c o Art. 4º, do Dec. Lei nº 667/69 e Art. 107, da CE/89 e também com base na portaria nº 2400/GEREH/DIGA/GAB/SSP/2010 e ainda com base no inciso IV do § 1º e inciso II do Art. 50, inciso I do Art. 100, inciso I do Art. 103, e Caput do Art. 104, da Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983.
- Data Requerimento: 17/08/2015
- Data Emissão do Ato: 15/09/2015
- Data Publicação: 02/10/2015
- Data Vigência: 17/08/2015
- Processo Judicial: 54785
- Comarca: CAMPOS NOVOS
- Causa da Invalidez: Acidente em Serviço
- Data do Laudo de Inspeção Saúde: 12/12/2009
- Código CID: 5547
- Incapacitado p/trabalho?: Sim
- Fundamento Legal da Doença: Fundamento Legal Exemplo
- Processo Administrativo: 4587
- Parecer do Controle Interno: Favorável

No canto inferior direito, há um botão "Salvar e Próximo".

Figura 2.4

Informe o tempo de serviço/contribuição preenchendo o número de anos/meses/dias ou data inicial e final no serviço, nos campos correspondentes. Selecione o local onde o serviço foi prestado no combo Origem e clique no botão **Incluir** (Figura 2.5). Repita esta operação para cada tempo de serviço/contribuição que o servidor possui.

Clique no botão **Salvar e Próximo** para informar os dados relativos aos proventos.

Módulo Aposentadoria Novo

Informações Gerais | **Tempo de Serviço/Contribuição** | Proventos | Salário de Contribuição | Arquivos | Extrato | Assinar e Enviar

Anos: Meses: Dias: ou Data Inicial: Data Final:

Origem:

Origem

- Atividade de Risco Privado (Art. 40, II, § 4º da CF)
- Atividade de Risco Público (Art. 40, II, § 4º da CF)
- Atividade Prejudicial à Saúde (Art. 40, III, §4º da CF)
- Atividade Prejudicial à Saúde Privado (Art. 40, III, §4º da CF)
- Magistério Privado
- Magistério Privado Lei Federal nº 11.301/2006
- Magistério Público (ACT)
- Magistério Público de outro Estado
- Magistério Público de outro Município
- Magistério Público Estadual
- Magistério Público Estadual até 15/12/98
- Magistério Público Federal
- Magistério Público Lei Federal nº 11.301/2006
- Magistério Público Municipal
- Magistério Público Municipal até 15/12/98
- Mandato Eletivo
- Outros Privado
- Outros Público

Incluir **Excluir** **Salvar e Próximo**

Figura 2.5

Descrição – Informar as verbas que integram os proventos, no caso da base de cálculo ser a última remuneração. Em sendo o valor da média das contribuições, informar o valor total do proventos. Devem ser informados detalhadamente os nomes de todas as parcelas que compõem os proventos e respectivos fundamentos legais. Informe, no campo ao lado da descrição (campo valor) o valor da parcela (estipêndio, pecúnia). Em seguida clique no botão **Incluir** (Figura 2.6). Repita este procedimento a cada parcela que compõe os proventos.

Fator de proporcionalidade: Refere-se à proporcionalidade da remuneração, em percentual, que o servidor tem direito na data da sua aposentadoria, ou seja, a fração cujo numerador será o total de tempo de serviço/contribuição e o denominador, o tempo necessário à respectiva aposentadoria voluntária com proventos integrais. Quando for aposentadoria com proventos integrais preencher o campo com o numeral “100”.

Última remuneração Integral: Refere-se à última remuneração integral (mês cheio) que o servidor recebeu na ativa. Informar o mês, ano e o valor a que se refere a última remuneração do servidor quando na ativa, nos campos **Mês/Ano** e **Valor**, respectivamente.

Primeiro Proventos Integral: Refere-se ao primeiro proventos integral (mês cheio) que o servidor recebeu na inatividade. Informar o mês, ano e o valor a que se refere o primeiro proventos do servidor quando na inatividade, nos campos **Mês/Ano** e **Valor**, respectivamente.

Módulo Aposentadoria Novo

Informações Gerais | **Tempo de Serviço/Contribuição** | Proventos | Salário de Contribuição | Arquivos | Extrato | Assinar e Enviar

Descrição: Valor: **Incluir**

Valor de Bloqueio: ☐

| Descrição | Valor | Excluir |
|--------------|-----------------|-------------------------------------|
| SUBSIDIO | 6.747,10 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Total | 6.747,10 | |

Média do Salário de Contribuição: ☒ Integral ☐ Proporcional

Última Remuneração Integral: Mês/Ano: Valor:

Primeiro Proventos Integral: Mês/Ano: Valor:

Salvar e Próximo

Figura 2.6

Informe todos os valores dos salários de contribuição a partir de julho de 1994, ou desde o início da contribuição, se posterior a esta data, levando o cursor ao campo referente ao mês e ano pretendido (Figura 2.7). A última data a ser informada deve ser do mês anterior a data de vigência informada na aba(Informações Gerais).

Módulo Aposentadoria Novo

Informações Gerais | Tempo de Serviço/Contribuição | Proventos | **Salário de Contribuição** | Arquivos | Extrato | Assinar e Enviar

| Ano | Janeiro | Fevereiro | Março | Abril | Maio | Junho | Julho | Agosto | Setembro | Outubro | Novembro | Dezembro |
|------|---------|-----------|-------|-------|------|-------|-------|--------|----------|---------|----------|----------|
| 1994 | | | | | | | | | | | | |
| 1995 | | | | | | | | | | | | |
| 1996 | | | | | | | | | | | | |
| 1997 | | | | | | | | | | | | |
| 1998 | | | | | | | | | | | | |
| 1999 | | | | | | | | | | | | |
| 2000 | | | | | | | | | | | | |
| 2001 | | | | | | | | | | | | |
| 2002 | | | | | | | | | | | | |
| 2003 | | | | | | | | | | | | |
| 2004 | | | | | | | | | | | | |
| 2005 | | | | | | | | | | | | |
| 2006 | | | | | | | | | | | | |
| 2007 | | | | | | | | | | | | |
| 2008 | | | | | | | | | | | | |
| 2009 | | | | | | | | | | | | |
| 2010 | | | | | | | | | | | | |
| 2011 | | | | | | | | | | | | |
| 2012 | | | | | | | | | | | | |
| 2013 | | | | | | | | | | | | |
| 2014 | | | | | | | | | | | | |
| 2015 | | | | | | | | | | | | |
| 2016 | | | | | | | | | | | | |

Upload Excel Modelo Excel Salvar e Próximo

Figura 2.7

Existe a opção de fazer importação de dados de salário de contribuição fazendo upload de uma planilha Excel. Deve-se utilizar o modelo disponível no sistema clicando em **Modelo Excel**. Para fazer upload clicar no botão **Upload Excel**, selecione um arquivo excel de salário contribuição baseado no modelo e clique no botão **Carregar Dados** (Figura 2.8). O sistema só carrega dados no máximo até do mês anterior a data de vigência informada na aba(Informações Gerais).

Módulo Aposentadoria Novo

Informações Gerais | Tempo de Serviço/Contribuição | Proventos | **Salário de Contribuição** | Arquivos | Extrato | Assinar e Enviar

| Ano | Janeiro | Fevereiro | Março | Abril | Maio | Junho | Julho | Agosto | Setembro | Outubro | Novembro | Dezembro |
|------|---------|-----------|-------|-------|------|-------|-------|--------|----------|---------|----------|----------|
| 1994 | | | | | | | | | | | | |
| 1995 | | | | | | | | | | | | |
| 1996 | | | | | | | | | | | | |
| 1997 | | | | | | | | | | | | |
| 1998 | | | | | | | | | | | | |
| 1999 | | | | | | | | | | | | |
| 2000 | | | | | | | | | | | | |
| 2001 | | | | | | | | | | | | |
| 2002 | | | | | | | | | | | | |
| 2003 | | | | | | | | | | | | |
| 2004 | | | | | | | | | | | | |
| 2005 | | | | | | | | | | | | |
| 2006 | | | | | | | | | | | | |
| 2007 | | | | | | | | | | | | |
| 2008 | | | | | | | | | | | | |
| 2009 | | | | | | | | | | | | |
| 2010 | | | | | | | | | | | | |
| 2011 | | | | | | | | | | | | |
| 2012 | | | | | | | | | | | | |
| 2013 | | | | | | | | | | | | |
| 2014 | | | | | | | | | | | | |
| 2015 | | | | | | | | | | | | |
| 2016 | | | | | | | | | | | | |

Upload Excel Modelo Excel Salvar e Próximo

Carregar dados de Salário de Contribuição

Para carregar dados de uma planilha excel é necessário utilizar o modelo disponível clicando em "Modelo Excel". São aceitas planilhas ".xls" e ".xlsx".

Selecione uma planilha de salário contribuição:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Carregar Dados

Figura 2.8

Clique no botão **Salvar e Próximo** para habilitar a aba (Arquivos), que possibilitará anexar no Sistema os documentos – Documentos da Aposentadoria, Reforma e Transferência para Reserva.

Após clicar no botão **Salvar e Próximo**, Clique no link ao lado para ir a sessão [Fazer Upload e o Vínculos dos Arquivos](#) para continuar com a autuação do Ato de Pessoal.

3. Módulo de Pensão

O sistema abrirá a tela do **Módulo Pensão**. (Figura 3.1)

Módulo Pensão Novo

CPF: Nome:

Informações do servidor Instituidor | Proventos e Beneficiários | Documentos | Extrato | Assinar e Enviar

Informações gerais

Situação do Servidor na data do óbito: ☐ Ativo ☐ Inativo

Data de Nascimento: Data do óbito: Matrícula: Sexo:

Unidade:

Estado Civil: Cargo:

Classe/Grupo/Nível/Referência etc.:

Lotação:

Tempo de serviço público: Anos: Meses: Dias:

Informações da pensão

Número do Ato: Data da Emissão do Ato: Data de Publicação: Data de Vigência:

Fundamento legal:

Número do Processo Judicial: Comarca:

Valor total da pensão: Parecer do Controle Interno:

Salvar e Próximo

Figura 3.1

Digite o número do CPF do servidor no campo **CPF**.

O sistema pesquisa a existência de algum servidor com esse CPF. Caso exista algum servidor com esse CPF o sistema exibe um popup. (Figura 3.2)

Módulo Pensão Novo

CPF: Nome:

Figura 3.2

O popup (Figura 3.3) possui duas opções:

Selecionar: Ao clicar no radio button, o sistema limpa todos os campos para a inserção de um novo ato pessoal para um servidor já existente na base.

Cancelar: Ao clicar no botão **Cancelar**, o sistema retorna para a tela de informações Gerais do Servidor Instituidor.

Para operar sobre um servidor já cadastrado, selecione um registro
Para cancelar a operação clique no botão (Cancelar).

| | Matrícula | Servidor | Unidade Gestora |
|-----------------------|---------------|---------------|---|
| <input type="radio"/> | 91 [REDACTED] | EU [REDACTED] | Polícia Militar do Estado de Santa Catarina |

Cancelar

Figura 3.3

Insira em cada campo os dados pertinentes às informações gerais do servidor instituidor.

CPF: Informar o número do CPF do servidor instituidor da pensão.

Nome: Informar o nome do servidor instituidor da pensão.

Número do Ato: Informar o número do ato da pensão.

Em seguida, clique em **Salvar e Próximo** para informar os dados relativos à pensão e beneficiário(s). (Figura 3.4)

Módulo Pensão Novo

CPF: Nome:

Informações do servidor Instituidor | Proventos e Beneficiários | Documentos | Extrato | Assinar e Enviar

Informações gerais

Situação do Servidor na data do óbito: ☒ Ativo ☐ Inativo

Data de Nascimento: Data do óbito: Matrícula: Sexo:

Unidade:

Estado Civil: Cargo:

Classe/Grupo/Nível/Referência etc.:

Lotação:

Tempo de serviço público: Anos: Meses: Dias:

Informações da pensão

Número do Ato: Data da Emissão do Ato: Data de Publicação: Data de Vigência:

Fundamento legal:

Número do Processo Judicial: Comarca:

Valor total da pensão: Parecer do Controle Interno:

Salvar e Próximo

Figura 3.4

Data de vigência: Informar a data em que o ato passou a surtir seus efeitos legais.

Fundamento Legal: Informar todos os dispositivos legais que constam do ato concessório da pensão.

Número do Processo Judicial: Informar o número do processo judicial que tenha relação com a concessão da pensão.

Origem: Refere-se ao órgão instituidor da outra pensão.

Percentual da cota: refere-se ao percentual de rateio do respectivo beneficiário da pensão.

Valor da Cota: Refere-se ao valor da cota da pensão recebida por aquele beneficiário.

Valor da primeira pensão: Informar o primeiro valor recebido pelo beneficiário a título de pensão.

Informados os dados relativos ao beneficiário clique no botão **Incluir**. Repita este procedimento para cada um dos beneficiários. (Figura 3.5)

Módulo Pensão Novo

CPF: Nome:

Informações do servidor Instituidor **Proventos e Beneficiários** Documentos Extrato Assinar e Enviar

Valor da remuneração do mês anterior ao óbito discriminadas individualmente

Descrição: Valor: Incluir

| Descrição | Valor | Excluir |
|--------------|-----------------|-------------------------------------|
| Salario | 2.120,00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Total | 2.120,00 | |

Beneficiários

Nome: CPF: Data de Nascimento:

Relação do parentesco: Data do Requerimento:

Possui outra pensão: ☒ Sim ☐ Não Origem:

Percentual da cota: % Valor da primeira pensão: Valor pago ao beneficiário: Incluir

| Nome do Beneficiário | CPF | % Cota | Valor | Excluir |
|-------------------------|-------------------------|--------|---------------|-------------------------------------|
| Do <input type="text"/> | 10 <input type="text"/> | 5,00 | 100,00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Total | | | 100,00 | |

Salvar e Próximo

Figura 3.5

Clique no botão **Salvar e Próximo** (figura 3.6) para habilitar a aba (Documentos) que possibilitará anexar no Sistema os documentos previstos no anexo III,7.2 Documentos da Pensão.

Após clicar no botão **Salvar e Próximo**, Clique no link ao lado para ir a sessão [Fazer Upload e o Vínculos dos Arquivos](#) para continuar com a autuação do Ato de Pessoal.

4. Módulo de Atos Não Enviados/Atos Enviados

Por meio do módulo de consulta o usuário poderá realizar a pesquisa dos atos e das informações inseridas com base nos seguintes critérios: número de processo, Status, Tipo de ato, CPF, Nome do aposentando ou pensionista, data de início, fim e Unidade Gestora. (Figura 4.1)

Consulta Ato de Pessoal

Limpar

Filtros

Número Processo: Estado: **Atos Não Enviados** Tipo de ato: **Solicitar Autuação de Aposentadoria**

CPF: Nome: Data Início: Data Fim:

Unidade: **< Todos >** **Pesquisar**

Figura 4.1

Após realizada a consulta, caso o sistema encontre registros com os filtros especificados, será exibida uma listagem dos registros encontrados. Para cada registro estão disponíveis as opções Histórico, Edição/Visualização, Exclusão. (Figura 4.2 e Figura 4.3)

Consulta Ato de Pessoal

Limpar

Filtros

Número Processo: Estado: **Atos Não Enviados** Tipo de ato: **Solicitar Autuação de Aposentadoria**

CPF: Nome: Data Início: Data Fim:

Unidade: **< Todos >** **Pesquisar**

| Nome | Data de Cadastro | Processo | Estado | Extrato | Editar | Excluir |
|------|------------------|----------|-------------------|---------|--------|---------|
| ER | 10/12/2015 | | Atos Não Enviados | | | |

Figura 4.2

Consulta Ato de Pessoal

Limpar

Filtros

Número Processo: Estado: **Atos Enviados** Tipo de ato: **Solicitar Autuação de Aposentadoria**

CPF: Nome: Data Início: Data Fim:

Unidade: **< Todos >** **Pesquisar**

| Nome | Data de Cadastro | Processo | Estado | Extrato | Visualizar | Excluir |
|------|------------------|----------|---------------|---------|------------|---------|
| AE | 15/10/2013 | 13 | Atos Enviados | | | |

Figura 4.3

Editar – Ao clicar em Editar caso o ato de pessoal não tenha sido enviado ainda, status Aguardando Envio , será aberta a tela do processo com possibilidade de alteração e para finalização do envio. Caso o processo já tenha sido enviado e autuado, será aberta a tela do processo em modo visualização sem possibilidade de alteração.

Excluir – Só será possível excluir o processo de ato de pessoal que não tenha sido enviado e autuado, ou seja, está com status Aguardando Envio.

Extrato – Ao clicar em Extrato (Figura 4.3) será exibido o extrato (Figura 4.4) das informações recebidas o qual contém as mesmas informações do extrato das informações enviadas mais o número do processo e número do protocolo.

