



**RESOLUÇÃO Nº 008/2012 – TCE**

PUBLICADO NO DIÁRIO ELETRÔNICO DO TCE/RN

Em. 18 / 04 / 2012

Secretaria das Sessões Tribunal Pleno

Institui normas de instrução dos processos de concursos públicos e de atos de pessoal sujeitos a registro pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIX do art. 7º da Lei Complementar Estadual nº 464, de 5 de janeiro de 2012, e

Considerando a competência do Tribunal para fiscalizar a realização dos concursos públicos, nos termos do inciso XXII, do art. 1º da Lei Orgânica nº 464, de 2012;

Considerando a competência do Tribunal para apreciar, para fins de registro, a legalidade de atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração estadual e municipal, direta e indireta, inclusive nas autarquias e fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, excetuadas as nomeações para cargos de provimento em comissão, bem como a das concessões de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva remunerada e pensão, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório, nos termos inc. III, do art. 1º da Lei Complementar nº 464, de 2012; e

Considerando a necessidade de normatizar a instrução dos processos de concursos públicos e de atos de pessoal no âmbito da jurisdição do Tribunal, tendo por finalidade a redução do tempo de tramitação processual, em observância aos princípios da eficiência e celeridade processual, disciplinados no art. 37, caput, e o art. 5º, inc. LXXVIII, da Constituição Federal,

**RESOLVE:**

Art. 1º Ficam instituídas as normas de instrução dos processos de concursos públicos e de atos de pessoal no âmbito da jurisdição do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, na forma do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Pleno, em Natal (RN), 17 de abril de 2012.

Conselheiro VALÉRIO ALFREDO MESQUITA  
Presidente



Conselheiro TARCÍSIO COSTA  
Vice-Presidente

Conselheiro PAULO ROBERTO CHAVES ALVES



Conselheiro RENATO COSTA DIAS



Conselheira MARIA ADÉLIA DE ARRUDA SALES SOUSA

Conselheiro CARLOS THOMPSON COSTA FERNANDES



Conselheiro MARCO ANTONIO DE MORAES REGO MONTENEGRO

Fui presente:



Bacharel THIAGO MARTINS GUTERRES  
Procurador Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado

**ANEXO ÚNICO**  
**RESOLUÇÃO Nº \_\_/2012 – TCE**  
**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE**  
**CONCURSOS PÚBLICOS E DE ATOS DE PESSOAL SUJEITOS A REGISTRO**

**I – CONCURSO PÚBLICO**

1. justificativa para abertura do concurso público e autorização da autoridade competente;
2. cópia da lei que autoriza a criação dos cargos vagos para o respectivo concurso;
3. cópia da Lei de Diretrizes Orçamentárias que autoriza especificamente a admissão;
4. demonstrativo de que há prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;
5. demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois exercícios subsequentes e das respectivas premissas e metodologias de cálculo utilizadas;
6. demonstrativo da origem dos recursos para o custeio da despesa decorrente da admissão;
7. demonstrativo de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo da LDO, com os respectivos mecanismos de compensação dos seus efeitos financeiros, contendo as premissas e metodologias de cálculo utilizadas;
8. demonstrativo de que no período da criação do cargo ou emprego a despesa com pessoal do ente não excedia o limite prudencial de gasto com pessoal, de acordo com o Relatório de Gestão Fiscal – RGF do quadrimestre em referência;
9. declaração do ordenador de despesa de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO;
10. comprovante de publicação do ato administrativo que designa a comissão do concurso, na Imprensa Oficial;
11. demonstrativo do quadro de pessoal atualizado, identificando os cargos a serem preenchidos pelo concurso, com informação do número de cargos criados em lei, número de cargos ocupados e disponíveis, distinguindo os efetivos dos contratados;
12. cópia na íntegra do edital de abertura do concurso público;

13. comprovante da publicação resumida do edital de abertura do concurso na Imprensa Oficial;
14. parecer da unidade de controle interno.
15. cópia do termo aditivo ao edital, quando houver;
16. comprovante de publicação do termo aditivo ao edital, na Imprensa Oficial, quando houver;
17. cópia do edital de homologação das inscrições;
18. comprovante da publicação do edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial;
19. cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições;
20. comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial;
21. comprovante de publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados, destacando as pessoas com necessidades especiais, na Imprensa Oficial;
22. cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados;
23. comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados, na Imprensa Oficial;
24. cópia do edital de resultado final do concurso público, na Imprensa Oficial;
25. comprovante de publicação do resultado final do concurso público, na imprensa Oficial;
26. cópia do ato de homologação do concurso público;
27. comprovante de publicação do ato de homologação do concurso público, na Imprensa Oficial;
28. justificativa do não encaminhamento de algum dos documentos acima listados.



