

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001, DE 18 DE ABRIL DE 2017

Dispõe sobre o envio e a tramitação, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, de informações e documentos alusivos a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, para fins de apreciação e registro.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 3º da Lei n.º 12.509, de 6 de dezembro de 1995, e

CONSIDERANDO a necessidade de agilizar a instrução pelas unidades técnicas e a apreciação da legalidade pelos órgãos colegiados do Tribunal dos processos que tratam do registro de atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Administrativa TCE N.º 005/2016, que disciplina a utilização de documentos eletrônicos e a sistemática do processo de digitalização de documentos no âmbito do TCE;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Administrativa TCE N.º 004/2016, que disciplina a utilização de certificação digital e carimbo do tempo digital no âmbito do TCE;

CONSIDERANDO, por fim, que o Tribunal deve dar plena eficácia ao mandamento constitucional que a todos assegura a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação;

RESOLVE, por maioria de votos, vencida a Conselheira Soraia Victor, com Declaração de Voto:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O envio e a tramitação, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, de informações e documentos alusivos a atos de admissão e concessão de aposentadoria, pensão e reforma para fins de registro, nos termos do art. 76, inciso III da Constituição do Estado do Ceará, obedecerão às disposições desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 2º. As unidades jurisdicionadas devem remeter ao Tribunal de Contas, por meio do Sistema de Registro de Pessoal – SRP, informações e documentos referentes à admissão de pessoal, a qualquer título, na administração pública, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, nos termos do Anexo I, bem como informações sobre os respectivos concursos públicos, conforme Anexo II.

Art. 3º Os processos administrativos de admissão de pessoal no serviço público constituídos pelas unidades jurisdicionadas devem ser formalizados com as informações e documentos discriminados no Anexo III desta Instrução Normativa.

§ 1º Os processos administrativos de que trata o caput devem ficar arquivados na unidade jurisdicionada, por, no mínimo, 5 (cinco) anos, contados da decisão do Tribunal de Contas do Estado que autorizar ou negar o registro do ato.

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

CAPÍTULO III DA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA, REFORMA E PENSÃO

Art. 4º As unidades jurisdicionadas devem remeter ao Tribunal de Contas, por meio do Sistema de Registro de Pessoal – SRP, as informações e documentos referentes a concessão de aposentadoria, pensão e reforma, decorrentes do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos e do Sistema Parlamentar dos Deputados e Ex-Deputados Estaduais do Ceará, relacionados nos Anexos IV e V desta Instrução Normativa.

Art. 5º Os processos administrativos de aposentadoria, reforma e pensão constituídos pelas unidades jurisdicionadas devem ser formalizados com os documentos e informações discriminados, respectivamente, nos Anexos VI e VII, partes integrantes desta Instrução Normativa.

§ 1º Os processos administrativos de que trata o caput devem ficar arquivados na unidade jurisdicionada, por, no mínimo, 5 (cinco) anos, contados da decisão do Tribunal de Contas do Estado que autorizar ou negar o registro do ato.

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

CAPÍTULO IV DA REMESSA DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

Art. 6º A remessa, por meio do Sistema de Registro de Pessoal – SRP, sistema eletrônico disponibilizado pelo Tribunal na rede mundial de computadores, das informações e documentos a que se referem os art. 2º e 4º deve ser efetuada no prazo de:

- I – 90 (noventa) dias a contar da publicação do ato de admissão de pessoal;
- II – 90 (noventa) dias a contar da emissão do parecer favorável, pela respectiva Procuradoria, relativo ao ato de concessão de benefício;
- III – 10 (dez) dias a contar da publicação de Edital de Concurso Público;

Parágrafo único. As informações e documentos deverão ser encaminhados no formato exigido pelo Sistema.

Art. 7º Quando necessário, o Tribunal poderá exigir a remessa de informações, dados e documentos não disciplinados nesta Instrução Normativa.

Art. 8º O acesso ao SRP para a remessa das informações e documentos depende de 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. 9º A comprovação do envio das informações e documentos pela unidade jurisdicionada dar-se-á com a confirmação do recebimento pelo Tribunal de Contas, mediante emissão de número do protocolo no sistema eletrônico.

Art. 10. Caso a unidade técnica verifique a ausência ou inconsistência de informações obrigatórias, poderá realizar, mediante seu responsável, a primeira determinação de saneamento, a ser realizado no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 11. Os relatórios de instrução elaborados pelas unidades técnicas se reportarão ao número de protocolo gerado pelo sistema ao jurisdicionado quando do envio das informações e documentos.