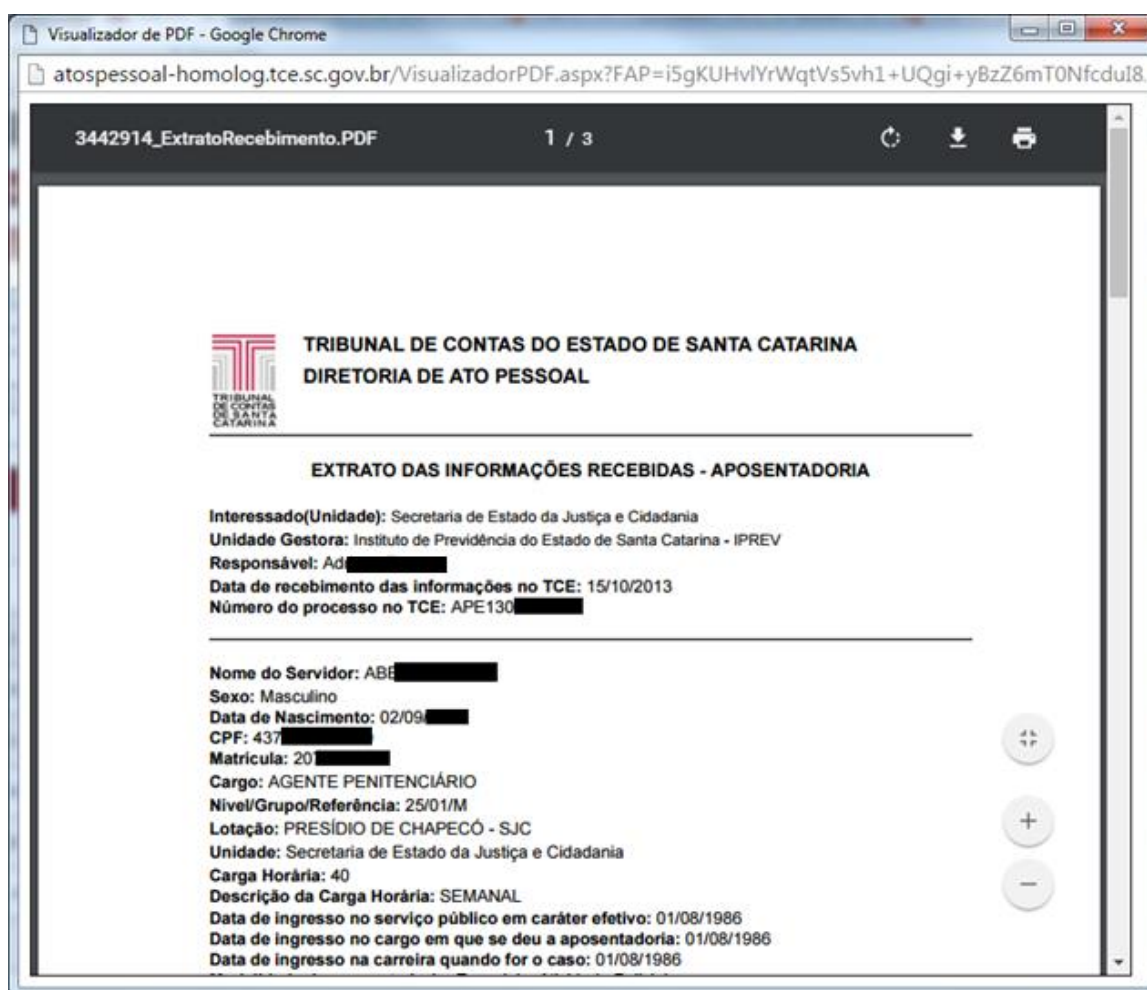


Figura 4.4

5. Módulo de Retificação de Aposentadoria

O sistema abrirá a tela do **Módulo Retificação Aposentadoria**. (Figura 5.1)

A interface do sistema "Módulo de Retificação do Ato de Aposentadoria" apresenta uma barra superior com o título e um botão "Novo". Abaixo, há uma barra de navegação com abas: "Retificatória", "Tempo de Serviço/Contribuição", "Proventos", "Salário de Contribuição", "Arquivos", "Extrato" e "Assinar e Enviar".

O formulário principal é dividido em seções:

- Número do Processo de Aposentadoria no TCE:** Campo de texto com um ícone de lupa.
- Dados do Servidor:**
 - CPF: Campo de texto.
 - Nome: Campo de texto.
 - Data de Nascimento: Campo de texto.
 - Sexo: Menu suspenso com a opção "< Selecione >".
 - Matrícula: Campo de texto.
 - Unidade: Menu suspenso com a opção "< Selecione >".
- Ato Retificado:**
 - Nº do Ato Retificado: Campo de texto.
 - Modalidade: Menu suspenso com a opção "< Selecione >".
 - Fundamento Legal: Campo de texto grande.
 - Cargo: Campo de texto.
 - Grupo/Nível/Referência: Campo de texto.
 - Data do Ato: Campo de texto.
- Ato Retificador:**
 - Nº do Ato Retificador: Campo de texto.
 - Data Emissão do Ato: Campo de texto.
 - Data Publicação: Campo de texto.
 - Data Vigência: Campo de texto.
 - Nº do Ato Retificador: Campo de texto.
 - Data Emissão do Ato: Campo de texto.
 - Nº do Ato Retificador: Campo de texto.
 - Data Emissão do Ato: Campo de texto.
 - Modalidade: Menu suspenso com a opção "< Selecione >".
 - Fundamento Legal: Campo de texto grande.
 - Cargo: Campo de texto.
 - Grupo/Nível/Referência: Campo de texto.
 - Parecer do Controle Interno: Menu suspenso com a opção "Favorável".
 - Ato Coletivo: Caixa de seleção desmarcada.

Na parte inferior direita, há um botão "Salvar e Próximo".

Figura 5.1

Digite o número do processo a ser retificado. O sistema pesquisa a existência de algum Ato de Pessoal com esse numero de processo. Se a pesquisa não encontrar nenhum registro o sistema permite o preenchimento de um novo cadastro, caso exista algum Ato de pessoal com esse Processo o sistema exibe um popup. (Figura 5.2)

A interface do sistema "Módulo de Retificação do Ato de Aposentadoria" apresenta a mesma barra superior e de navegação. O campo "Número do Processo de Aposentadoria no TCE:" está preenchido com o valor "1300".

Figura 5.2

O sistema irá verificar se o número processo inserido é válido, se não for, o sistema irá exibir a mensagem: "Número processo Inválido". Mas se for válido, o sistema irá verificar se o processo é eletrônico, se for, o sistema irá retornar os dados do servidor e os dados do ato no qual queira retificar. Mas se o processo for físico, o sistema irá habilitar os campos do ato no qual deseja retificar e o campo CPF para o usuário informar. Após o usuário informar o CPF, o sistema irá verificar se o servidor existe na base, se não existir, o sistema irá exibir a mensagem: "Servidor não cadastrado na

base”, favor contatar a origem. Mas se o CPF informado existir na base, o sistema irá carregar os dados do servidor.

O modulo de retificação de aposentadoria pode ser utilizado apenas para processos com Estado Pautado ou Julgado, caso o processo ainda não esteja neste estado as atualizações processuais devem ser enviadas via solicitação de juntada (Figura 5.3)

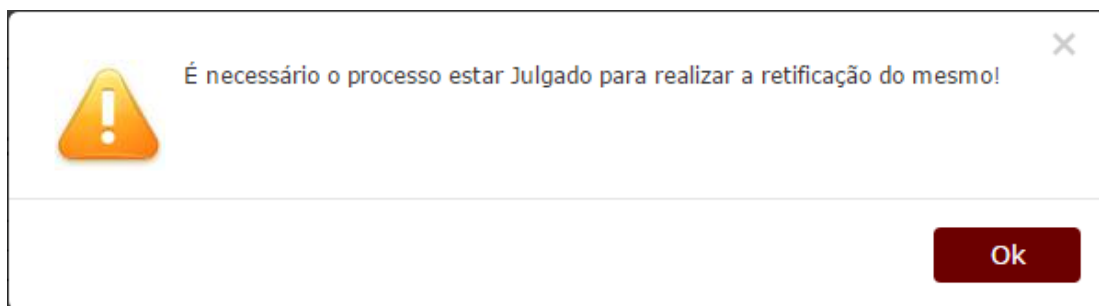


Figura 5.3

Insira em cada campo os dados pertinentes às informações gerais da retificação de aposentadoria e clique no botão **Salvar e Próximo** para informar os dados relativos a tempo de serviço e de contribuição. O botão próximo possibilita a passagem para a tela seguinte, salvando os dados até então cadastrados. (Figura 5.4)

Grupo/Classe/Nível/Referência – Descrever detalhadamente o grupo, classe, nível, referência, faixa e/ou letra que houver, demonstrando o escalonamento do cargo, conforme o plano de cargos. Em não havendo, colocar “00”.

Data Emissão do Ato – Informar a data em que o ato foi editado/confeccionado.

Data da Publicação do Ato – Informar a data em que o ato foi publicado no órgão oficial do ente.

Data da Vigência do Ato – Informar a data em que o ato passou a surtir seus efeitos legais.

Na sessão **Ato Retificado** devem ser informados os dados relevantes a Aposentadoria que esta sendo retificada.

Na sessão **Ato Retificador** devem ser informados os dados do processo de Retificação da Aposentadoria.

Para que seja possível o envio de mais de um ato de retificação com o mesmo numero de ato, a opção **Ato Coletivo** deve ser marcada. (Figura 5.4)

Módulo de Retificação do Ato de Aposentadoria Novo

Retificatória | Tempo de Serviço/Contribuição | Proventos | Salário de Contribuição | Arquivos | Extrato | Assinar e Enviar

Número do Processo de Aposentadoria no TCE: 1200

Dados do Servidor

CPF: 378 Nome: ADELIR CASAGRANDE PERUCCHI Data de Nascimento: 04/06/

Sexo: Feminino Matrícula: 18 Unidade: Secretaria de Estado da Educação

Ato Retificado

Nº do Ato Retificado: 326/IPREV/ Modalidade: Especial Professor (Regra Transição Art 6 da Emenda Constitucional 41)

Fundamento Legal: APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, com proventos integrais, nos termos do art. 6º da Emenda Constitucional nº 41 de 19.12.03, publicada no DOU de 31.12.03, combinado com o art. 40, § 5º da Constituição Federal, Tutela 02311041024-9 e art. 66 da LC nº 412/08, com paridade remuneratória, conforme art. 72 da referida Lei

Cargo: PROFESSOR Grupo/Nível/Referência: 29/10/G

Data do Ato: 07/03/2012

Ato Retificador

Nº do Ato Retificador: 123 Data Emissão do Ato: 01/01/2011 Data Publicação: 01/01/2013 Data Vigência: 01/01/2013

Nº do Ato Retificador: Data Emissão do Ato:

Nº do Ato Retificador: Data Emissão do Ato:

Modalidade: Especial Professor (Regra Transição Art 6 da Emenda Constitucional 41)

Fundamento Legal: Emenda Constitucional nº 41 de 19.12.03, publicada no DOU de 31.12.03, combinado com o art. 40, § 5º da Constituição Federal, Tutela 02311041024-9 e art. 66 da LC nº 412/08, com paridade remuneratória, conforme art. 72 da referida Lei Complementar.

Cargo: Grupo/Nível/Referência:

Parecer do Controle Interno: Favorável Ato Coletivo: ☐

Salvar e Próximo

Figura 5.4

Informe o tempo de serviço/contribuição preenchendo o número de anos/meses/dias ou data inicial e final no serviço, nos campos correspondentes. Selecione o local onde o serviço foi prestado no combo Origem e clique no botão **Incluir**. Repita esta operação para cada tempo de serviço/contribuição que o servidor possui.

Clique no botão **Salvar e Próximo** para informar os dados relativos aos proventos. (Figura 5.5)

Figura 5.5

Descrição – Informar as verbas que integram os proventos, no caso da base de cálculo ser a última remuneração. Em sendo o valor da média das contribuições, informar o valor total dos proventos. Devem ser informados detalhadamente os nomes de todas as parcelas que compõem os proventos e respectivos fundamentos legais. Informe, no campo ao lado da descrição (campo valor) o valor da parcela (estipêndio, pecúnia). Em seguida clique no botão **Incluir**. Repita este procedimento a cada parcela que compõe os proventos.

Fator de proporcionalidade: Refere-se à proporcionalidade da remuneração, em percentual, que o servidor tem direito na data da sua aposentadoria, ou seja, a fração cujo numerador será o total de tempo de serviço/contribuição e o denominador, o tempo necessário à respectiva aposentadoria voluntária com proventos integrais. Quando for aposentadoria com proventos integrais preencher o campo com o numeral “100”.

Provento anterior a retificação: Refere-se ao valor do provento anterior a retificação, nos campos **Mês/Ano** e **Valor**, respectivamente.

Provento posterior a retificação: Refere-se ao valor do provento posterior a retificação, nos campos **Mês/Ano** e **Valor**, respectivamente. (Figura 5.6)

| Descrição | Valor | Excluir |
|-------------------------|---------------|-------------------------------------|
| Adicional Pós-Graduação | 500,00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Total | 500,00 | |

Figura 5.6

Informe todos os valores dos salários de contribuição a partir de julho de 1994, ou desde o início da contribuição, se posterior a esta data, levando o cursor ao campo referente ao mês e ano pretendido. A última data a ser informada deve ser do mês anterior a data de vigência informada na aba (Informações Gerais). (Figura 5.7)

Módulo de Retificação do Ato de Aposentadoria Novo

Retificatória | Tempo de Serviço/Contribuição | Proventos | **Salário de Contribuição** | Arquivos | Extrato | Assinar e Enviar

| Ano | Janeiro | Fevereiro | Março | Abril | Maio | Junho | Julho | Agosto | Setembro | Outubro | Novembro | Dezembro |
|------|---------|-----------|-------|-------|------|-------|-------|--------|----------|---------|----------|----------|
| 1994 | | | | | | | | | | | | |
| 1995 | | | | | | | | | | | | |
| 1996 | | | | | | | | | | | | |
| 1997 | | | | | | | | | | | | |
| 1998 | | | | | | | | | | | | |
| 1999 | | | | | | | | | | | | |
| 2000 | | | | | | | | | | | | |
| 2001 | | | | | | | | | | | | |
| 2002 | | | | | | | | | | | | |
| 2003 | | | | | | | | | | | | |
| 2004 | | | | | | | | | | | | |
| 2005 | | | | | | | | | | | | |
| 2006 | | | | | | | | | | | | |
| 2007 | | | | | | | | | | | | |
| 2008 | | | | | | | | | | | | |
| 2009 | | | | | | | | | | | | |
| 2010 | | | | | | | | | | | | |
| 2011 | | | | | | | | | | | | |
| 2012 | | | | | | | | | | | | |
| 2013 | | | | | | | | | | | | |
| 2014 | | | | | | | | | | | | |
| 2015 | | | | | | | | | | | | |
| 2016 | | | | | | | | | | | | |

Upload Excel Modelo Excel Salvar e Próximo

Figura 5.7

Existe a opção de fazer importação de dados de salário de contribuição fazendo upload de uma planilha Excel. Deve-se utilizar o modelo disponível no sistema clicando em **Modelo Excel**. Para fazer upload clicar no botão **Upload Excel**, selecione um arquivo excel de salário contribuição baseado no modelo e clique no botão **Carregar Dados**. O sistema só carrega dados no máximo até do mês anterior a data de vigência informada na aba (Informações Gerais). (Figura 5.8)

Módulo de Retificação do Ato de Aposentadoria Novo

Informações Gerais | Tempo de Serviço/Contribuição | Proventos | **Salário de Contribuição** | Arquivos | Extrato | Assinar e Enviar

| Ano | Janeiro | Fevereiro | Março | Abril | Maio | Junho | Julho | Agosto | Setembro | Outubro | Novembro | Dezembro |
|------|---------|-----------|-------|-------|------|-------|-------|--------|----------|---------|----------|----------|
| 1994 | | | | | | | | | | | | |
| 1995 | | | | | | | | | | | | |
| 1996 | | | | | | | | | | | | |
| 1997 | | | | | | | | | | | | |
| 1998 | | | | | | | | | | | | |
| 1999 | | | | | | | | | | | | |
| 2000 | | | | | | | | | | | | |
| 2001 | | | | | | | | | | | | |
| 2002 | | | | | | | | | | | | |
| 2003 | | | | | | | | | | | | |
| 2004 | | | | | | | | | | | | |
| 2005 | | | | | | | | | | | | |
| 2006 | | | | | | | | | | | | |
| 2007 | | | | | | | | | | | | |
| 2008 | | | | | | | | | | | | |
| 2009 | | | | | | | | | | | | |
| 2010 | | | | | | | | | | | | |
| 2011 | | | | | | | | | | | | |
| 2012 | | | | | | | | | | | | |
| 2013 | | | | | | | | | | | | |
| 2014 | | | | | | | | | | | | |
| 2015 | | | | | | | | | | | | |
| 2016 | | | | | | | | | | | | |

Upload Excel Modelo Excel Salvar e Próximo

Carregar dados de Salário de Contribuição

Para carregar dados de uma planilha excel é necessário utilizar o modelo disponível clicando em "Modelo Excel". São aceitas planilhas ".xls" e ".xlsx".

Selecione uma planilha de salário contribuição:

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Carregar Dados

Figura 5.8

Clique no botão **Salvar e Próximo** para habilitar a aba (Arquivos), que possibilitará anexar no Sistema os documentos previstos no anexo II,6.2 – Documentos da Aposentadoria, Reforma e Transferência para Reserva.

Após clicar no botão **Salvar e Próximo**, Clique no link ao lado para ir a sessão [Fazer Upload e o Vínculos dos Arquivos](#) para continuar com a autuação do Ato de Pessoal.

6. Módulo de Retificação de Pensão

O sistema abrirá a tela do **Módulo Retificação de Pensão**. (Figura 6.1)

A interface do sistema apresenta uma barra superior com o título "Módulo de Retificação do Ato de Pensão" e um botão "Novo". Abaixo, há campos para "Nº do processo de pensão no TCE", "CPF" e "Nome do Servidor".