## II - ADMISSÃO DE PESSOAL

### 1. Do Provimento de cargo público

- 1.1. cópia da Lei de Diretrizes Orçamentárias que autoriza especificamente a admissão;
- 1.2. demonstrativo de que há prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;
- 1.3. demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois exercícios subsequentes e das respectivas premissas e metodologias de cálculo utilizadas;
- 1.4. demonstrativo da origem dos recursos para o custeio da despesa decorrente da admissão;
- 1.5. demonstrativo de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo da LDO, com os respectivos mecanismos de compensação dos seus efeitos financeiros, contendo as premissas e metodologias de cálculo utilizadas;
- 1.6. demonstrativo de que no período do provimento do cargo a despesa com pessoal do ente não excedia o limite prudencial de gasto com pessoal, de acordo com o Relatório de Gestão Fiscal – RGF do quadrimestre em referência;
- 1.7. demonstrativo de que o provimento do cargo derivou de reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança, no caso de o Poder se encontrar em descumprimento do limite prudencial de despesa total com pessoal;
- 1.8. declaração do ordenador de despesa de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO;
- 1.9. demonstrativo do quadro de pessoal atualizado, identificando os cargos a serem preenchidos pelo concurso, com informação do número de cargos criados em lei, número de cargos ocupados e disponíveis, distinguindo os efetivos dos contratados;
- 1.10. cópia do ato de nomeação com a devida publicação, na Imprensa Oficial;
- 1.11. termo de posse;
- 1.12. termo de desistência da posse e ou termo de prorrogação de posse, caso exista;
- 1.13. dados completos do admitido;
- 1.14. para provimento de Agentes Comunitários de Saúde: comprovante de residência à data da contratação em nome do admitido;

- 1.15. declaração de não acumulação ilegal de cargo e emprego público, assinada pelo servidor;
- 1.16. em caso de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, demonstrativo da natureza dos cargos acumulados (com a indicação dos requisitos exigidos e das atribuições previstas em lei) bem como da compatibilidade de horários (com a discriminação da jornada de trabalho, o horário de funcionamento dos órgãos públicos, a soma da carga horária total dos cargos, se há sujeição a regime de dedicação exclusiva em algum dos cargos ocupados);
- 1.17. declaração de bens e documentos que comprovem situação de quitação com as obrigações eleitorais e com o serviço militar;
- 1.18. atestados médicos de ingresso, indicando a aptidão do candidato para o exercício das atribuições próprias do cargo;
- 1.19. certidão de não comparecimento a posse dos nomeados ao cargo;
- 1.20. documentos que comprovem os requisitos genéricos de investidura em cargo público: idade, quitação eleitoral; quitação militar, se do sexo masculino; nível de escolaridade exigido;
- 1.21. documentos que comprovem preenchimento de requisitos específicos do cargo para o qual foi nomeado, conforme previsão legal;
- 1.22. demonstrativo de cumprimento da ordem de classificação no concurso;
- 1.23. demonstrativo da data de entrada em exercício;
- 1.24. parecer da unidade de controle interno;
- 1.25. justificativa do não encaminhamento de algum dos documentos acima listados.



## 2. Da Contratação para emprego público

- 2.1. demonstrativo de que há prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;
- 2.2. demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois exercícios subsequentes e das respectivas premissas e metodologias de cálculo utilizadas;
- 2.3. demonstrativo da origem dos recursos para o custeio da despesa decorrente da admissão;
- 2.4. demonstrativo de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo da LDO, com os respectivos mecanismos de compensação dos seus efeitos financeiros, contendo as premissas e metodologias de cálculo utilizadas;
- 2.5. demonstrativo de que no período da contratação a despesa com pessoal do ente não excedia o limite prudencial de gasto com pessoal, de acordo com o Relatório de Gestão Fiscal – RGF do quadrimestre em referência;
- 2.6. demonstrativo de que a contratação derivou de reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança, no caso de o Poder se encontrar em descumprimento do limite prudencial de despesa total com pessoal;
- 2.7. declaração do ordenador de despesa de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO;
- 2.8. cópia do ato de convocação com a devida publicação, na Imprensa Oficial;
- 2.9. cópia da carteira de trabalho;
- 2.10. dados completos do empregado;
- 2.11. cópia do contrato de trabalho;
- 2.12. para provimento de Agentes Comunitários de Saúde: comprovante de residência à data da contratação em nome do admitido;
- 2.13. declaração de não acumulação ilegal de cargo e emprego público, assinada pelo servidor;
- 2.14. em caso de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, demonstrativo da natureza dos cargos acumulados (com a indicação dos requisitos exigidos e das atribuições previstas em lei) bem como da compatibilidade de horários (com a discriminação da jornada de trabalho, o horário de funcionamento dos órgãos públicos,

a soma da carga horária total dos cargos, se há sujeição a regime de dedicação exclusiva em algum dos cargos ocupados);