§ 1º Após a instrução pela unidade técnica, será realizada a autuação na forma de processo eletrônico, o qual poderá contemplar um ou mais atos de admissão ou de concessão de benefícios, sendo, em pós, distribuído.

§ 2º O agrupamento de atos, e eventual destaque, se dará nos termos da Instrução Normativa/TCE-CE nº 02 de 1º de Setembro de 2015.

Art. 12. As informações prestadas ao Tribunal de Contas são de responsabilidade da autoridade que emitiu o ato e do responsável pelo envio dos dados.

Art. 13. O Tribunal ou o Relator, no exame do processo eletrônico, podem determinar diligência ao órgão de origem, a ser cumprida no prazo de 30 (trinta) dias, quando outro não for expressamente fixado, observando-se o que dispõe o art. 15, § 1º do Regimento Interno deste Tribunal quando das eventuais prorrogações.

Art. 14. A omissão, o envio extemporâneo ou o lançamento incorreto das informações no Sistema, sem justificativas aceitáveis pelo Tribunal de Contas, poderão ensejar a aplicação da pena prevista no art. 62 da Lei n.º 12.509/1995 aos responsáveis, sem prejuízo de outras que se revelarem pertinentes, de ordem administrativa, civil ou penal.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. A autenticidade das informações e 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. 16. A manifestação da Procuradoria-Geral do Estado, ou, quando for o caso, da Procuradoria Jurídica do próprio órgão jurisdicionado, deverá constituir peça integrante do processo administrativo correspondente.

Art. 17. Os processos aos quais se referem os arts. 3º e 5º desta IN permanecerão sob a guarda das unidades de pessoal de cada Poder, órgão ou entidade, sendo organizados de forma a permitir a sua pronta disponibilização ao Tribunal de Contas, quando requisitados.

Art. 18. As diligências e audiências 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. 19. A unidade jurisdicionada deverá submeter, no prazo de 30 (trinta) dias, ao Tribunal, pelo sistema SRP, ato que torna sem efeito aquele cujo registro foi negado a contar da ciência da deliberação que declarou a ilegalidade do ato original, sob pena da sanção prevista no inciso III do art. 62 da Lei n.º 12.509/1995.

§ 1º O gestor do órgão ou da entidade de origem poderá, mediante pedido motivado, solicitar ao Tribunal a prorrogação do prazo de que trata o caput.

§ 2º A decisão do Tribunal deverá deixar assente a autorização do arquivamento do feito após envio do ato que torna sem efeito aquele cujo registro foi negado.

Art. 20. Os demais procedimentos e a operacionalização dos atos relativos a pessoal serão regulamentados por meio de orientações técnicas aos jurisdicionados.

Art. 21. A eficácia desta Instrução Normativa está condicionada a Ato do Presidente do Tribunal que comunique aos jurisdicionados a disponibilização dos diferentes módulos do Sistema de Registro de Pessoal – SRP, que será implementado gradualmente.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

* Votaram os Conselheiros Alexandre Figueiredo (Relator), Edilberto Pontes (Presidente), Soraia Victor, Valdomiro Távora e Patrícia Saboya, bem como o Conselheiro Substituto Paulo César de Souza.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO CEARÁ, EM 18 DE ABRIL DE 2017

Conselheiro Edilberto Carlos Pontes Lima
PRESIDENTE

Conselheiro Alexandre Figueiredo
RELATOR

Esta Instrução Normativa foi publicada do DOE-TCE/CE de 05.05.2017

**ANEXO I, DE QUE TRATA O ART. 2º DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017
ADMISSÃO DE PESSOAL**

1. Dados a serem informados pelo jurisdicionado:

1.1. Do nomeado

- § Nome
- § Data de Nascimento
- § Sexo
- § Número do Documento de Identificação
- § Órgão Emissor
- § CPF
- § Número do Título de Eleitor
- § Nome da Mãe