Abaixo dos campos de entrada, há uma barra de navegação com as seguintes opções: "Retificatória", "Proventos e Beneficiários", "Documentos", "Extrato" e "Assinar e Enviar".

O formulário principal é dividido em três seções:

- Informações Do Servidor Instituidor:** Possui campos para "Situação do Servidor na data do óbito" (com opções "Ativo" e "Inativo"), "Data do óbito", "Matrícula", "Unidade" (menu suspenso) e "Cargo".
- Ato Retificado:** Possui campos para "Número do Ato Retificado" e "Data do Ato", além de um campo de texto para "Fundamento legal".
- Ato Retificador:** Possui campos para "Nº Ato Retificador" e "Data da Emissão do Ato" (repetidos três vezes), "Data de Publicação", "Data de Vigência", "Parecer do Controle Interno" (menu suspenso com opção "Favorável") e "Ato Coletivo" (checkbox). Também possui um campo de texto para "Fundamento legal".

No canto inferior direito, há um botão "Salvar e Próximo".

Figura 6.1

Digite o número do processo de pensão a ser retificado. O sistema pesquisa a existência de algum ato com esse numero de processo. Se a pesquisa não encontrar nenhum registro o sistema permite o preenchimento de um novo cadastro, caso exista algum ato com esse numero de processo. (Figura 6.2)

A interface do sistema apresenta uma barra superior com o título "Módulo de Retificação do Ato de Pensão" e um botão "Novo". Abaixo, há campos para "Nº do processo de pensão no TCE", "CPF" e "Nome do Servidor".

Neste exemplo, o campo "Nº do processo de pensão no TCE" está preenchido com o valor "1400".

Figura 6.2

O sistema irá verificar se o número processo inserido é válido, se não for, o sistema irá exibir a mensagem: "Número processo Inválido". Mas se for válido, o sistema irá verificar se o processo é eletrônico, se for, o sistema irá retornar os dados do servidor e os dados do ato no qual queira retificar. Mas se o processo for físico, o sistema irá habilitar os campos do ato no qual deseja retificar e o campo CPF para o usuário informar. Após o usuário informar o CPF, o sistema irá verificar se o servidor existe na base, se não existir, o sistema irá exibir a mensagem: "Servidor não cadastrado na base", favor contatar a origem. Mas se o CPF informado existir na base, o sistema irá carregar os dados do servidor.

O módulo de retificação de pensão pode ser utilizado apenas para processos com Estado Pautado ou Julgado, caso o processo ainda não esteja neste estado as atualizações processuais devem ser enviadas via solicitação de juntada. (Figura 6.3)

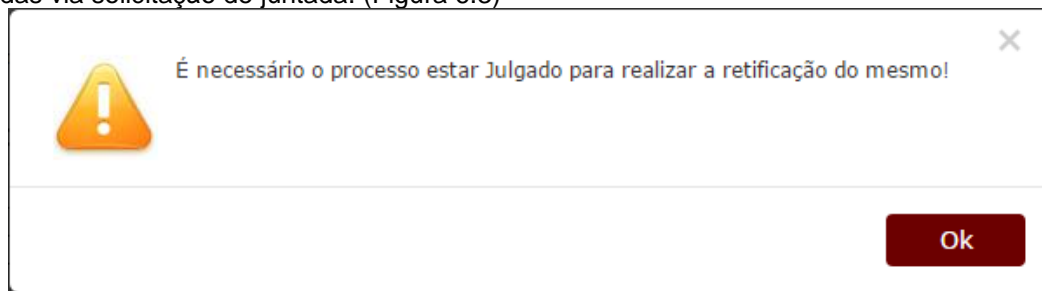


Figura 6.3

Insira em cada campo os dados pertinentes às informações gerais do servidor instituidor.

Numero do processo no TCE: Informar o número do processo da pensão a ser retificada. Em seguida, clique em **Salvar e Próximo** para informar os dados relativos à pensão e beneficiário(s). (Figura 6.4)

Módulo de Retificação do Ato de Pensão Novo

Nº do processo de pensão no TCE :

CPF:

Nome do Servidor:

Retificatória | Proventos e Beneficiários | Documentos | Extrato | Assinar e Enviar

Informações Do Servidor Instituidor

Situação do Servidor na data do óbito: ☐ Ativo ☒ Inativo

Data do óbito: Matrícula:

Unidade:

Cargo:

Ato Retificado

Número do Ato Retificado : Data do Ato :

Fundamento legal:

Ato Retificador

Nº Ato Retificador: Data da Emissão do Ato: Data de Publicação: Data de Vigência:

Nº Ato Retificador: Data da Emissão do Ato:

Nº Ato Retificador: Data da Emissão do Ato:

Parecer do Controle Interno: Ato Coletivo: ☐

Fundamento legal:

Salvar e Próximo

Figura 6.4

Data de vigência: Informar a data em que o ato passou a surtir seus efeitos legais.

Percentual da cota: refere-se ao percentual de rateio do respectivo beneficiário da pensão.

Valor da Cota: Refere-se ao valor da cota da pensão recebida por aquele beneficiário.

Valor efetivamente pago ao beneficiário: Informar o primeiro valor recebido pelo beneficiário a título de pensão.

Informados os dados relativos ao beneficiário clique no botão **Incluir**. Repita este procedimento para cada um dos beneficiários.

Clique no botão **Salvar e Próximo** para habilitar a aba (Documentos) que possibilitará anexar no Sistema os documentos previstos no anexo III,7.2 Documentos da Pensão. (Figura 6.5)

A interface do sistema para a retificação de atos de pensão. No topo, há uma barra vermelha com o título 'Módulo de Retificação do Ato de Pensão' e um botão 'Novo'. Abaixo, há campos para 'Nº do processo de pensão no TCE' (1400), 'CPF' (076) e 'Nome do Servidor' (AD). A aba selecionada é 'Proventos e Beneficiários', com outras opções sendo 'Retificatória', 'Documentos', 'Extrato' e 'Assinar e Enviar'.

Valor dos proventos de pensão do mês posterior ao da retificação

Descrição: Valor: **Incluir**

| Descrição | Valor | Excluir |
|--------------|---------------|---------|
| Provento | 500,00 | |
| Total | 500,00 | |

Beneficiários

Nome: CPF: Data de Nascimento:

Relação do parentesco:

Percentual da cota: % Valor da Cota: Valor pago ao beneficiário: **Incluir**

| Nome do Beneficiário | CPF | % Cota | Valor | Excluir |
|----------------------|-----|--------|---------------|---------|
| Beneficiário | 109 | 5,00 | 100,00 | |
| Total | | | 100,00 | |

Salvar e Próximo

Figura 6.5

Após clicar no botão **Salvar e Próximo**, Clique no link ao lado para ir a sessão [Fazer Upload e o Vínculos dos Arquivos](#) para continuar com a autuação do Ato de Pessoal.

7. Módulo de Revogação de Aposentadoria

O sistema abrirá a tela do **Módulo Revogação de Aposentadoria**. (Figura 7.1)

A interface do sistema 'Módulo Revogação de Aposentadoria' apresenta uma barra superior com o título e um botão 'Novo'. Abaixo, há uma barra de navegação com as opções 'Revogação', 'Arquivos', 'Extrato' e 'Assinar e Enviar'. O formulário principal é dividido em seções:

- Número do Processo no TCE cujo ato foi revogado:** Campo de texto com ícone de lupa.
- Dados do Servidor:**
 - CPF: Campo de texto.
 - Nome: Campo de texto.
 - Data de Nascimento: Campo de texto.
 - Sexo: Menu suspenso.
 - Matrícula: Campo de texto.
 - Unidade: Menu suspenso.
- Dados do Ato Revogado:**
 - Nº do Ato Revogado: Campo de texto.
 - Data do Ato: Campo de texto.
 - Modalidade: Menu suspenso.
 - Cargo: Campo de texto.
 - Fundamento Legal: Campo de texto com ícone de lupa.
 - Nº da Decisão pelo Registro no TCE: Campo de texto.
 - Data da Sessão: Campo de texto.
- Dados do Ato de Revogação:**
 - Nº do Ato de Revogação: Campo de texto.
 - Data do Ato: Campo de texto.

Um botão 'Salvar e Próximo' está localizado no canto inferior direito.

Figura 7.1

Digite o número do processo de aposentadoria a ser revogado. O sistema pesquisa a existência de algum ato com esse numero de processo. Se a pesquisa não encontrar nenhum registro o sistema permite o preenchimento de um novo cadastro, caso exista algum ato com esse numero de processo. (Figura 7.2)

A interface do sistema 'Módulo Revogação de Aposentadoria' mostra o mesmo formulário, mas com o campo 'Número do Processo no TCE cujo ato foi revogado' preenchido com o valor '1401'. O ícone de lupa permanece ao lado do campo.

Figura 7.2

O sistema irá verificar se o número processo inserido é válido, se não for, o sistema irá exibir a mensagem: "Número processo Inválido". Mas se for válido, o sistema irá verificar se o processo é eletrônico, se for, o sistema irá retornar os dados do servidor e os dados do ato no qual queira revogar. Mas se o processo for físico, o sistema irá habilitar os campos do ato no qual deseja revogar e o campo CPF para o usuário informar. Após o usuário informar o CPF, o sistema irá verificar se o servidor existe na base, se não existir, o sistema irá exibir a mensagem: "Servidor não cadastrado na base", favor contatar a origem. Mas se o CPF informado existir na base, o sistema irá carregar os dados do servidor.

O módulo de revogação de aposentadoria pode ser utilizado apenas para processos com Estado Pautado ou Julgado. (Figura 7.3)

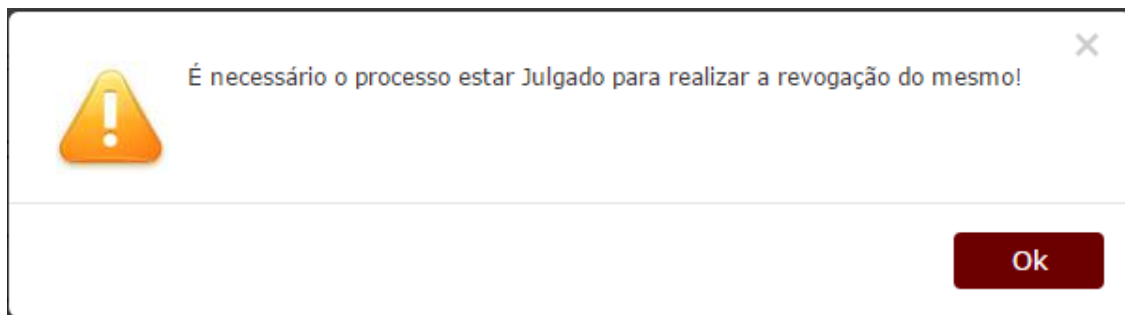


Figura 7.3

Insira em cada campo os dados pertinentes às informações gerais da retificação de aposentadoria e clique no botão **Salvar e Próximo** para informar os dados relativos a tempo de serviço e de contribuição. O botão próximo possibilita a passagem para a tela seguinte, salvando os dados até então cadastrados. (Figura 7.4)

A interface de usuário do sistema, intitulada "Módulo Revogação de Aposentadoria". No topo, há uma barra de navegação com as opções "Revogação", "Arquivos", "Extrato" e "Assinar e Enviar". Abaixo, há um campo para "Número do Processo no TCE cujo ato foi revogado:" com o valor "140" e um ícone de lupa. O formulário é dividido em três seções principais: "Dados do Servidor", "Dados do Ato Revogado" e "Dados do Ato de Revogação".
Na seção "Dados do Servidor", há campos para CPF (531), Nome (ADE), Data de Nascimento (21/09), Sexo (Feminino), Matrícula (203) e Unidade (Secretaria de Estado da Educação).
Na seção "Dados do Ato Revogado", há campos para Nº do Ato Revogado (22), Data do Ato (11/09/2013), Modalidade (Especial Professor (Regra Transição Art 6 da Emenda Constitucional 41)) e Cargo (PROFESSOR). Há também um campo para o Fundamento Legal com um texto detalhado sobre a aposentadoria voluntária.
Na seção "Dados do Ato de Revogação", há campos para Nº do Ato de Revogação e Data do Ato.
No canto inferior direito, há um botão vermelho "Salvar e Próximo".

Figura 7.4

Após clicar no botão **Salvar e Próximo**, Clique no link ao lado para ir a sessão [Fazer Upload e o Vínculos dos Arquivos](#) para continuar com a autuação do Ato de Pessoal.

8. Fazer Upload e o Vínculos dos Arquivos

Ao clicar no botão **Mostrar Informações** o sistema exibe as Informações sobre Nomenclatura de Arquivo e Tipos de Documentos (Figura 8.1).

Figura 8.1

Ao clicar no botão **Ocultar Informações**, o sistema oculta as Informações sobre Nomenclatura de Arquivo e Tipos de Documentos (Figura 8.2). Vale destacar que caso o usuário opte por enviar os arquivos utilizando-se da nomenclatura padrão, o qual o sistema reconhece, de forma automática, a tipificação do seu arquivo, houve uma pequena mudança no novo sistema:

<NUMEROCPF>_<TIPODOCUMENTO>.PDF. Para mais informações sobre a nomeação dos arquivos, siga para a sessão: [Padrão de Nomeação de Arquivos](#). Para mais informações sobre quais arquivos deverá fazer o upload, siga para a sessão: [Tabela de Tipo de Documento](#)

| Nome do arquivo | Número do CPF com os dígitos e sem ponto (.) e traço (-) | Tipo de documento que será enviado. O exemplo utiliza o código do tipo de documento '117' que é 'Ato de concessão de pensão'. | Formato do arquivo. O formato disponível é em PDF. |
|---------------------|--|---|--|
| 12345678909_117.PDF | 12345678909 | 117 | .PDF |

| Tipo Documento | Descrição do Tipo Documento |
|----------------|---|
| 102 | Ato de concessão de aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada (1) |
| 103 | Publicação do ato de concessão de aposentadoria, reforma ou transf. para a reserva remunerada (2) |
| 104 | Requerimento de aposentadoria devidamente assinado (3) |
| 105 | Certidão de tempo de serviço/contribuição do servidor (4) |
| 106 | Laudo médico oficial (5) |
| 107 | Cédula de identidade e CPF do aposentado (6) |
| 108 | Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos (7) |
| 109 | Comprovante de pagamento de remuneração do mês anterior ao de aposentadoria (8) |
| 110 | Comprovante de pagamento de provento do mês posterior ao de aposentadoria (9) |
| 111 | Demonstrativo do cálculo da média das contribuições (10) |
| 112 | Memória de cálculo dos proventos (11) |
| 113 | Demonstrativo de cálculo de vantagens pessoais (12) |
| 114 | Documentos comprob. / demonst. de cálculo da percepção de gratif. e adicionais incorporáveis (13) |
| 115 | Parecer emitido pela Unidade de Controle Interno - aposentadoria (14) |
| 116 | Histórico da vida funcional do servidor (15) |

Figura 8.2

Para anexar os documentos, clique no botão **Adicionar Arquivos** (Figura 8.3).

Figura 8.3

O sistema abrirá a sessão **Upload de Arquivos** (Figura 8.4), clique em **Escolher Arquivos**. Para que possam ser anexados, os documentos a que se refere da mencionada Instrução Normativa, devem ser digitalizados no formato “.PDF”.

Upload de Arquivos

O formato de arquivo aceito é somente em PDF.
O Limite por arquivo é de 2000kb (2MB), observado a legibilidade do documento.

Escolher arquivos

Nenhum arquivo selecionado

Upload

Figura 8.4

Selecione os arquivos a serem anexados (será possível anexar todos os arquivos de uma só vez, selecionando-os com a **tecla shift**).

Clique no botão **Abrir** (Figura 8.5).

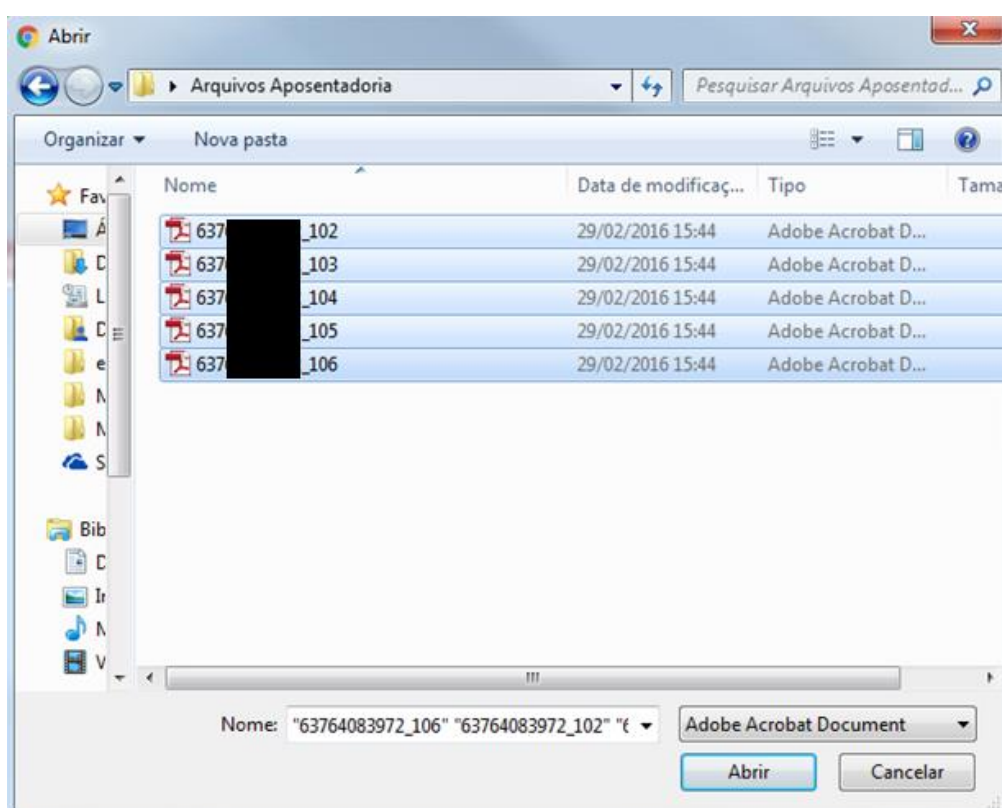


Figura 8.5

Para realizar o Upload de todos os arquivos selecionados clique no botão **Upload** (Figura 8.6).

