

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº03, DE 16 DE MARÇO DE 2005.

(Alterada pela Instrução Normativa nº 01/2007)

Estabelece regras a serem observadas nos processos de aposentadoria, pensão, reforma e admissão de pessoal, encaminhados pelos órgãos e entidades estaduais ao Tribunal de Contas do Estado.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais;

CONSIDERANDO o art.3º da Lei Estadual nº12.509, de 06 de dezembro de 1995, o qual estabelece que, para o exercício de sua competência e jurisdição, assiste ao Tribunal de Contas do Estado o poder regulamentar, podendo, em consequência, expedir atos e instruções normativas sobre as matérias de suas atribuições, bem como a organização dos processos que lhe devam ser submetidos, obrigando ao seu cumprimento, sob pena de responsabilidade;

CONSIDERANDO as disposições do art.76, inciso III, da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO as disposições do art.1º, inciso V, da Lei Estadual no 12.509, de 06 de dezembro de 1995;

RESOLVE:

Art.1º Os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta de quaisquer dos Poderes do Estado encaminharão ao Tribunal de Contas do Estado os atos concessivos de admissão de pessoal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, bem como os de aposentadoria, reforma e pensão, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessivo.

Art.2º Verificada a ocorrência de vício de legalidade em ato concessivo de admissão, aposentadoria, reforma ou pensão, o relator poderá conceder prazo, para que o órgão ou entidade competente adote as medidas necessárias ao cumprimento da lei.

Art.3º Se o órgão ou entidade que editou o ato juridicamente viciado recusar-se a cumprir a diligência recomendada, o Tribunal de Contas do Estado pronunciar-se-á definitivamente sobre o mesmo.

Art.4º Negado o registro do ato concessivo de admissão, aposentadoria e reforma, deverá o administrador responsável pelo ato invalidá-lo em até 30 (trinta) dias, sujeitando-o à responsabilização em virtude da omissão ou retardamento das providências necessárias.

§1º O disposto no caput deste artigo aplicar-se-á, no que couber, ao ato concessivo de pensão.

§2º O servidor público/militar, cujo ato concessivo de aposentadoria ou reforma tiver o seu registro negado, por não atender aos requisitos exigidos em lei, reassumirá imediatamente, quando couber, o

exercício do seu cargo/função/posto ou graduação até completar as condições necessárias à inativação.

§3º Os atos que tiverem seus registros negados serão relacionados pela 1ª Inspeção de Controle Externo e encaminhados, mensalmente, à Inspeção responsável pela fiscalização do órgão ou entidade a cujos atos estejam vinculados, para acompanhamento e adoção das medidas cabíveis.

Art.5º As denúncias recebidas pelo Tribunal de Contas do Estado, que versem sobre os atos referidos no artigo 1º desta Instrução Normativa, serão encaminhadas à Inspeção responsável pela fiscalização do órgão ou entidade a cujos atos estejam vinculados, para elaboração de relatório técnico.

**Art.6º Revogado pelo art. 3º da Instrução Normativa nº 01/2007** - *Art.6º Nenhum processo de admissão, aposentadoria, reforma ou pensão será recebido sem que o órgão ou entidade de origem do interessado e/ou expedidor do ato tenha remetido a este Tribunal os documentos indispensáveis à análise do ato concessivo.*

Art.7º Constituem documentos necessários à análise do ato concessivo de aposentadoria ou reforma:

I – requerimento assinado pelo servidor/militar, com endereço atualizado, quando se tratar de inativação voluntária, com o respectivo protocolo de recebimento por parte do órgão ou entidade de origem;

II – ato ou portaria que concedeu a aposentadoria ou a reforma, contendo o nome, a matrícula, o cargo/função/posto ou graduação e a referência vencimental do servidor/militar na data da inativação, com a discriminação das vantagens pecuniárias incorporadas e indicação dos dispositivos legais que fundamentam a concessão da aposentadoria ou reforma e, se for o caso, a incorporação de gratificações;

III – cópia da publicação do ato ou portaria no Diário Oficial;

IV – histórico, discriminando os enquadramentos, mudança de cargo/função/posto ou graduação, remoção, cessão e ascensão funcional ocorridas durante a vida laboral do servidor/militar;

V – quadro demonstrativo do tempo de serviço/contribuição, emitido pelo órgão ou entidade que concedeu a aposentadoria ou reforma, bem como certidão de outros órgãos ou entidades, da esfera pública ou privada, referente a períodos averbados, contendo:

- a) data de admissão para os celetistas ou data do efetivo exercício para os estatutários;
- b) licenças/afastamentos concedidos com a indicação dos períodos;
- c) férias e licença especial não gozadas, discriminando os exercícios e períodos aquisitivos correspondentes;
- d) a indicação das deduções ocorridas.