1.2. Da admissão

- II Data do Ato de nomeação
- JJ Data do Diário Oficial da Publicação do Ato
- KK Data da Posse
- LL Cargo e seus detalhamentos
- MM Classe/Nível/Referência
- NN Carga Horária
- OO Classificação
- PP Quite com a Justiça Eleitoral: () sim () não
- QQ Quite com a Justiça Militar: () sim () não () não se aplica
- RR Declaração de Bens: () sim () não
- SS Laudo Médico de Aptidão ao Serviço Público: () sim () não
- TT Comprovante do Grau de Escolaridade: () sim () não
- UU Declaração de Não Acumulação de Cargo Público: () sim () não
- VV Declaração de Acumulação de Cargo Público: () sim () não
- WW Identificar o outro Cargo Público ocupado pelo nomeado, indicando o Órgão e a Carga Horária
- XX Exerce Atividade de Comércio: () sim () não
- YY Edital exigiu outro(s) documento(s): () sim () não; Especificar:
- ZZ Apresentou o(s) Documento(s) específico (s) exigido(s) pelo Edital: () sim () não
- AAA Justificativa da nomeação para classificado além das vagas do Edital
- BBB Justificativa da nomeação fora da ordem de classificação

2. Documentos a serem digitalizados pelo jurisdicionado:

- § Declaração de não acumulação de cargos/acumulação lícita
- § Grau de Escolaridade
- § Ato de nomeação
- § Publicação do ato de nomeação
- § Decisão judicial pertinente a nomeação para o nomeado sub judice (quando houver)

**ANEXO II, DE QUE TRATA O ART. 2º DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017
CONCURSO PÚBLICO**

1. Dados informados pelo jurisdicionado:

- § Órgão
- § Número do Edital de Abertura e a data do Diário Oficial da Publicação
- § Número do Edital de Classificação e a data do Diário Oficial da Publicação
- § Número do Edital de Homologação e a data do Diário Oficial da Publicação
- § Número do Edital de Reclassificação e a data do Diário Oficial da Publicação
- § Número do Edital de Prorrogação e a data do Diário Oficial da Publicação, assim como a nova data de validade do concurso

- § Cargo e a Especialidade (se for o caso)
- § Classe/Nível/Referência
- § Carga Horária
- § Quantitativo de Vagas por Cargo e de vagas reservadas para deficiente
- § Lista dos Aprovados, em ordem de classificação com o respectivo CPF, por cargo, por especialidade e por lotação, se houver

2. Documentos a serem digitalizados pelo jurisdicionado:

- II Edital de Abertura
- JJ Edital de Classificação
- KK Edital de Homologação
- LL Edital de Reclassificação, quando houver
- MM Edital de Prorrogação, quando houver

ANEXO III, DE QUE TRATA O ART. 3º DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017 FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

- II Documento de Identificação
- JJ CPF
- KK Declaração de não acumulação de cargos/acumulação lícita
- LL Grau de Escolaridade
- MM Laudo Médico
- NN Declaração de Bens
- OO Termo de Posse
- PP Comprovante de Quitação Eleitoral
- QQ Comprovante de Quitação Militar
- RR Ato de Nomeação
- SS Publicação do Ato de Nomeação
- TT Outros documentos exigidos no Edital
- UU Declaração de Imposto de Renda do exercício anterior ao da admissão

ANEXO IV, DE QUE TRATA O ART. 4º DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017 CONCESSÃO DE APOSENTADORIA, REFORMA E REVISÃO

1. Dados a serem informados pelo jurisdicionado:

1.1. Do servidor:

- a) Nome
- b) Sexo
- c) Data do Nascimento
- d) CPF
- e) Matrícula
- f) Órgão
- g) Cargo/Função/Posto/Graduação
- h) Nível/Grupo/Classe/Referência
- i) Carga Horária
- j) Endereço
- k) Informar se percebe proventos/remuneração de outro cargo público () sim () não, se afirmativo, discriminar o órgão/esfera/cargo/carga horária

1.2. Modalidade da Aposentadoria/Reforma

1.3. Data do requerimento e, nas aposentadorias, o termo de opção quando se tratar de modalidade voluntária

1.4. Do Ato de Aposentadoria/Reforma:

- a) Data do Ato
- b) Data da Publicação Oficial
- c) Fonte da Publicação Oficial
- d) Fundamentação Legal
- e) Data do Início do Benefício
- f) Valor total dos proventos
- g) Parcelas que compõem os proventos, com os respectivos valores, percentuais e legislação pertinente
- h) Percentual da proporcionalidade
- i) Número do Laudo Médico e sua vigência, quando se tratar de invalidez
- j) Data do início e fim do período que serviu de base para o cálculo da média das contribuições, quando for o caso
- k) Valor do Benefício Médio e do Benefício Integral, quando for o caso
- l) Ato alusivo à última promoção/enquadramento funcional