Upload de Arquivos

O formato de arquivo aceito é somente em PDF.
O Limite por arquivo é de 2000kb (2MB), observado a legibilidade do documento.

Escolher arquivos

15 arquivos

Upload

Figura 8.6

Em seguida o sistema apresentará a tela para que seja realizado o vínculo do arquivo com seu tipo correspondente. Marque o arquivo na coluna Esquerda e em seguida seu tipo correspondente na coluna Direita. Depois clique no botão **Vincular**. Repita esse procedimento enquanto a coluna Esquerda possuir arquivo relacionado. (Figura 8.7)

Selecione o Tipo de Documento do arquivo enviado e pressione (Vincular).

| Arquivo | Tipo de Documento |
|--|---|
| <input checked="" type="radio"/> ARQUIVO_TESTE.PDF | <input type="radio"/> Ato de concessão de aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada (1) |
| | <input type="radio"/> Cédula de identidade e CPF do aposentado (6) |
| | <input type="radio"/> Certidão de tempo de serviço/contribuição do servidor (4) |
| | <input type="radio"/> Comprovante de pagamento de provento do mês posterior ao de aposentadoria (9) |
| | <input type="radio"/> Comprovante de pagamento de remuneração do mês anterior ao de aposentadoria (8) |
| | <input type="radio"/> Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos (7) |
| | <input checked="" type="radio"/> Demonstrativo de cálculo de vantagens pessoais (12) |
| | <input type="radio"/> Demonstrativo do cálculo da média das contribuições (10) |
| | Documentos comprobatórios / demonstrativos de cálculo da percepção da gratificação |

Vincular

Figura 8.7

Após vincular o(s) arquivo(s) ao seu tipo correspondente, o próximo passo é gerar o extrato. O sistema lista os arquivos que foram anexados, permitindo manutenção na lista, tanto para adicionar novos arquivos, quanto para excluir arquivo da lista.

Dê um clique no botão **Gerar Extrato**. (Figura 8.8)

ATENÇÃO: O botão gerar extrato só é habilitado para usuários com perfil de *Envio* ou *Envio e Notificação*. Em casos de usuários com perfil diferente, esse por sua vez deve solicitar ao usuário que possui o perfil adequado para gerar o extrato, assinar e enviá-lo.

Módulo Aposentadoria Novo

Informações Gerais | Tempo de Serviço/Contribuição | Proventos | Salário de Contribuição | **Arquivos** | Extrato | Assinar e Enviar

Voltar

| Nome do Arquivo | Data de Cadastro | Protocolo | Visualizar | Excluir |
|-----------------|---------------------|-----------|------------|---------|
| 637_102.PDF | 02/05/2016 16:47:04 | | | |
| 637_103.PDF | 02/05/2016 16:47:04 | | | |
| 637_104.PDF | 02/05/2016 16:47:04 | | | |
| 637_105.PDF | 02/05/2016 16:47:04 | | | |
| 637_106.PDF | 02/05/2016 16:47:04 | | | |
| 637_107.PDF | 02/05/2016 16:47:04 | | | |
| 637_108.PDF | 02/05/2016 16:47:04 | | | |
| 637_109.PDF | 02/05/2016 16:47:04 | | | |
| 637_110.PDF | 02/05/2016 16:47:04 | | | |
| 637_113.PDF | 02/05/2016 16:47:04 | | | |

Mostrar Informações **Adicionar Arquivos** **Gerar Extrato**

Figura 8.8

Após o clique no botão **Gerar Extrato** o mesmo será exibido. Assim como mostra na sessão [Visualizar o Extrato](#)

9. Visualizar o Extrato

O sistema irá exibir o extrato a ser assinado. (Figura 9.1)

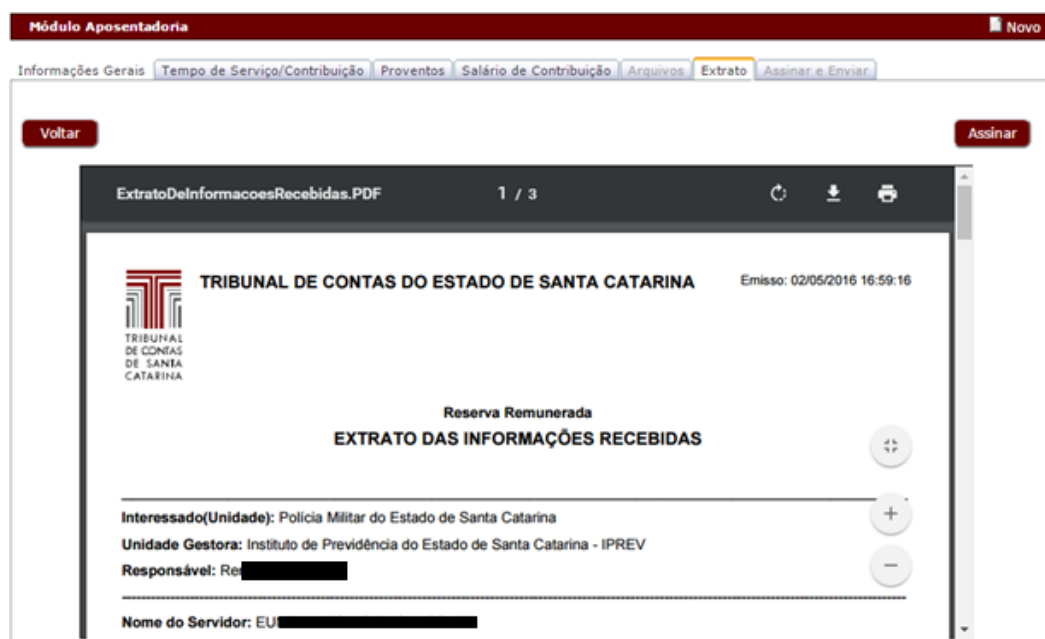


Figura 9.1

O sistema irá disponibilizar o botão **Assinar** (Figura 9.1) para que você possa assinar eletronicamente os documentos relacionados no extrato remeter as informações e documentos anexados à análise do Tribunal de Contas.

Para prosseguir com a assinatura, favor ir para a sessão: [Assinar o Ato de Pessoal](#)

10. Assinar o Ato de Pessoal

Ao inicializar a aba “Assinar e Enviar”, caso aparecer na tela como mostra na imagem abaixo (Figura 10.1): favor prosseguir na sessão [Para estabelecer a conexão com a leitura dos Certificados](#). Caso contrário continue a partir da Figura 10.2

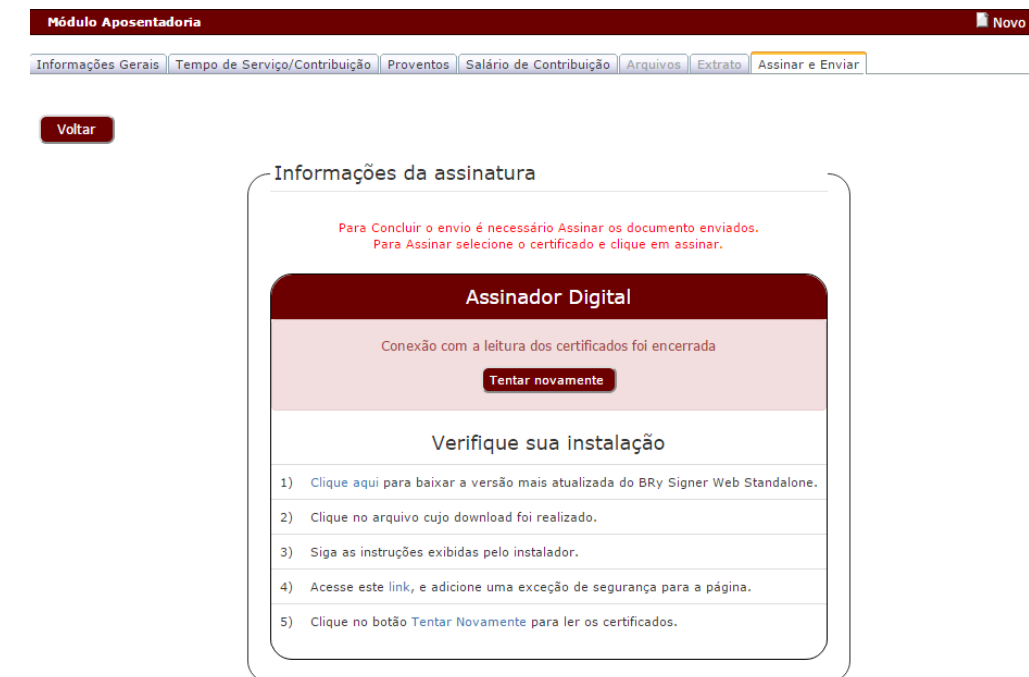


Figura 10.1

Após concluir que as informações estão corretas, clique no botão **Assinar**. (Figura 10.2)

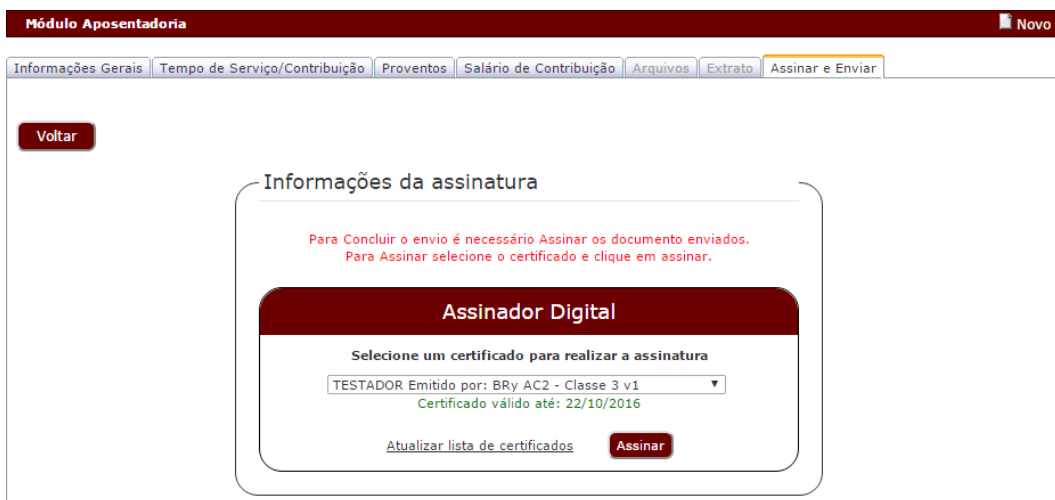


Figura 10.2

Após enviar todas as informações, o sistema exibirá um popup informando que a aposentadoria foi autuada com sucesso. Após o processo ser autuado com sucesso, o sistema não permite a alteração desse registro e o processo só poderá ser alterado através de uma Solicitação de Juntada de Documentos. (Figura 10.3)

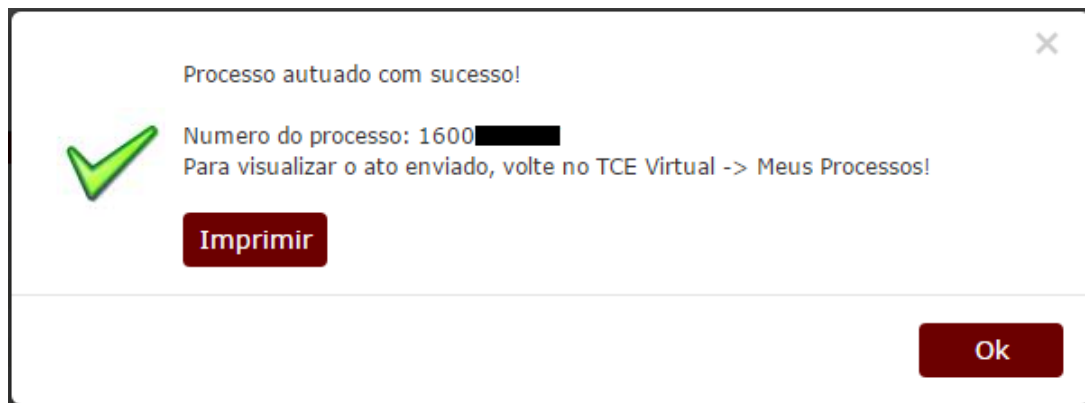


Figura 10.3

Se quiser verificar as informações do processo, favor clicar no botão **Imprimir**. Irá abrir uma nova janela contendo o processo. (Figura 10.4)



Figura 10.4

11. Para estabelecer a conexão com a leitura dos Certificados

Primeiramente, se você já tiver instalado o BRy Signer Web Standalone, confira no painel de controle se a versão do mesmo é equivalente a 4.1.1 ou superior, como consta na imagem abaixo (Figura 11.1):

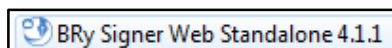


Figura 11.1

Caso contrário, efetue o download do “BRy Signer Web Standalone 4.1.1” no “Passo 1)” da imagem posterior (Figura 11.2):



Figura 11.2

Depois de ter realizado os passos 1, 2 e 3 (Figura 11.2), clique no link do passo 4 (Figura 11.2), o sistema irá exibir uma tela como a Figura 11.3, basta fechar a aba e prosseguir com o passo 5 (Figura 11.2). E depois volte para a sessão: [Assinar o Ato de Pessoal](#).

Caso aparecer uma tela como a Figura 11.4, clique em “Avançado” e depois clique em “Ir para localhost (não seguro)” como mostra na Figura 11.5. Ai sim irá uma tela como a Figura 11.3, depois, basta fechar a aba e prosseguir com o passo 5 (Figura 11.2). E por fim, volte para a sessão: [Assinar o Ato de Pessoal](#).



Figura 11.3

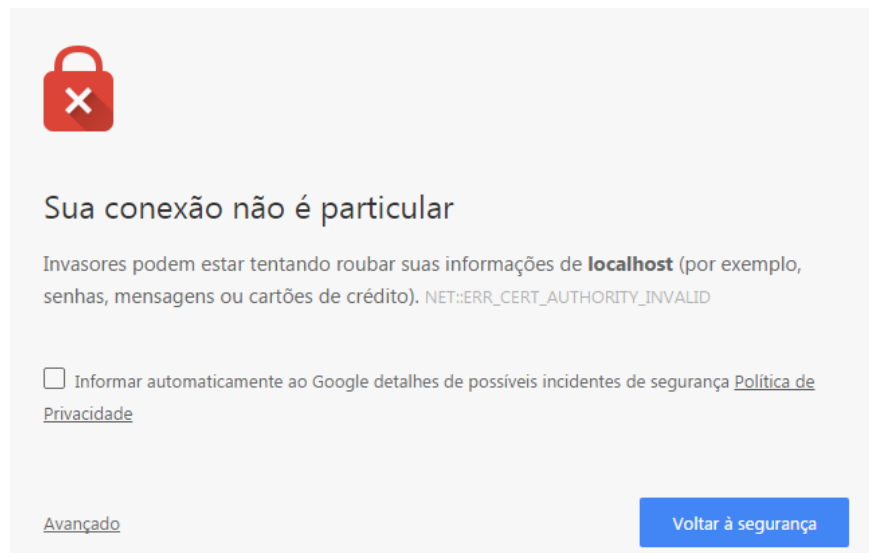


Figura 11.4

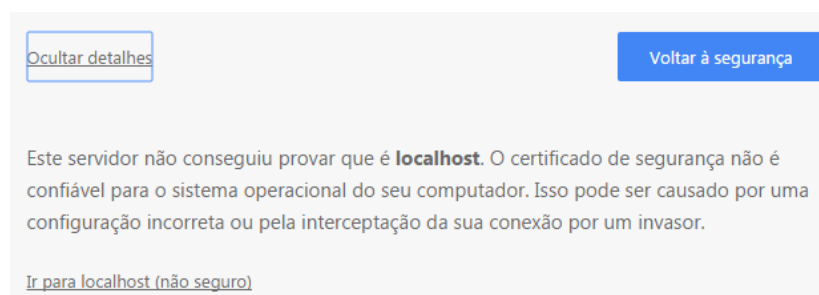


Figura 11.5

12. Instrução Normativa Nº TC-11/2011 – Atualizada conforme a IN Nº TC 23/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.TC-11/2011

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

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

RESOLVE:

CAPÍTULO I

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

Art. 1º As unidades jurisdicionadas devem remeter ao Tribunal de Contas, por meio eletrônico, as informações e documentos referentes aos atos de concessão de aposentadoria, pensão, reforma e transferência para a reserva remunerada, decorrentes do regime próprio de previdência dos servidores públicos, relacionados nos Anexos I e II desta Instrução Normativa.

§ 1º As informações e documentos referentes às melhorias posteriores à data da aposentadoria, pensão, reforma ou transferência para a reserva remunerada, que alterem o fundamento legal do ato concessório, devem ser encaminhadas ao Tribunal, na forma prevista no *caput* deste artigo.