VI – certidão original expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), caso o servidor/militar tenha contribuído para o Regime Geral de Previdência Social;

VII – certidão, discriminando as parcelas remuneratórias, os respectivos valores percebidos pelo servidor/militar na data da inativação voluntária, ou, na hipótese da compulsória, na data-limite para permanência em atividade, contemplando os fundamentos legais de concessão e incorporação;

VIII – processo de incorporação de vantagem concedida ao servidor/militar, se existente;

IX – cópia da carteira de identidade (RG) do servidor/militar;

X – cópia do CPF do servidor/militar;

- XI – certidão narrativa dos cargos em comissão ou funções gratificadas, se houver, exercidas pelo servidor/militar, discriminando os períodos, com as respectivas publicações no Diário Oficial, dos atos ou portarias de nomeação ou designação e de exoneração ou dispensa, mencionando as leis de criação e fixação da remuneração correspondente;
- XII – laudo emitido por junta médica oficial, em se tratando de aposentadoria/reforma por invalidez, atestando a incapacidade do interessado para o trabalho e, nos casos previstos em lei, para aposentadoria/reforma com proventos integrais;
- XIII – número da resolução que registrou a nomeação do servidor/militar para aqueles que ingressaram no serviço público após a promulgação da Constituição Estadual vigente;
- XIV – cópia de decisões judiciais que reconheçam vantagens ao servidor/militar.

Art.8º Constituem documentos indispensáveis à análise do ato concessivo de pensão por morte:

I – do(s) beneficiário(s):

- a) requerimento de pensão por morte, com endereço atualizado, assinado pelo interessado ou pelo representante legal, dirigido à autoridade competente do órgão ou entidade a que o ex-servidor/ex-militar era vinculado;
- b) cópia da carteira de identidade (RG);
- c) cópia do CPF;
- d) cópia do registro de nascimento e/ou da certidão de casamento atualizados, conforme o caso, ou da sentença judicial de reconhecimento da união estável;
- e) cópia do Diário Oficial que publicou o ato que concedeu a pensão por morte ao beneficiário;
- f) sentença judicial comprovando que o beneficiário era credor de alimentos do ex-segurado, se for o caso;
- g) laudo de perícia médica oficial, no caso de filho inválido;
- h) cópia do termo de tutela ou documento equivalente, no caso de menor tutelado;
- i) termo de curatela, se for o caso;
- j) declaração passada pelo cônjuge supérstite, companheiro(a), separado(a) judicialmente ou divorciado(a), de que, na data do requerimento da pensão, não contraíram novas núpcias ou não constituíram união estável.

II - do servidor/militar falecido:

- a) cópia do documento de identificação;
- b) cópia do último extrato de pagamento;
- c) cópia da certidão de óbito ou da sentença judicial declaratória de ausência, conforme o caso;
- d) certidão, discriminando as vantagens percebidas no momento do óbito, com demonstrativo do cálculo de fixação do valor do benefício, acompanhados da tabela de vencimento/soldo aplicada e da indicação das leis que dispõem sobre vencimento básico/soldo, gratificações e adicionais, no caso de servidor/militar não-inativo;
- e) processo de incorporação de vantagem pessoal, se existir, caso não-inativado;
- f) cópia do ato ou portaria que inativou o ex-servidor/ex-militar, juntamente com o número da resolução do Tribunal de Contas do Estado que concedeu o respectivo registro;
- g) relatório emitido pelo órgão de origem do ex-servidor/exmilitar, com todas as alterações ocorridas após a aposentadoria/reforma, tais como enquadramentos, mudanças na denominação do cargo/função/posto ou graduação, concessão e extinção de gratificações, com as indicações das respectivas legislações;

h) número da resolução que registrou a nomeação/inclusão do exservidor/ex-militar para aqueles que ingressaram após a promulgação da Constituição Estadual vigente.