1.5. Do quadro de Tempo de Serviço/Contribuição:

- a) Forma de Ingresso
- b) Data do Início e Fim, com a identificação do órgão e a respectiva esfera (municipal, estadual ou federal) ou privado
- c) Acréscimos e Deduções, quando houver
- d) Período de efetivo exercício nas funções de magistério, quando se tratar de aposentadoria especial de professor
- e) Data do ingresso no serviço público (municipal, estadual, federal) considerando a data da investidura mais remota dentre as ininterruptas
- f) Data de ingresso no cargo em que se deu a aposentadoria
- g) Data de ingresso na carreira, quando for o caso

h) 1.6. Vantagem Pessoal por exercício de cargos em comissão ou função gratificada, quando houver:

- a) Ato concessor e fundamentação legal
- b) Discriminação dos períodos (início e fim), com a indicação da simbologia/remuneração correspondente e das edições dos Diários Oficiais/Boletins do Comando Geral que publicaram os respectivos atos de nomeação e exoneração

1.7. Teor da decisão judicial pertinente à vantagem pessoal concedida ao servidor, quando houver

1.8. No caso de revisão deverá ser informado o número do processo de aposentadoria/reforma-TCE e a Resolução que registrou o ato de concessão do benefício, bem assim o motivo de alteração do mesmo

2. Documentos a serem digitalizados pelo jurisdicionado:

- a) Ato
- b) Publicação Oficial
- c) Parecer da Procuradoria Geral do Estado/Procuradoria Jurídica
- d) Documento de ingresso no cargo/função em que está sendo concedido o benefício
- e) Histórico da vida funcional (ingresso, promoções, enquadramentos em PCC, alteração de carga horária, cessão, transformação de cargo, processos administrativos, afastamentos, concessão de vantagens e outros)
- f) Publicação da última promoção/enquadramento
- g) Laudo Médico quando se tratar de benefício por invalidez
- h) Ato de Transferência para a Reserva Remunerada, quando houver
- i) Demonstrativo das parcelas que compõem o valor do benefício, com o indicativo da legislação pertinente
- j) Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição, quando houver averbação
- k) Certidão de exercício de atividade de risco nos casos dos policiais civis que se inativarem pela Lei Complementar nº 51/85

- l) Publicação Oficial de Portaria da concessão de quaisquer vantagem pessoal, inclusive aquelas por exercício de cargo comissionado/ outras verbas e, na ausência, anexar o próprio ato
- m) Decisões Judiciais que concederam vantagens ao servidor/militar, quando houver
- n) Documento comprobatório da incorporação de hora-extra (Termo Aditivo ou anotação de alteração da carga horária na CTPS ou as fichas financeiras) registrando 02 anos consecutivos de percepção das horas-extras, todos anteriores ao Regime Jurídico Único-Lei nº11.712, de 24.07.90)
- o) Nas aposentadorias dos segurados da Previdência Parlamentar (Lei nº 13/1999), será necessário: demonstrativo das contribuições devidas ao Sistema posteriores ao mês de dezembro/1998 e a guia de recolhimento respectiva, quando houver; demonstrativo dos valores pagos ao Sistema referente ao tempo de contribuinte facultativo, quando houver, e o demonstrativo atualizado do débito para com o Sistema relativo à parte patronal e o Instrumento de Confissão de Dívida, quando houver
- p) No caso de revisão anexar documentos referentes às alterações do ato concessório

3. Dados a serem exportados pelo jurisdicionado:

- a) Extrato de pagamento do mês anterior à concessão do benefício
- b) Planilha que serviu de base para o cálculo dos proventos nas aposentadorias concedidas pela média das contribuições
- c) Dados a serem enviados acerca da percepção das gratificações de natureza “propter laborem” (de risco de vida ou saúde, extraclasse, de localização, etc), com incidência de contribuição previdenciária, percebidas pelo servidor/militar, nos últimos cinco anos anteriores à concessão do benefício.