§ 2º Constituem alteração do fundamento legal do ato concessório as eventuais revisões de tempo de serviço ou contribuição que impliquem alteração no valor dos proventos ou das pensões e as melhorias posteriores decorrentes de acréscimos de novas parcelas, gratificações ou vantagens de qualquer natureza, bem como a introdução de novos critérios ou bases de cálculo dos componentes do benefício, quando tais melhorias se caracterizarem como vantagem pessoal do servidor público civil ou militar e não tiverem sido previstas no ato concessório originalmente submetido à apreciação do Tribunal.

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

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

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

Art. 2º A remessa das informações e documentos a que se refere o art. 1º deve ser efetuada no prazo de 90 dias a contar da publicação do ato de concessão, por meio de sistema eletrônico disponibilizado pelo Tribunal na rede mundial de computadores.

~~Parágrafo único. Os documentos encaminhados na forma estabelecida no caput devem ser digitalizados em escala de cinza, e assinados digitalmente no formato “.png”,~~

~~“.jpg” ou “.tiff”, com tamanho máximo de 200 KBytes.~~

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

Art. 3º O acesso ao sistema para a remessa das informações e documentos será permitido após prévio cadastramento de *login* e senha.

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

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

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

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

Art. 6º A autenticidade dos documentos protocolizados eletronicamente, bem como dos relatórios de instrução, das deliberações e demais documentos produzidos no âmbito do Tribunal será garantida pela utilização de certificado digital, emitido por entidade vinculada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

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

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

§ 1º O processo administrativo de que trata o *caput*, bem como os processos relativos às melhorias concedidas posteriormente que alterem o fundamento legal do ato

devem ficar arquivados na unidade gestora.

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

CAPÍTULO II

DOS ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

~~Art. 12. Para o exercício da competência atribuída ao Tribunal pelo inciso III do art. 59 da Constituição Estadual, a autoridade administrativa responsável por ato de admissão~~

~~de pessoal ou de concessão de aposentadoria, pensão, reforma ou transferência para a reserva, submeterá os dados e informações pertinentes à unidade de controle interno do respectivo órgão ou entidade ou, inexistindo, ao órgão central de controle interno, ao qual caberá emitir parecer sobre a regularidade do processo de admissão dos referidos atos.~~

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

Parágrafo único. A manifestação do controle interno de que trata o *caput* deverá constituir peça integrante do processo administrativo correspondente.

[\(Parágrafo suprimido pela Instrução Normativa N. TC-12/2012 – DOTC-e de 02.5.2012\)](#)

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

Art. 14. As declarações de bens com a indicação das fontes de renda permanecerão sob a guarda das unidades de pessoal de cada Poder, órgão ou entidade, organizadas de forma a permitir a pronta localização de qualquer delas para remessa ao Tribunal de Contas, quando requisitadas.

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

- I - às admissões em emprego público e às contratações por tempo determinado;
- II - aos processos de concessão de pensão aos dependentes de militar e de pensão especial.

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

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

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

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

Art. 20. Ficam revogadas a [Instrução Normativa n. TC – 07/2008](#), de 17 de dezembro de 2008, a [Instrução Normativa n. TC – 08/2010](#), de 22 de novembro de 2010, a [Instrução Normativa n. TC – 10/2010](#), de 22 de novembro de 2010, e demais disposições em contrário.

Florianópolis, em 16 de novembro de 2011

PRESIDENTE Luiz

Roberto Herbst

RELATOR

Salomão Ribas Junior

César Filomeno Fontes

Wilson Rogério Wan-Dall

Herneus de Nadal

Julio Garcia

Adircélio de Moraes Ferreira Junior

FUI PRESENTE _____

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

Este texto não substitui o publicado no DOTC de 28.11.2011

ANEXO I - CONCESSÃO DA APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA
PARA RESERVA

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

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

33. Número do CID, quando for o caso;
34. Dispositivo legal que enquadra as doenças, quando for o caso;
35. Data do laudo de inspeção de saúde, quando for o caso;
36. Indicativo de incapacidade para o trabalho, quando for o caso;
37. Número do processo administrativo, quando for o caso;
38. Número do processo e a comarca de origem, no caso de decisão judicial;
39. Informações sobre o parecer do controle interno;

II - DOCUMENTOS DIGITALIZADOS REFERENTES À APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA

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

previdenciário ou de vantagem remuneratória, quando for o caso. [\(Subitem 16 incluído pela Instrução Normativa N.TC-023/2016 – DOTC-e de 20.04.2016\)](#)

ANEXO II - CONCESSÃO DA PENSÃO

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

A - Dados do servidor instituidor:

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

B - Dados do ato de pensão:

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

C - Dados sobre os beneficiários:

1. Nome;
2. Número do CPF;

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

II - DOCUMENTOS DIGITALIZADOS REFERENTES À PENSÃO

1. Ato de concessão de pensão e, quando for o caso, de sua retificação;
2. Memória de cálculo da pensão, que deve discriminar:
 - a) O valor do último vencimento/provento percebido pelo servidor;
 - b) Os adicionais, as gratificações e outras vantagens incorporáveis, indicando a legislação autorizadora, e os respectivos percentuais;
 - c) O detalhamento do cálculo previsto no artigo 2º da Lei (federal) nº 10.887/2004, quando o falecimento do servidor ocorrer a partir de 20/02/2004;
 - d) O valor total da pensão, discriminando o percentual devido a cada beneficiário.
3. Parecer emitido pela Unidade de Controle Interno sobre a regularidade do processo de concessão da pensão.
4. Histórico da vida funcional, quando se tratar de pessoa que tenha falecido na atividade;
5. Cédula de identidade e CPF;
6. Certidão de óbito ou declaração judicial de ausência no caso de morte presumida;
7. Ato de aposentadoria, quando se tratar de pessoa que tenha falecido na inatividade;
8. Certidão de tempo de serviço/contribuição público, quando se tratar de pessoa que tenha falecido na atividade;
9. Comprovante de pagamento relativo à remuneração ou proventos, conforme o caso, do mês anterior ao óbito.
10. Requerimento de habilitação;
11. Prova da condição de beneficiário, na forma da legislação aplicável;
12. Cédula de identidade e CPF;
13. Comprovante de pagamento relativo ao primeiro pagamento integral da pensão em nome do beneficiário.
14. Cópia da decisão judicial que ampare o direito à concessão do benefício previdenciário ou de vantagem remuneratória, quando for o caso. [\(Subitem 14 incluído pela Instrução Normativa N.TC-023/2016 – DOTC-e de 20.04.2016\)](#)

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

I – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DA APOSENTADORIA

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

II - DOCUMENTOS FUNCIONAIS E PESSOAIS DO SERVIDOR

1. Documento hábil comprobatório da idade do servidor;
2. Histórico da vida funcional do servidor;
3. Informação concernente aos dados pessoais e funcionais do servidor como: nome, sexo, CPF, número de registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação e n. PIS/PASEP, se houver;
4. Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo servidor;
5. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;
6. Endereço do servidor.

III - DOCUMENTOS RELATIVOS AO TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

1. Informação do setor de pessoal do órgão ou entidade de origem com relação aos períodos averbados para fins de aposentadoria;

2. Certidões originais expedidas por órgãos/entidades federais, distrital, estaduais e municipais referentes ao tempo de serviço/contribuição do servidor, observadas, no que couberem, as normas do Ministério da Previdência Social, acompanhada do respectivo processo de averbação;
3. Certidão original expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, referente ao tempo de serviço/contribuição prestado à iniciativa privada, com o respectivo processo de averbação;
4. Demonstrativo de tempo de serviço/contribuição, que deve especificar:
 - a) Tempo de efetivo exercício público discriminado por Regime de Previdência: a.1) no ente federal;
 - a.2) no ente distrital;
 - a.3) no ente estadual;
 - a.4) no ente municipal;
 - b) Tempo de serviço/contribuição prestado à iniciativa privada;
 - c) Tempo ficto adquirido antes de 16/12/1998, data da publicação da EC 20/98, com indicação da legislação pertinente;
 - d) tempo ficto previsto nos §§ 3º e 4º do art. 8º da EC 20/98, se for o caso;
 - e) período adicional de contribuição a que se refere o inciso III, b ou § 1º, inciso I, b do art. 8º da EC 20/98, se for o caso;
 - f) tempo de serviço e de contribuição até 15/12/98 ou 31/12/2003, no caso de aposentadorias fundamentadas no art. 3º da EC 20/98 ou art. 3º da EC 41/03, respectivamente, bem como tempo posterior a essas datas.
 - g) tempo de serviço/contribuição computado até a data que o servidor completar setenta anos de idade, no caso de aposentadoria compulsória;
5. Certidão discriminando tempo de carreira e tempo de exercício no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, quando se tratar de aposentadoria voluntária (regra permanente ou de transição);
6. Na aposentadoria especial de professor deve ser especificado o período de tempo de efetivo exercício nas funções de magistério em sala de aula, assessoramento pedagógico, coordenação pedagógica ou direção de estabelecimento de ensino básico (educação infantil, ensino fundamental e médio).

IV - DOCUMENTOS RELATIVOS AOS PROVENTOS

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

3. Documentos comprobatórios e/ou demonstrativo de cálculo da percepção de gratificações e adicionais incorporáveis na forma da lei, para fins de aposentadoria;
4. Demonstrativo de cálculo da vantagem pessoal, se for o caso;
5. Relação das remunerações de contribuição consideradas no cálculo dos proventos, a partir de julho de 1994, ou do início da fase de contribuição, se posterior, quando se tratar de aposentadoria em que se exija a média aritmética nos termos da Lei Federal n. 10.887/2004;
6. Planilha constando o cálculo da média aritmética simples das 80% (oitenta por cento) maiores remunerações de contribuição nos termos da Lei Federal n. 10.887/2004;
7. Documento fornecido pelos órgãos e entidades gestoras dos regimes de previdência aos quais o servidor esteve vinculado ou outro documento público, constando a discriminação das remunerações de contribuição por competência.

V- OUTROS DOCUMENTOS

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

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

I – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DE CONCESSÃO DA PENSÃO

1. Ato de concessão de pensão, constando a qualificação do servidor, lotação, a fundamentação legal, data de publicação, o nome de todos os beneficiários e outros dados que se mostrem necessários;
2. Na pensão concedida em cumprimento de decisão judicial, fotocópia da sentença judicial.

II - DOCUMENTOS FUNCIONAIS E PESSOAIS DO SERVIDOR

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

III - DOCUMENTOS RELATIVOS AOS BENEFICIÁRIOS

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

IV - DOCUMENTOS RELATIVOS AO VALOR DA PENSÃO

1. Comprovante de pagamento relativo à última remuneração/proventos percebido pelo servidor em vida;
2. Comprovante de pagamento relativo ao primeiro pagamento da pensão em nome dos beneficiários;
3. Memória de cálculo da pensão, que deve discriminar:
 - a) O valor da última remuneração/provento percebido pelo servidor;
 - b) Os adicionais, as gratificações e outras vantagens incorporáveis, indicando a legislação autorizadora, e os respectivos percentuais;
 - c) O detalhamento do cálculo previsto no artigo 2º da Lei Federal n. 10.887/2004, quando o falecimento do servidor ocorrer a partir de 20/02/2004;
 - d) O valor total da pensão, discriminando o percentual devido a cada beneficiário (rateio).

V - OUTROS DOCUMENTOS

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

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

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

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

II - DOCUMENTOS FUNCIONAIS E PESSOAIS DO MILITAR

1. Documento hábil comprobatório da idade do militar;

2. Histórico da vida funcional do militar;

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

4. Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo servidor;

5. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;

6. Endereço do militar;

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

1. Informação do setor de pessoal do órgão ou entidade de origem com relação aos períodos averbados para fins de aposentadoria;

2. Certidões originais expedidas por órgãos/entidades federais, distrital, estaduais e municipais referentes ao tempo de serviço/contribuição do militar, contendo o respectivo processo de averbação;

3. Certidões originais expedidas por órgãos/entidades federais, distrital, estaduais e municipais referentes ao tempo de serviço/contribuição do servidor, observadas, no que couber, as normas da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social, acompanhada do respectivo processo de averbação;

4. Demonstrativo de tempo de serviço/contribuição, que deve especificar:

a) Tempo de efetivo exercício público discriminado por Regime de Previdência; a.1) no ente federal;

a.2) no ente distrital;

a.3) no ente estadual;

a.4) no ente municipal;

b) Tempo de serviço/contribuição prestado à iniciativa privada.

IV - DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES RELATIVOS AOS PROVENTOS DA REFORMA OU TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA

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

2. Memória de cálculo dos proventos, que deve discriminar:

a) O vencimento-base do militar previsto em lei;

b) Os adicionais, as gratificações e outras vantagens, indicando a legislação que prevê a concessão e incorporação, e os respectivos percentuais;

c) O fator da proporcionalidade, quando se tratar de aposentadoria proporcional;

d) O valor total dos proventos.

V - OUTROS DOCUMENTOS

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

ANEXO VI - FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO (Art. 10)

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

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

II - DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS 1.

Comprovação relativa a:

- a) Nacionalidade brasileira;
 - b) Gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor);
 - c) Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
 - d) Quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral);
 - e) Idade mínima de 18 anos;
 - f) Habilitação exigida no edital;
2. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público;
 3. Informação concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/emprego/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP, se houver;
 4. Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar de pessoal celetista;
 5. Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;

6. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;
7. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
8. Endereço;
9. Declaração de bens.

III – OUTROS DOCUMENTOS

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

ANEXO VII - EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO (Art. 9º)

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

1. Objetivo do concurso;
2. Indicação do cargo ou emprego, com a respectiva especificação, área de atividade ou especialidade;
3. Regime jurídico a que será submetido o servidor;
4. Carga horária de trabalho;
5. Indicação do local e órgão de lotação dos aprovados;
6. Vencimento ou salário;
7. Vantagens financeiras previstas para o cargo/emprego (por exemplo: vale-transporte, vale-refeição, vale-alimentação, gratificações);
8. Descrição sumária das atribuições do cargo ou emprego;
9. Quantidade de vagas;
10. Período, horário e local de inscrição;
11. Valor da taxa de inscrição, se houver;
12. Requisitos ou exigências para inscrição no concurso e investidura no cargo ou emprego (exemplos: idade mínima ou máxima, diploma de ensino superior para candidatos a cargo ou emprego de nível superior, diploma ou outros requisitos previstos em lei, tais como carteira de motorista na categoria própria para cargos ou funções que requeiram condução de veículos ou máquinas, investigação social ou psicotécnico para cargos que exijam adequado padrão de comportamento de acordo com a legislação aplicável);
13. Menção de que os documentos comprobatórios dos requisitos para investidura no cargo devem ser apresentados no momento da posse;
14. Tipo e número de provas, disciplinas e conteúdo programático;
15. Menção quanto a natureza do concurso (se de provas ou de provas e títulos, conforme previsão do art. 37, II, da CF);
16. Critérios de avaliação, de classificação e de desempate (a exemplo dos critérios de desempate estabelecidos pelo art. 27, § único do estatuto do idoso - Lei federal nº 10.741/2003);

17. Data, horário e local de realização das provas ou instrução sobre sua posterior divulgação por meio de edital ou aviso;
18. Instruções sobre as provas e sobre a apresentação de recursos (exemplo: permissão para o uso ou não, nas provas, de calculadora, indicação do prazo e da forma de apresentação de recurso e da autoridade para quem deve ser apresentado);
19. Definição de prazos para cumprimento de exigências, quando for o caso;
20. Prazo de validade do concurso (segundo o art. 37, III, da CF, o prazo de validade do concurso é de até 2 (dois) anos, prorrogável, apenas uma vez, por igual período. O prazo de prorrogação deve ser igual ao prazo inicial);
21. Normas legais e regulamentares que dão suporte ao edital normativo do concurso;
22. Reserva de vagas para portadores de deficiência em obediência ao inciso viii do art. 37 da Constituição Federal;
23. Identificação do órgão ou entidade público que promove o concurso público;
24. Nome da instituição contratada para realizar o concurso, quando o órgão ou entidade promotor não executar diretamente o certame;
25. Havendo previsão de dispensa de pagamento da taxa de inscrição para doadores, deverá ser mencionado o dispositivo legal que autoriza dispensa de pagamento de inscrição e quais condições;
26. Informar se existe previsão de curso de formação profissional para candidatos a cargos, mencionando a forma de realização deste curso de formação, conforme legislação específica.

OBSERVAÇÕES:

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

ANEXO VIII - RETIFICAÇÃO DE APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA E PENSÃO

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

1. Nome do servidor;
2. Sexo;
3. Data de nascimento;
4. CPF;
5. Matrícula;
6. Unidade;

7. Número do processo de aposentadoria, reforma ou transferência para reserva remunerada no TCE cujo ato será retificado;
8. Número do ato primitivo de aposentadoria, reforma ou transferência para reserva;
9. Modalidade constante do ato primitivo de aposentadoria, reforma ou transferência para reserva;
10. Cargo/Posto especificado no ato primitivo de aposentadoria, reforma ou transferência para reserva;
11. Nível/Grupo/Classe/Referência/Letra especificado no ato primitivo de aposentadoria, reforma ou transferência para reserva;
12. Data de emissão do ato primitivo de aposentadoria, reforma ou transferência para reserva;
13. Número do ato aposentatório retificador;
14. Data de emissão do ato retificador;
15. Data da publicação do ato retificador;
16. Data da vigência do ato retificador;
17. Cargo/Posto especificado no ato retificador;
18. Nível/Grupo/Classe/Referência/Letra especificado no ato retificador;
19. Informação sobre o parecer do controle interno acerca do ato de retificação;
20. Informação se o ato é coletivo;
21. Valor dos proventos de aposentadoria discriminados individualmente;
22. O valor da média dos 80% maiores salários de contribuição a partir de julho/1994, quando for o caso;
23. Mês/Ano do provento anterior à retificação;
24. Valor do provento anterior à retificação;
25. Mês/Ano do provento posterior à retificação;
26. Valor do provento posterior à retificação;
27. Tempo de serviço/contribuição com a identificação da origem.