Parágrafo único – Os documentos apresentados mediante cópia deverão ser autenticados em cartório ou por servidor competente.

Art.9º Constituem documentos indispensáveis à análise do ato concessivo de admissão de pessoal:

- I - cópia da publicação oficial do edital de abertura do concurso;
- II - cópia da publicação oficial da relação de candidatos classificados;
- III - cópia da publicação da homologação no Diário Oficial;
- IV - ato ou portaria de nomeação/inclusão, datado e assinado pela autoridade administrativa competente;
- V - cópia da publicação do ato ou portaria de nomeação/inclusão;
- VI – cópia de documento de identificação;
- VII – cópia do CPF;
- VIII – cópia do título eleitoral acompanhado do comprovante de votação da eleição anterior à nomeação/inclusão ou certidão de quitação com a justiça eleitoral;
- IX – cópia da certidão de casamento, quando verificada a alteração de sobrenome;
- X – cópia do certificado de reservista (homem), ou de documento que comprove estar quite com as obrigações militares;
- XI – termo de posse, datado e assinado pelo nomeado e pela autoridade competente ou termo de juramento, no caso dos militares;
- XII – laudo médico de aptidão para o serviço público;
- XIII – cópia de diplomas e/ou certificados que comprovem a qualificação profissional exigida no edital;
- XIV – declaração, datada e assinada, contendo os bens e valores que constituem o patrimônio do interessado ou de que não possui bens, à época de sua nomeação/inclusão;
- XV – declaração do interessado de que não ocupa outro cargo ou exerce função ou emprego público nas esferas municipal, estadual e federal, ou apresentar comprovante de exoneração ou dispensa do outro cargo que ocupava, ou da função ou emprego que exercia, ou ainda, nos casos de acumulação legal, comprovante de ter sido a mesma julgada lícita pelo órgão competente.

§1º Os documentos apresentados mediante cópia deverão ser autenticados em cartório ou por servidor competente.

§2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão informar ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação desta Instrução Normativa, a totalidade de cargos e funções existentes em seus quadros, indicando os quantitativos respectivos, ocupados e vagos, discriminando nominalmente os que se encontram preenchidos, com a respectiva matrícula.

§3º Os órgãos e entidades deverão ainda informar, trimestralmente, as alterações ocorridas no seu quadro funcional, decorrentes da criação de novos cargos, nomeações/inclusões, exonerações, falecimentos e aposentadorias/reformas, para fins de atualização do seu banco de dados, observando-se as disposições do parágrafo anterior.

§4º O não cumprimento das disposições constantes dos parágrafos anteriores, ensejará aos responsáveis a aplicação de multa, nos termos do inciso V do art.62 da Lei Estadual no 12.509, de 06 de dezembro de 1995.

Art.10. Os documentos referidos nesta Instrução Normativa serão objeto de um cadastramento prévio no endereço eletrônico do Tribunal de Contas do Estado ([www.tce.ce.gov.br](http://www.tce.ce.gov.br)) a ser realizado pelo órgão ou entidade de origem do processo e/ou expedidor do ato.

Parágrafo único – Para cada matrícula será formalizado um processo e um pré-cadastramento.

Art.11. Os certificados e informações da 1ª Inspeção de Controle Externo poderão receber o confere de seus subdiretores, independentemente dos afastamentos ou impedimentos dos seus titulares.

Art.12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art.13. Revogam-se as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES, em Fortaleza, aos 16 de março de 2005.

Conselheira Soraia Thomaz Dias Victor  
PRESIDENTE

Conselheiro José Luciano Gomes Barreira  
VICE-PRESIDENTE

Conselheiro Francisco Suetônio Bastos Mota (em gozo de férias)

Conselheiro Luis Alexandre Albuquerque de Figueiredo de Paula Pessoa (em gozo de férias)

Conselheiro Teodorico José de Menezes Neto

Conselheiro José Valdomiro Távora de Castro Júnior

Esta Instrução Normativa foi publicada do DOE-TCE/CE de 14.04.2005