ANEXO V, DE QUE TRATA O ART. 4º DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017 CONCESSÃO DE PENSÃO E REVISÃO

1. Dados a serem informados pelo jurisdicionado:

1.1 Do servidor falecido:

- a) Nome
- b) Filiação
- c) Data de Nascimento
- d) CPF
- e) Situação funcional na data do óbito (aposentado ou em atividade)
- f) Data do óbito/morte presumida
- g) Órgão de Lotação
- h) Cargo/Função
- i) Matrícula
- j) Diário Oficial da nomeação/ingresso e a Resolução do Tribunal que registrou o ato
- k) Diário Oficial que publicou o ato de aposentadoria/reforma e a Resolução do Tribunal que registrou o ato

1.2. Do requerimento:

- a) Data
- b) Nome do requerente
- c) Condição do requerente em relação ao beneficiário da pensão

1.3. Do(s) beneficiário(s) da Pensão:

- a) Nome
- b) CPF
- c) Data de Nascimento
- d) Relação de parentesco com o ex-segurado
- e) Data da concessão da pensão por beneficiário
- f) Percentual da cota por beneficiário
- g) Valor da cota por beneficiário

- h) Informar se percebia pensão de alimentos e o percentual
- i) Número do Laudo Médico e sua vigência, em se tratando de beneficiário inválido

1.4. Da Pensão:

- a) Data do Ato
- b) Data do Diário Oficial de Publicação
- c) Fundamentação Legal
- d) Data do Início do Benefício
- e) Valor total da pensão

1.5. Do cálculo da Pensão:

- a) Parcelas que serviram de base para o cálculo da pensão
- b) Preenchimento de dados referentes aos cargos em comissão/funções gratificadas ou outras verbas, exercidos/percebidos pelo ex-servidor/militar, discriminando os períodos (início e fim), com a indicação da simbologia/remuneração correspondente e das edições dos Diários Oficiais/Boletins do Comando Geral que publicaram os respectivos atos de nomeação e exoneração, quando houver incorporação de vantagem pessoal e esta não tiver sido objeto de análise na aposentadoria/reforma.
- c) Teor da decisão judicial pertinente à vantagem pessoal concedida ao ex-segurado (descritivo)

1.6. No caso de revisão deverá ser informado o número do processo de pensão-TCE e a Resolução que registrou o ato de concessão do benefício, bem assim o motivo de alteração do mesmo

2. Documentos a serem digitalizados pelo jurisdicionado

- a) Ato
- b) Publicação Oficial
- c) Parecer de regularidade emitido pela Procuradoria Geral do Estado
- d) Histórico funcional do ex-servidor
- e) Certidão de Óbito ou declaração de ausência em caso de morte presumida
- f) Demonstrativo das parcelas que participarão do cálculo da pensão
- g) Último extrato de pagamento do ex-servidor
- h) Decisão Judicial que concedeu vantagem pessoal ao ex-segurado
- i) Diário Oficial da publicação da aposentadoria/reforma/reserva remunerada
- j) Publicação Oficial da Portaria da concessão de quaisquer vantagem pessoal, inclusive aquelas por exercício de cargo comissionado/ outras verbas que não tenham sido objeto de análise na aposentadoria
- k) Certidão de Casamento atualizada ou comprovante da condição de companheiro (a)
- l) Sentença Judicial que fixa o valor da pensão alimentícia
- m) Certidão de Nascimento dos filhos menores
- n) Laudo Médico do beneficiário da pensão
- o) Comprovante da condição de tutelado
- p) Comprovante(s) de dependência econômica
- q) Documento de Identificação do ex-segurado
- r) Documento de Identificação do beneficiário da pensão
- s) Certidão de óbito da viúva de ex-militar, no caso de reversão

3. Dados Exportados

Dados a serem enviados acerca da percepção de gratificações de natureza "propter laborem", (de risco de vida ou saúde, extra-classe, de localização, adicional noturno, etc.), com incidência de contribuição previdenciária, percebidas pelo ex-servidor/militar, nos últimos cinco anos anteriores ao óbito.

ANEXO VI, DE QUE TRATA O ART. 5º DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017 FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA/REFORMA e REVISÃO