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

1. Ato de aposentadoria, reforma ou transferência para reserva a ser retificado;
2. Memória de cálculo dos proventos constante do ato primitivo de aposentadoria;
3. Requerimento da retificação da aposentadoria, reforma ou transferência para reserva remunerada devidamente assinado;

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

III - INFORMAÇÕES POR MEIO ELETRÔNICO REFERENTES À RETIFICAÇÃO DE PENSÃO

A - Número do processo de pensão no TCE B - Dados do servidor instituidor:

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

1. Número do ato retificado;

2. Data de emissão do ato de pensão retificado. D- Dados do ato retificador;

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

E - Dados dos proventos após a retificação:

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

F - Dados sobre os beneficiários:

1. Nome;
2. Número do CPF;
3. Data de nascimento;
4. Relação de parentesco com o servidor instituidor da pensão;
5. Percentual da cota do beneficiário;
6. Valor da cota;
7. Valor da pensão paga no primeiro mês posterior à retificação.

IV - DOCUMENTOS DIGITALIZADOS REFERENTES AO ATO DE RETIFICAÇÃO DE PENSÃO

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

ANEXO IX - REVOGAÇÃO DE APOSENTADORIA, REFORMA E TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA

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

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

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

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

8. Cópia da decisão judicial transitada em julgado, quando for o caso;
9. Parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da reversão ao serviço ativo ou revogação da aposentadoria.

ANEXO X - DEMONSTRATIVO DA COMPOSIÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
UTILIZADO PARA APOSENTADORIA

| | | |
|------------------------------|-----------|--|
| MUNICÍPIO | | |
| CPF | MATRÍCULA | |
| NOME | | |
| DATA DE NASCIMENTO / / | IDADE | SEXO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMININO |
| CARGO | | |
| ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR | | |

COMPOSIÇÃO DO TEMPO/CONTRIBUIÇÃO UTILIZADO PARA APOSENTADORIA

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

13. Tabela de Tipo de Documento

a. Aposentadoria, Reforma e Transferência para Reserva

| Códigos e descrições dos documentos que devem ser anexados no Sistema. | |
|--|--|
| Código | Descrição |
| 102 | Ato de concessão de aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada |
| 103 | Publicação do ato de concessão de aposentadoria, reforma ou transf. para a reserva remunerada |
| 104 | Requerimento de aposentadoria devidamente assinado |
| 105 | Certidão de tempo de serviço/contribuição do servidor |
| 106 | Laudo médico oficial |
| 107 | Cédula de identidade e CPF do aposentado |
| 108 | Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos |
| 109 | Comprovante de pagamento de remuneração do mês anterior ao de aposentadoria |
| 110 | Comprovante de pagamento de provento do mês posterior ao de aposentadoria |
| 111 | Demonstrativo do cálculo da média das contribuições |
| 112 | Memória de cálculo dos proventos |
| 113 | Demonstrativo de cálculo de vantagens pessoais |
| 114 | Documentos comprob. / demonstr. de cálculo da percepção de gratif. e adicionais incorporáveis |
| 115 | Parecer emitido pela Unidade de Controle Interno - aposentadoria |
| 116 | Histórico da vida funcional do servidor |
| 970 | Decisão Judicial que ampare o direito à concessão do benefício previdenciário ou de vantagem remuneratória, quando for o caso. |
| 971 | Demonstrativo da composição do tempo de contribuição utilizado para aposentadoria. |

(i) Arquivos obrigatórios

- 102, 103, 105, 107, 108, 109, 110, 112, 115, 116.
- 104: torna-se obrigatório se a modalidade de aposentadoria escolhida for alguma dessas: Voluntária Integral (Regra Permanente), Voluntária por Idade Proporcional (Regra Permanente), Voluntária (Regra Transição Art 6 da Emenda Constitucional 41), Especial Professor (Regra Permanente), Especial Professor (Regra Transição Art 6 da Emenda Constitucional 41), Voluntária (Regra Transição Art 2 da Emenda Constitucional 41), Voluntária Integral (Regra Transição Art 8 da Emenda Constitucional 20), Voluntária Proporcional (Regra Transição Art 8 § 1º da Emenda Constitucional 20), Voluntária – Regra Transição Art 3 da Emenda Constitucional 47, Especial – Atividade Policial, Especial - Atividade Prejudicial à saúde).
- 106: torna-se obrigatório se a modalidade de aposentadoria escolhida for alguma dessas: Invalidez Permanente (Integral), Invalidez Permanente/Proporcional, Reforma por Incapacidade Física.
- 111: torna-se obrigatório se a modalidade de aposentadoria escolhida for alguma dessas: Voluntária Integral (Regra Permanente), Voluntária por Idade Proporcional (Regra Permanente), Compulsória, Especial Professor (Regra Permanente), Voluntária (Regra Transição Art 2 da Emenda Constitucional 41).

b. Pensão

| Códigos e descrições dos documentos que devem ser anexados no Sistema. | |
|--|--|
| Código | Descrição |
| 117 | Ato de concessão de pensão |
| 118 | Memória de cálculo da pensão |
| 119 | Parecer emitido pela Unidade de Controle Interno - pensão |
| 120 | Histórico da vida funcional |
| 121 | Cédula de identidade e CPF - falecido |
| 122 | Certidão de óbito ou declaração judicial de ausência no caso de morte presumida |
| 123 | Ato de aposentadoria |
| 124 | Certidão de tempo de serviço/contribuição público, quando falecido na atividade |
| 125 | Comprovante de pagamento relativo à remuneração ou provento do mês anterior ao óbito |
| 126 | Requerimento de habilitação |
| 127 | Prova da condição de beneficiário, na forma da legislação aplicável |
| 128 | Cédula de identidade e CPF do beneficiário |
| 129 | Comprovante de pagamento relativo ao primeiro pagamento integral da pensão |
| 970 | Decisão Judicial que ampare o direito à concessão do benefício previdenciário ou de vantagem remuneratória, quando for o caso. |

i) Arquivos obrigatórios

- 117, 118, 119, 121, 122, 123, 125, 126, 127, 128, 129.
- 120, 124: torna-se obrigatório se a situação de óbito do servidor for ativo.

c. Retificação da Aposentadoria, Reforma e Transferência para Reserva

| Códigos e descrições dos documentos que devem ser anexados no Sistema. | |
|--|---|
| Código | Descrição |
| 225 | Ato de aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada a ser retificado |
| 226 | Memória de cálculo dos proventos/apostila de proventos do ato a ser retificado |
| 227 | Requerimento de retificação de aposentadoria devidamente assinado |
| 229 | Exposição de motivos da retificação |
| 230 | Ato de retificação de aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada |
| 237 | Memória de cálculo dos proventos ou apostila de proventos do ato retificado |
| 241 | Comprovante de pgto de remuneração do mês anterior ao da retificação |
| 242 | Comprovante de pgto de provento do mês posterior ao de retificação do ato |
| 239 | Doc comprobatórios preenchimento requisitos p/ concessão/alteração valor |
| 243 | Parecer emitido pela Unidade de Controle Interno sobre a legalidade do ato de |

i) Arquivos obrigatórios

- 225, 226, 227, 229, 230, 237, 241, 242, 243, 239, 243.

d. Retificação da Pensão

| Códigos e descrições dos documentos que devem ser anexados no Sistema. | |
|---|--|
| Código | Descrição |
| 245 | Ato de concessão de pensão a ser retificado |
| 246 | Memória de cálculo da pensão a ser retificada |
| 247 | Exposição de motivos da retificação |
| 248 | Histórico da vida funcional, quando se tratar de pessoa que tenha falecido na atividade |
| 249 | Cédula de identidade e CPF do servidor instituidor |
| 122 | Certidão de óbito ou declaração judicial de ausência no caso de morte presumida |
| 123 | Ato de aposentadoria |
| 250 | Certidão de tempo de serviço/contribuição público, p/ pessoa falecida na atividade |
| 251 | Ato de retificação da pensão |
| 252 | Memória de cálculo da pensão retificada |
| 253 | Cédula de identidade e CPF dos beneficiários |
| 254 | Comprovante(s) de pagamento ao(s) beneficiário(s) do mês anterior ao de retificação da pensão |
| 255 | Comprovante(s) de pagamento ao(s) beneficiário(s) do mês posterior ao de retificação da pensão |
| 972 | Documentos comprobatórios que ampare o direito à retificação, onde conste a respectiva fundamentação legal, quando for o caso. |
| 256 | Parecer emitido pela Unidade de Controle Interno sobre a legalidade do ato de retificação da pensão |

i) Arquivos obrigatórios

- 245, 246, 247, 248, 249, 122, 123, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 972, 256.

e. Revogação da Aposentadoria, Reforma e Transferência para Reserva

| Códigos e descrições dos documentos que devem ser anexados no Sistema. | |
|---|--|
| Código | Descrição |
| 102 | Ato de concessão de aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada |
| 770 | Pedido de reversão, quando for o caso |
| 771 | Ato de reversão ou revogação da aposentadoria |
| 772 | Comprovante de publicação do ato de reversão ou revogação da Aposentadoria |
| 773 | Laudo- médico, quando da aposentadoria por invalidez; atestando aptidão para trabalho |
| 774 | Comprovação quanto à existência de cargo vago, no caso de reversão a pedido |
| 107 | Cédula de identidade e CPF do aposentado |
| 776 | Decisão judicial transitada em julgado, quando for o caso |
| 775 | Parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da revogação da aposentadoria |

i) Arquivos obrigatórios

- 102, 771, 772, 773, 107, 775.

14. Padrão de Nomeação de Arquivos

| A nomeação dos arquivos deve seguir os padrões: | |
|--|---------------------|
| Nome do arquivo | 12345678909_117.PDF |
| Número do CPF com os dígitos e sem ponto (.) e traço (-). | 12345678909 |
| Tipo de documento que será enviado. O exemplo utiliza o código do tipo de documento “117” que é “Ato de concessão de pensão”. A descrição dos tipos de documentos está em duas tabelas “Tipos de Documentos da Aposentadoria” e “Tipos de Documentos da Pensão”. | 117 |
| Formato do arquivo. O formato disponível é em PDF. | .PDF |

15. Ofício referente a esfera estadual

Ofício TCE/DAP nº 6287/2016.

Florianópolis, 13 de maio de 2016.

Senhor Gestor,

Cumprimentando-o cordialmente, tendo em vista as competências definidas pela Constituição Estadual no artigo 59, vimos, por meio deste expediente, informar que o Tribunal de Contas de Santa Catarina editou a

Instrução Normativa N. TC-23/2016, que alterou a **Instrução Normativa N. TC-11/2011**, visando atualizar e aperfeiçoar a normatização quanto à análise para fins de registro de atos de pessoal, incluindo nos anexos VIII e IX a relação dos documentos e informações referentes à retificação e revogação de aposentadoria, reforma, transferência para reserva remunerada e de pensão que as unidades fiscalizadas terão que enviar por meio de arquivos digitalizados em PDF.

A íntegra da Instrução Normativa N. TC-23/2016 pode ser consultada no portal do Tribunal (www.tce.sc.gov.br), no botão Legislação e Normas do menu superior bordô. Basta clicar no item Instrução Normativa – 2016.

Cumprir informar que a partir de 1º/06/2016, os processos de aposentadoria e pensão encaminhados ao Tribunal de Contas deverão conter, exclusivamente, documentos digitalizados em PDF.

Vale destacar que houve uma pequena mudança no novo sistema quanto a nomenclatura padrão: <NUMEROCPF>_<TIPODOCUMENTO>.PDF.

A nomenclatura padrão é utilizada caso o usuário opte por enviar os seus arquivos contendo no seu nome, o tipo de documento. Dessa forma, o sistema reconhece automaticamente a tipificação do seu arquivo (ver tabela nova).

Cabe ressaltar que as unidades estaduais da administração direta, autárquica e fundacional, deverão cadastrar todos os servidores ativos em 30/04/2016, bem como os que se aposentaram no período de 1º/01/2016 a 30/04/2016, no sistema Captura ("desktop"), até o dia 31/05/2016, independente da competência do referido sistema, mesmo que a competência atual do Captura seja anterior à segunda competência de 2016 (2ºBim/2016).

Importa alertar que, a partir de 1º/06/2016, o envio dos processos de aposentadoria e pensão (contendo arquivos digitalizados em pdf), terão como pressuposto o prévio cadastramento dos servidores pelo Desktop, conforme acima referido, não sendo mais permitido o cadastro no sistema de aposentadoria e pensão, pelo órgão concessor dos benefícios previdenciários.

Certos da atenção que será dispensada, renovamos votos de consideração e apreço.

Atenciosamente,

REINALDO GOMES FERREIRA

Diretor da Diretoria de Controle de Atos de Pessoal

16. Ofício referente a esfera municipal

Ofício TCE/DAP nº 6288 /2016.

Florianópolis, 06 de maio de 2016.

Senhor Gestor,

Cumprimentando-o cordialmente, tendo em vista as competências definidas pela Constituição Estadual no artigo 59, venho, por meio deste expediente, informar que o Tribunal de Contas de Santa Catarina editou a

Instrução Normativa N. TC-23/2016, que alterou a **Instrução Normativa N. TC-11/2011**, visando atualizar e aperfeiçoar a normatização quanto à análise para fins de registro de atos de pessoal, incluindo nos anexos VIII e IX a relação dos documentos e informações referentes à retificação e revogação de aposentadoria, reforma, transferência para reserva remunerada e de pensão que as unidades fiscalizadas terão que enviar por meio de arquivos digitalizados em PDF.

A nova norma traz o formulário denominado “**Demonstrativo da Composição de Tempo de Contribuição Utilizado para Aposentadoria**”, conforme o anexo X, contendo informação detalhada da composição do tempo de contribuição, o qual deverá integrar o processo de aposentadoria a ser encaminhado ao TCE/SC também por meio digitalizado.

A Instrução Normativa N. TC-23/2016, no parágrafo 5º do artigo 1º, estabelece o dever das unidades jurisdicionadas municipais de encaminharem ao Tribunal de Contas os atos de concessão de complementação de aposentadoria ou pensão ao valor percebido pelo Regime Geral de Previdência Social, pagos pelo tesouro municipal. Para que possam encaminhar referidos atos à análise do Tribunal, necessário cadastramento junto ao Controle Interno do seu município, liberando o uso do Sistema Web de Aposentadorias e Pensões.

A íntegra da Instrução Normativa N. TC-23/2016 pode ser consultada no portal do Tribunal (www.tce.sc.gov.br), no botão Legislação e Normas do menu superior bordô. Basta clicar no item Instrução Normativa – 2016.

Cumprе informar que a partir de 1º/06/2016, os processos de aposentadoria e pensão encaminhados ao Tribunal de Contas deverão conter, exclusivamente, documentos digitalizados em PDF.

Vale destacar que houve uma pequena mudança no novo sistema quanto a nomenclatura padrão: <NUMEROCPF>_<TIPODOCUMENTO>.PDF.

A nomenclatura padrão é utilizada caso o usuário opte por enviar os seus arquivos contendo no seu nome, o tipo de documento. Dessa forma, o sistema reconhece automaticamente a tipificação do seu arquivo (ver tabela nova).

Importa alertar que, a partir de 1º/06/2016, o envio dos processos de aposentadoria e pensão (contendo arquivos digitalizados em pdf), terão como pressuposto o prévio cadastramento da tabela "servidor", seja por Desktop ou via WebService, não sendo mais permitido o cadastro no sistema de aposentadoria e pensão.

Certos da atenção que será dispensada, renovamos votos de consideração e apreço.

Atenciosamente,

REINALDO GOMES FERREIRA

Diretor da Diretoria de Controle de Atos de Pessoal

17. Eventos

Quando o usuário que tiver o respectivo perfil para visualizar as notificações, logo na página inicial da Sala Virtual 2016 irá aparecer todos os ofícios enviados pelo TCE, como mostra na imagem abaixo (Figura 17.1):



Figura 17.1

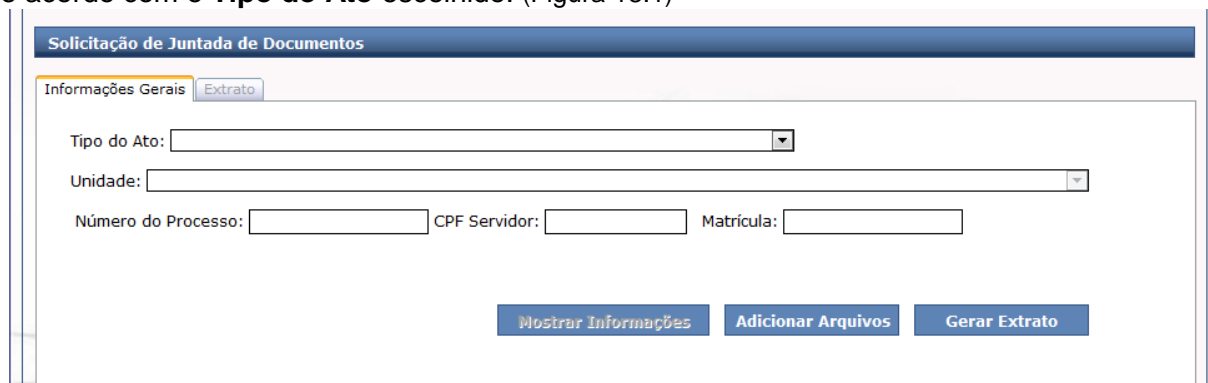
Após clicar no botão “Ver Comunicações” (Figura 17.1), o sistema irá carregar todos os ofícios disponíveis, como consta na imagem abaixo (Figura 17.2):

| Quadro de Eventos | | | | | | | | |
|---|---|-----------------|-------------------------------------|---|---|--------------------|------------------------|--------------------|
| Você deve executar os eventos obrigatórios a seguir para continuar usando o sistema. | | | | | | | | |
| ▶ = Executar as tarefas do evento ▶▶ = Executar as tarefas selecionadas 🗑 = Cancelar o evento 📁 = Mostrar eventos dependentes 📄 = Ver Evento Executado | | | | | | | | |
| Limpar Filtros | Filtros Avançados | | | | | | | |
| Lote | Descrição | Unidade Gestora | Destino | Data Criação | Data Conclusão | Situação | Tipo do Evento | Ações |
|  | <input type="text" value=""/> <input type="button" value="ir"/> | Todos | Todos |  |  | Obrigatórios | Todos | |
| | Ofício Atos de Pessoal | IPESC | Usuário Atos de Pessoal Notificação | 03/06/2016 | | Esperando Execução | Ofício Atos de Pessoal | ▶ |
| | Ofício Atos de Pessoal | IPESC | Usuário Atos de Pessoal Notificação | 03/06/2016 | | Esperando Execução | Ofício Atos de Pessoal | ▶ |
| | Ofício Atos de Pessoal | IPESC | Usuário Atos de Pessoal Notificação | 03/06/2016 | | Esperando Execução | Ofício Atos de Pessoal | ▶ |
| | Ofício Atos de Pessoal | IPESC | Usuário Atos de Pessoal Notificação | 03/06/2016 | | Esperando Execução | Ofício Atos de Pessoal | ▶ |
| | Ofício Atos de Pessoal | IPESC | Usuário Atos de Pessoal Notificação | 03/06/2016 | | Esperando Execução | Ofício Atos de Pessoal | ▶ |
| | Ofício Atos de Pessoal | IPESC | Usuário Atos de Pessoal Notificação | 03/06/2016 | | Esperando Execução | Ofício Atos de Pessoal | ▶ |
| | Ofício Atos de Pessoal | IPESC | Usuário Atos de Pessoal Notificação | 03/06/2016 | | Esperando Execução | Ofício Atos de Pessoal | ▶ |
| ▶ Executar selecionados | | | | | | | | 7 eventos no total |
| ■ = evento completo □ = aguardando execução ■ = evento cancelado ■ = evento bloqueado | | | | | | | | |

Figura 17.2

18. Solicitação de Juntada para processos autuados antes do dia 03/06/2016

Através do Módulo de **Solicitação de Juntada de Documentos** o usuário poderá Gerar Extrato contendo o documento de Atualização dos Dados do Processo e reenviar os documentos de acordo com o **Tipo do Ato** escolhido. (Figura 18.1)



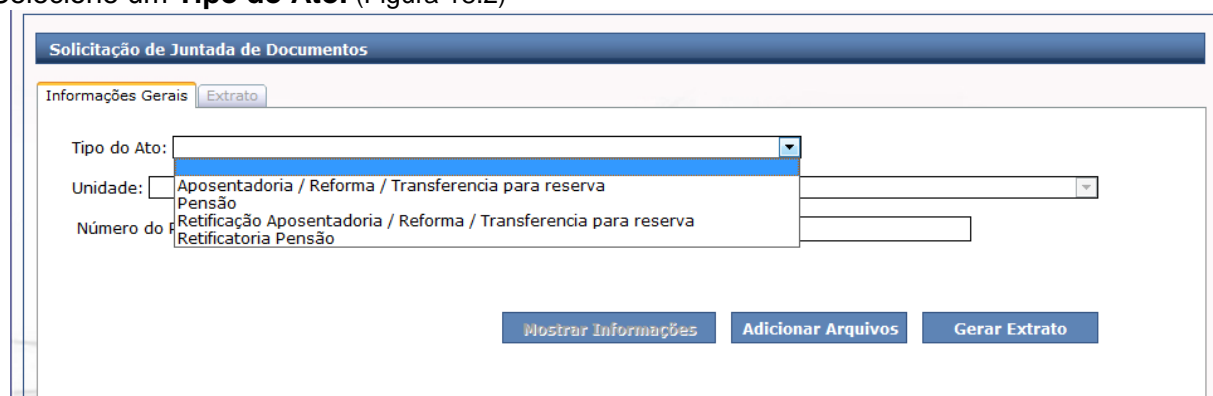
A interface apresenta um formulário com o título "Solicitação de Juntada de Documentos". Abaixo do título, há duas abas: "Informações Gerais" (selecionada) e "Extrato". O formulário contém os seguintes campos:

- Tipo do Ato: [selecionador de lista]
- Unidade: [selecionador de lista]
- Número do Processo: [campo de texto]
- CPF Servidor: [campo de texto]
- Matrícula: [campo de texto]

Na base do formulário, há três botões: "Mostrar Informações", "Adicionar Arquivos" e "Gerar Extrato".

Figura 18.1

Os Tipos do Ato são Aposentadoria / Reforma / Transferência para reserva e Pensão. Selecione um **Tipo do Ato**. (Figura 18.2)



A interface é a mesma da Figura 18.1, mas com o menu de "Tipo do Ato" aberto. O menu exibe as seguintes opções:

- Aposentadoria / Reforma / Transferencia para reserva
- Pensão
- Retificação Aposentadoria / Reforma / Transferencia para reserva
- Retificatoria Pensão

Os outros campos e botões permanecem inalterados.

Figura 18.2

Ao escolher um Tipo do Ato o botão **Mostrar Informações** é habilitado. Ao clicar no botão **Mostrar Informações** é exibido informações sobre Nomenclatura de Arquivo e Tipos de Documentos que podem ser enviados através desta solicitação de Juntada. Por ser uma solicitação de Juntada é obrigatório o envio do arquivo Atualização dos dados do Processo ou Resposta de Audiência. Para ocultar essas informações clique no botão **Ocultar Informações**. (Figura 18.3)

Solicitação de Juntada de Documentos

Informações Gerais
Extrato

Tipo do Ato: Aposentadoria / Reforma / Transferencia para reserva

Unidade:

Número do Processo:
CPF Servidor:
Matrícula:

Ocultar Informações
Adicionar Arquivos
Gerar Extrato

Informações sobre Nomenclatura de Arquivo e Tipos de Documentos

Os Formatos de arquivos aceitos são jpg, png e tiff

O Limite por arquivo é 200 Kb, observado a legibilidade do documento.

Padrão de Nomeação de arquivos de documentos:

Cpf_TipoDocumento(2dígitos)_Folhas(FL+3dígitos).formato

Ex:

- 12345678909_01_FL001.png
- 12345678909_01_FL002.png
- 12345678909_99_FL001.png

Relação do Tipo de Documento para Solicitação Juntada e o código que deve constar no nome do arquivo:

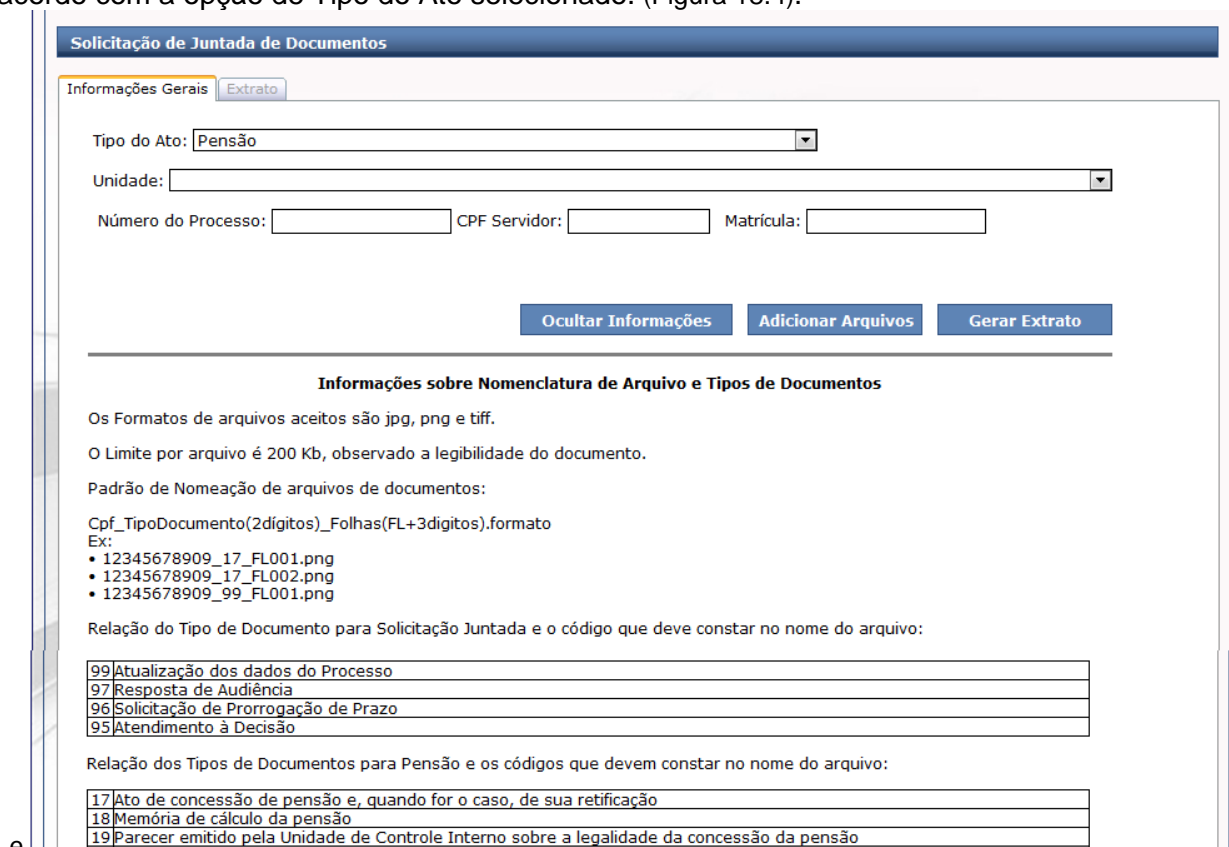
| | |
|----|-------------------------------------|
| 99 | Atualização dos dados do Processo |
| 97 | Resposta de Audiência |
| 96 | Solicitação de Prorrogação de Prazo |
| 95 | Atendimento à Decisão |

Relação dos Tipos de Documentos para Aposentadoria e os códigos que devem constar no nome do arquivo:

| | |
|----|--|
| 01 | Ato de concessão de aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada e, quando for o caso, de sua alteração |
| 02 | Publicação do ato de concessão de aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada e, quando for o caso, de sua alteração |
| 03 | 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 |
| 04 | Certidão de tempo de serviço/contribuição do servidor, quando for o caso |
| 05 | Laudo médico oficial circunstanciado em se tratando de aposentadoria por invalidez |
| 06 | Cédula de identidade e CPF |
| 07 | 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 |
| 08 | Comprovante de pagamento de remuneração do mês anterior ao de aposentadoria |
| 09 | 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 |

Figura 18.3

As Informações sobre Nomenclatura de Arquivo e Tipos de Documentos são alteradas de acordo com a opção de Tipo do Ato selecionado. (Figura 18.4).



Solicitação de Juntada de Documentos

Informações Gerais | Extrato

Tipo do Ato:

Unidade:

Número do Processo: CPF Servidor: Matrícula:

Ocultar Informações | Adicionar Arquivos | Gerar Extrato

Informações sobre Nomenclatura de Arquivo e Tipos de Documentos

Os Formatos de arquivos aceitos são jpg, png e tiff.

O Limite por arquivo é 200 Kb, observado a legibilidade do documento.

Padrão de Nomeação de arquivos de documentos:

Cpf_TipoDocumento(2dígitos)_Folhas(FL+3dígitos).formato

Ex:

- 12345678909_17_FL001.png
- 12345678909_17_FL002.png
- 12345678909_99_FL001.png

Relação do Tipo de Documento para Solicitação Juntada e o código que deve constar no nome do arquivo:

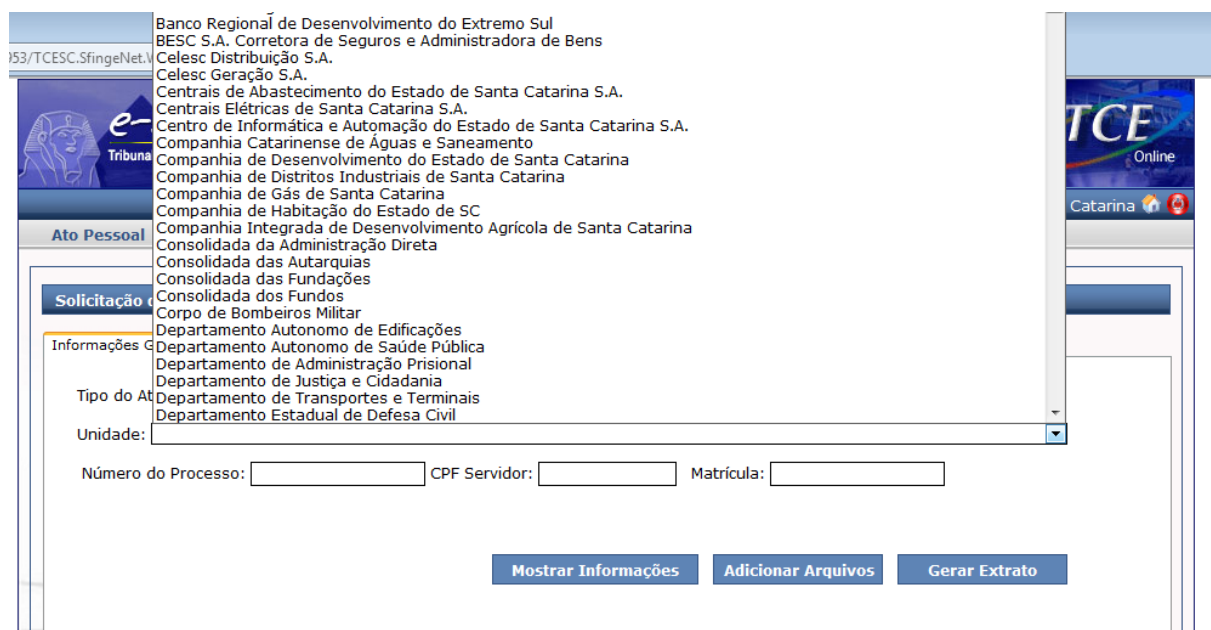
| | |
|----|-------------------------------------|
| 99 | Atualização dos dados do Processo |
| 97 | Resposta de Audiência |
| 96 | Solicitação de Prorrogação de Prazo |
| 95 | Atendimento à Decisão |

Relação dos Tipos de Documentos para Pensão e os códigos que devem constar no nome do arquivo:

| | |
|----|--|
| 17 | Ato de concessão de pensão e, quando for o caso, de sua retificação |
| 18 | Memória de cálculo da pensão |
| 19 | Parecer emitido pela Unidade de Controle Interno sobre a legalidade da concessão da pensão |

Figura 18.4

Selecione a Unidade do processo. (Figura 18.5)



Banco Regional de Desenvolvimento do Extremo Sul
BESS S.A. Corretora de Seguros e Administradora de Bens
Celesc Distribuição S.A.
Celesc Geração S.A.
Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina S.A.
Centrais Elétricas de Santa Catarina S.A.
Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina S.A.
Companhia Catarinense de Águas e Saneamento
Companhia de Desenvolvimento do Estado de Santa Catarina
Companhia de Distritos Industriais de Santa Catarina
Companhia de Gás de Santa Catarina
Companhia de Habitação do Estado de SC
Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina
Consolidada da Administração Direta
Consolidada das Autarquias
Consolidada das Fundações
Consolidada dos Fundos
Corpo de Bombeiros Militar
Departamento Autônomo de Edificações
Departamento Autônomo de Saúde Pública
Departamento de Administração Prisional
Departamento de Justiça e Cidadania
Departamento de Transportes e Terminais
Departamento Estadual de Defesa Civil

Unidade:

Número do Processo: CPF Servidor: Matrícula:

Mostrar Informações | Adicionar Arquivos | Gerar Extrato

Figura 18.5

Os campos Número do Processo, CPF Servidor e Matrícula devem ser preenchidos com as mesmas informações do processo. Após preencher todas as informações clique no botão Adicionar Arquivos. (Figura 18.6)



| Imagem | Tamanho | Tipo | Excluir |
|----------------------|---------|------|---------|
| 52458156649_97_FL001 | 10567 | jpg | |

Figura 18.6

Se as informações preenchidas estiverem incorretas o sistema informa que não foi encontrado registro com essas informações, caso isso ocorra verifique as informações digitadas. (Figura 18.7)

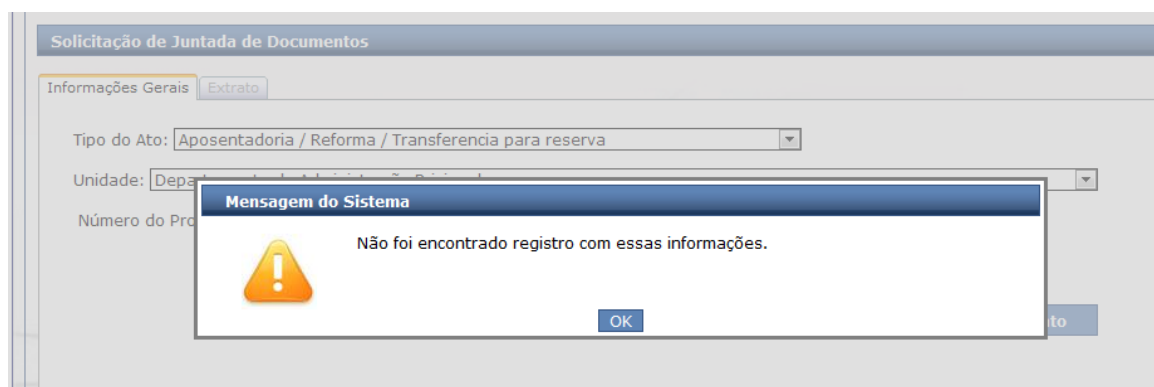


Figura 18.7

Se todas as informações preenchidas estiverem corretas o sistema abrirá o popup de **Upload de Arquivos**, clique em **Add Files**, para que possam ser anexados os documentos. Os documentos devem ser digitalizados no formato “.png”, “.jpg” ou “.tiff”. (Figura 18.8)

ATENÇÃO: Para arquivos do tipo **tiff** com multiplas páginas, o sistema se encarregará de gerar um arquivo para cada página de forma automática.