- a) Requerimento
- b) Termo de opção no caso de aposentadoria voluntária

- c) Comprovante de Endereço
- d) Documento de Identificação e CPF
- e) Ato
- f) Publicação Oficial
- g) Parecer da Procuradoria Geral do Estado/Procuradoria Jurídica
- h) Documento de ingresso no cargo/função em que está sendo concedido o benefício
- i) Histórico da vida funcional (ingresso, promoções, enquadramentos em PCC, alteração de carga horária, cessão, transformação de cargo, processos administrativos, afastamentos, concessão de vantagens e outros)
- j) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos
- k) No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o outro cargo e o respectivo órgão e carga horária no qual é exercido
- l) Publicação das promoções/enquadramentos funcionais
- m) Laudo Médico quando se tratar de benefício por invalidez
- n) Ato de Transferência para a Reserva Remunerada, quando houver
- o) Demonstrativo das parcelas que compõem o valor do benefício, com o indicativo da legislação pertinente
- p) Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição, quando houver averbação
- q) Certidão de exercício de atividade de risco nos casos dos policiais civis que se inativarem pela Lei Complementar nº 51/85
- r) Publicação Oficial de Portaria da concessão de quaisquer vantagem pessoal, inclusive aquelas por exercício de cargo comissionado/outras verbas e, na ausência, anexar o próprio ato
- s) Decisões Judiciais que concederam vantagens ao servidor/militar, quando houver
- t) Documento comprobatório da incorporação de hora-extra (Termo Aditivo ou anotação de alteração da carga horária na CTPS ou as fichas financeiras registrando 02 anos consecutivos de percepção das horas-extras, todos anteriores ao Regime Jurídico Único-Lei nº11.712, de 24.07.90)
- u) Extrato de pagamento do último mês anterior à concessão do benefício
- v) Fichas Financeiras dos últimos cinco anos anteriores à concessão do benefício, caso haja incorporação de gratificação "propter laborem" (risco de vida, de desempenho, localização, extraclasse e outras)
- w) Planilha de cálculo do Benefício Médio e Benefício Integral, quando for o caso
- x) Nas aposentadorias pela média das contribuições anexar as fichas financeiras do período utilizado para o cálculo, para os órgãos que não utilizam o Sistema de folha de pagamento do Estado
- y) Nas aposentadorias dos segurados da Previdência Parlamentar (Lei nº 13/1999), será necessário: demonstrativo das contribuições devidas ao Sistema posteriores ao mês de dezembro/1998 e a guia de recolhimento respectiva, quando houver; demonstrativo dos valores pagos ao Sistema referente ao tempo de contribuinte facultativo, quando houver, e o demonstrativo atualizado do débito para com o Sistema relativo à parte patronal e o Instrumento de Confissão de Dívida, quando houver

**ANEXO VII DE QUE TRATA O ART. 5º DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017
FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PENSÃO E REVISÃO**

- a) Requerimento
- b) Comprovante de Endereço do beneficiário
- c) CPF do beneficiário
- d) Documento de Identificação do beneficiário da pensão
- e) CPF do ex-servidor
- f) Documento de Identificação do ex-segurado
- g) Certidão de Óbito ou declaração de ausência em caso de morte presumida
- h) Certidão de Casamento atualizada ou comprovante da condição de companheiro(a)
- i) Sentença Judicial que fixa o valor da pensão alimentícia
- j) Certidão de Nascimento dos filhos menores
- k) Laudo Médico do beneficiário da pensão
- l) Comprovante da condição de tutelado
- m) Comprovante(s) de dependência econômica
- n) Certidão de óbito da viúva de ex-militar, no caso de reversão
- o) Ato
- p) Publicação Oficial
- q) Parecer de regularidade emitido pela Procuradoria Geral do Estado

- r) Histórico funcional do ex-servidor
- s) Demonstrativo das parcelas que participarão do cálculo da pensão
- t) Último extrato de pagamento do ex-servidor
- u) Decisão Judicial que concedeu vantagem pessoal ao ex-segurado
- v) Diário Oficial da publicação da aposentadoria/reforma/reserva remunerada
- w) Publicação Oficial da Portaria da concessão de quaisquer vantagem pessoal, inclusive aquelas por exercício de cargo comissionado/ outras verbas que não tenham sido objeto de análise na aposentadoria
- x) Ato de Nomeação/ingresso no serviço público do ex-segurado
- y) Quadro discriminativo dos cargos em comissão/funções gratificadas ou outras verbas, exercidos/percebidos pelo ex-servidor/militar, discriminando os períodos (início e fim), com a indicação da simbologia/remuneração correspondente e das edições dos Diários Oficiais/Boletins do Comando Geral que publicaram os respectivos atos de nomeação e exoneração, quando houver incorporação de vantagem pessoal e esta não tiver sido objeto de análise na aposentadoria/reforma
- z) No caso de revisão, anexar documentos referentes às alterações do ato concessório

Esta Instrução Normativa foi publicada do DOE-TCE/CE de 05.05.2017