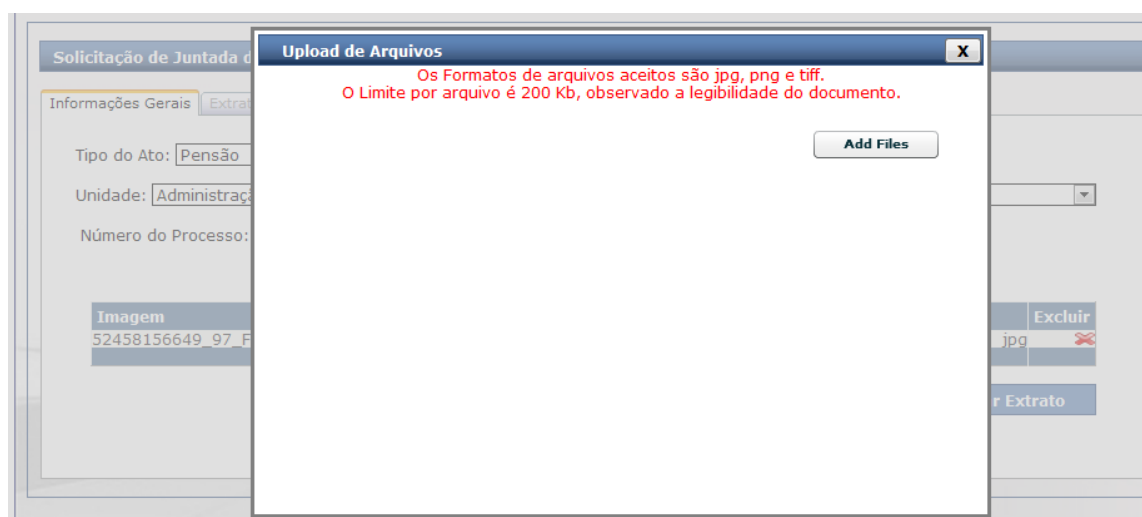


Figura 18.8

Na janela Selecionar arquivo(s) para upload, selecione o arquivo que deseja adicionar no processo e clique no botão **abrir**. (Figura 18.9)

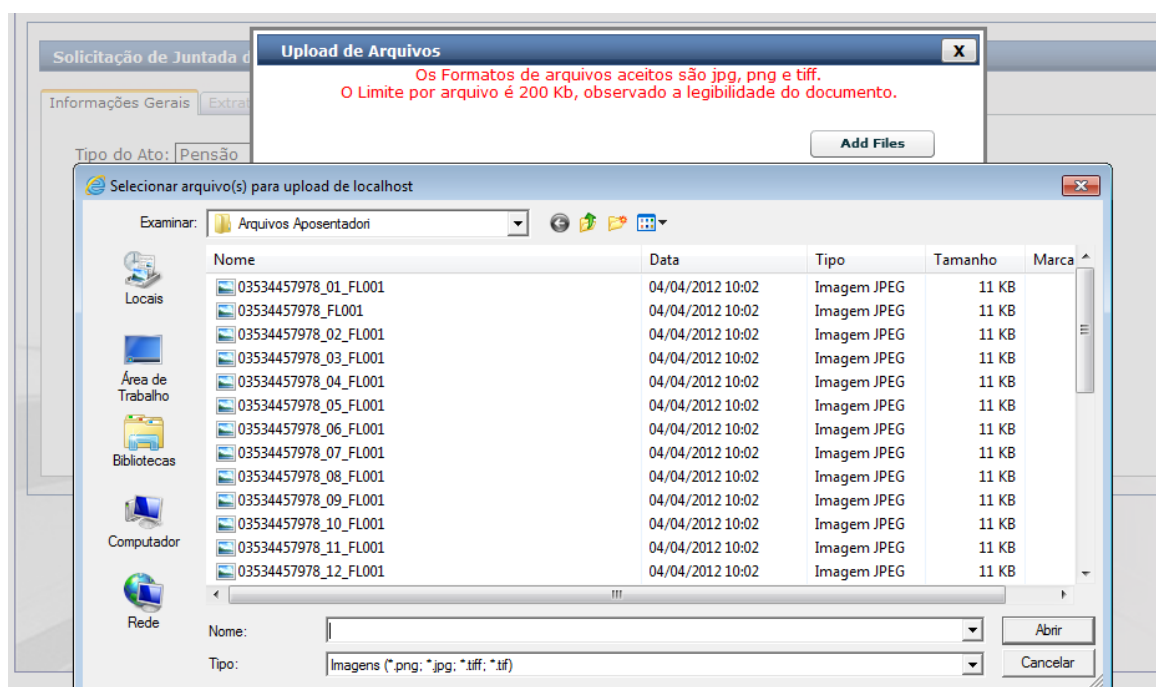


Figura 18.9

Selecione o(s) arquivo(s) e clique no botão **Upload Files** para remeter os documentos anexados à análise do Tribunal de Contas. (Figura 18.10 e Figura 18.11)

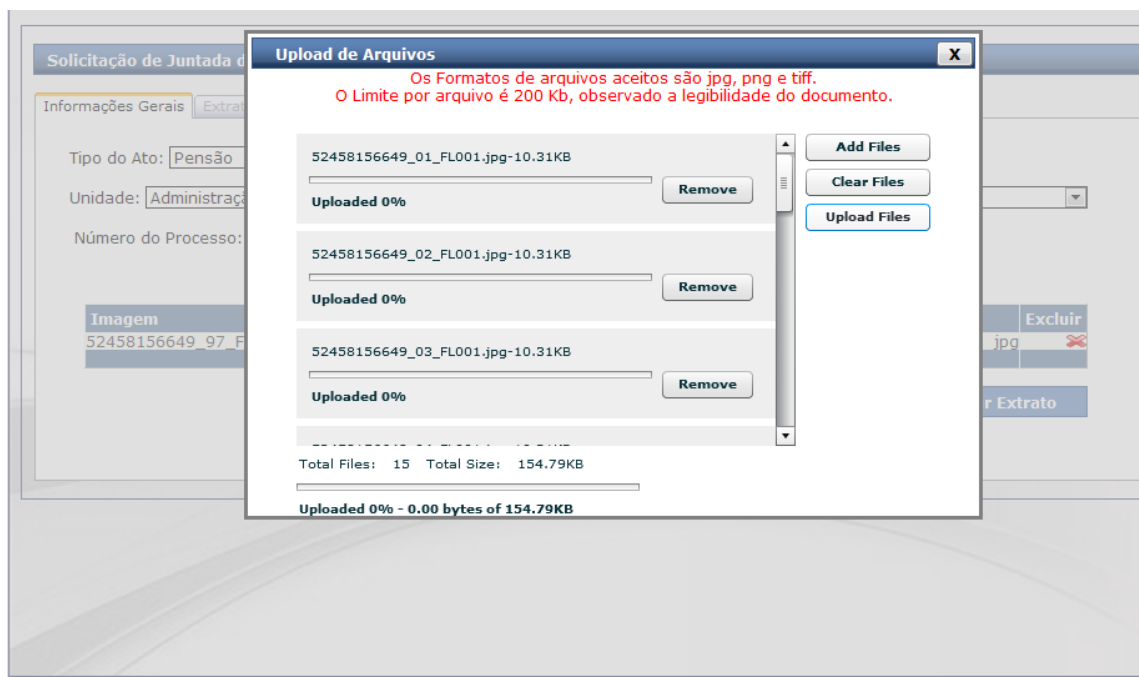


Figura 18.10

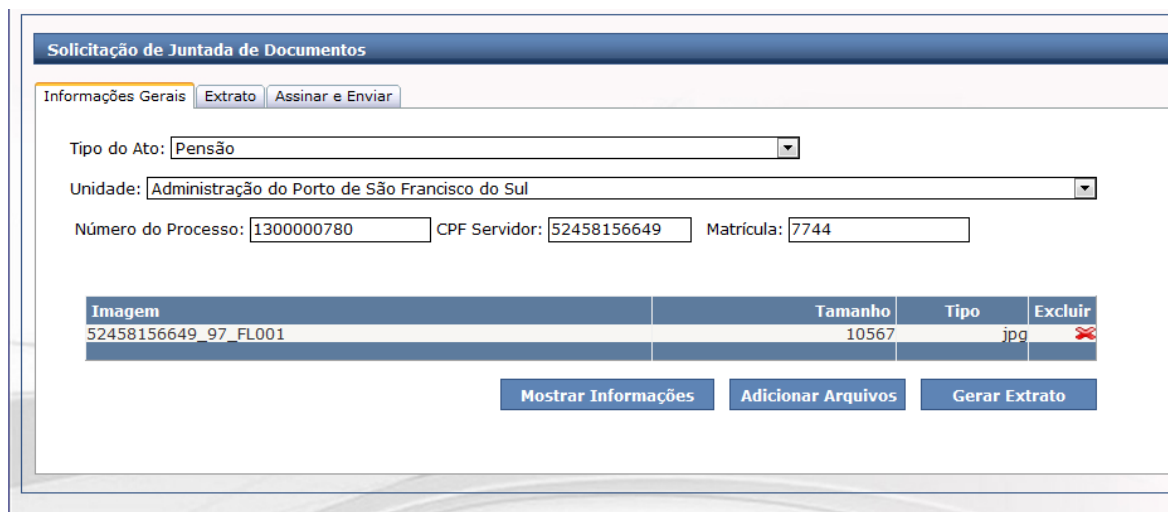


Figura 18.11

Dê um clique no botão **Gerar Extrato** e o sistema apresentará a tela do extrato. (Figura 18.13)

ATENÇÃO: O botão gerar extrato só é habilitado para usuários com perfil de *Envio* ou *Envio e Notificação*. Em casos de usuários com perfil diferente, esse por sua vez deve solicitar ao usuário que possui o perfil adequado para gerar o extrato, assinar e enviá-lo. Caso o processo no qual deseja realizar a solicitação de juntada tiver sido autuado antes do dia 03/06/2016 o sistema irá habilitar a aba "Extrato" (Figura 18.13), caso contrário, o sistema irá apresentar a seguinte mensagem de erro (Figura 18.12):

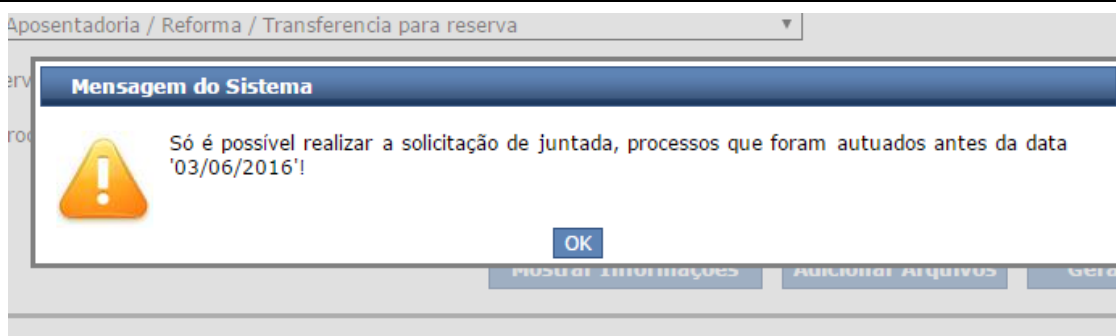



Figura 18.12

Solicitação de Juntada de Documentos

Informações Gerais | **Extrato** | Assinar e Enviar

 **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA**
DIRETORIA DE ATO PESSOAL

SOLICITAÇÃO DE JUNTADA PENSÃO
EXTRATO DAS INFORMAÇÕES ENVIADAS

Interessado(Unidade): Administração do Porto de São Francisco do Sul
Unidade Gestora: Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina - IPREV
Responsável: Adriano Zanotto
Data do Recebimento da informação no TCE: 21/01/2013
Número do processo no TCE: 1300000780

Nome do Servidor: Roberto Lima Pereira
Sexo: Masculino
Data de Nascimento: 06/06/1965
CPF: 524.581.566-49
Matrícula: 7744

| Nome | Extensão |
|----------------------|----------|
| 52458156649_97_FL001 | jpg |

Imprimir

Figura 18.13

Estando de acordo com as informações contidas no extrato, o próximo passo é assinar o(s) documento(s). Para isto, dê um clique na aba **Assinar e Enviar**, que o sistema apresentará a tela de assinaturas. (Figura 18.14)

Solicitação de Juntada de Documentos

Informações Gerais | Extrato | **Assinar e Enviar**

Informações da assinatura

Para Concluir o envio é necessário Assinar os documento enviados.
Para Assinar selecione o certificado e clique em assinar.

Certificado: ROBERTO LIMA PEREIRA Válido até: 05/11/13 **Detalhes**

Atualizar Certificados **Assinar**

Figura 18.14

Para concluir a solicitação de juntada, dê um clique no botão **Assinar**, que o sistema irá exibir a mensagem de confirmação. (Figura 18.15)

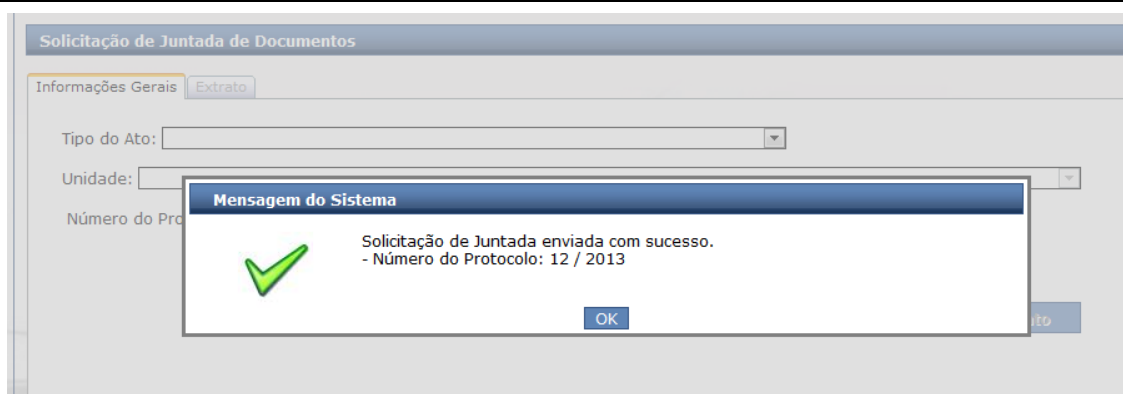


Figura 18.15

19. Juntar documentos para processos autuados após dia 03/062016

Após clicar no item de menu "Protocolar" -> "Documentos Diversos", irá aparecer uma tela para inserir arquivos, como mostra na imagem abaixo (Figura 19.1):

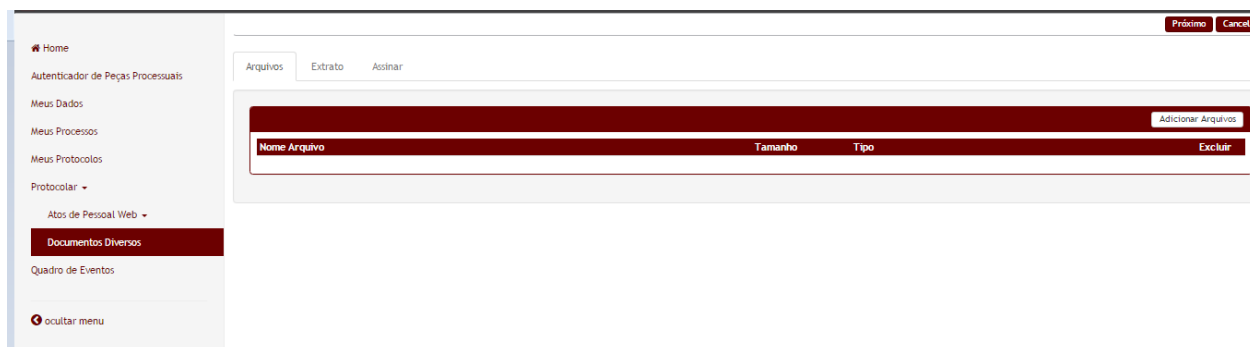


Figura 19.1