2.15. declaração de bens;

2.16. documentos que comprovem os requisitos genéricos para exercer empregos públicos: idade, quitação eleitoral; quitação militar, se do sexo masculino; nível de escolaridade exigido;

2.17. documentos que comprovem preenchimento de requisitos específicos para o exercício do emprego para o qual foi contratado, conforme previsão legal;

2.18. demonstrativo de cumprimento da ordem de classificação no concurso;

2.19. atestados médicos de ingresso, indicando a aptidão do candidato para o exercício das atribuições próprias do emprego;

2.20. parecer da unidade de controle interno;

2.21. justificativa do não encaminhamento de algum dos documentos acima listados.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, positioned in the center of the page.



### 3. Da Contratação temporária

- 3.1. demonstrativo de que há prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;
- 3.2. demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois exercícios subsequentes e das respectivas premissas e metodologias de cálculo utilizadas;
- 3.3. demonstrativo da origem dos recursos para o custeio da despesa decorrente da admissão;
- 3.4. demonstrativo de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo da LDO, com os respectivos mecanismos de compensação dos seus efeitos financeiros, contendo as premissas e metodologias de cálculo utilizadas;
- 3.5. demonstrativo de que no período da contratação a despesa com pessoal do ente não excedia o limite prudencial de gasto com pessoal, de acordo com o Relatório de Gestão Fiscal – RGF do quadrimestre em referência;
- 3.6. demonstrativo de que a contratação derivou de reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança, no caso de o Poder se encontrar em descumprimento do limite prudencial de despesa total com pessoal;
- 3.7. declaração do ordenador de despesa de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO;
- 3.8. contrato de trabalho;
- 3.9. cópia de publicação resumida do instrumento de contrato;
- 3.10. dados completos do contratado;
- 3.11. cópia da carteira de trabalho;
- 3.12. para provimento de Agentes Comunitários de Saúde: comprovante de residência à data da contratação em nome do admitido;
- 3.13. declaração de não acumulação ilegal de cargo, emprego público, ou função pública assinada pelo servidor;
- 3.14. em caso de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, demonstrativo da natureza dos cargos acumulados (com a indicação dos requisitos exigidos e das atribuições previstas em lei) bem como da compatibilidade de horários (com a discriminação da jornada de trabalho, o horário de funcionamento dos órgãos públicos,

a soma da carga horária total dos cargos, se há sujeição a regime de dedicação exclusiva em algum dos cargos ocupados);

3.15. declaração de bens;

3.16. atestados médicos de ingresso, indicando a aptidão do candidato para o exercício das atribuições próprias do cargo;

3.17. instrumento do Termo Aditivo, quando houver;

3.18. cópia da publicação resumida do instrumento do Termo Aditivo, na Imprensa Oficial;

3.19. declaração do ordenador de despesa de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO;

3.20. para provimento de agentes comunitários de saúde: comprovante de residência à data da contratação em nome do admitido;

3.21. instrumento do distrato/rescisão, quando houver;

3.22. cópia da publicação do instrumento de Distrato/Rescisão, na Imprensa Oficial;

3.23. parecer da unidade de controle interno;

3.24. justificativa do não encaminhamento de algum dos documentos acima listados.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long, sweeping tail that curves upwards and to the right.

### III - DA APOSENTADORIA

1. requerimento do segurado, indicando o fundamento legal da espécie de aposentadoria escolhida (em caso de aposentadoria voluntária) ou o ofício de encaminhamento, endereçado ao IPERN (ou órgão gestor competente), assinado pelo titular do respectivo setor de recursos humanos, devidamente motivado (em caso de aposentadoria por invalidez ou compulsória por implemento de idade);
2. declaração firmada pelo segurado, certificando a sua ciência nas hipóteses em que ocorra percepção de benefício menor do que a última remuneração percebida na ativa, como decorrência da espécie de aposentadoria aplicada e/ou do tempo de contribuição computado (supressão de vantagem transitória não incorporável, aposentadoria proporcional, aposentadoria com incidência de redutor e aposentadoria calculada com base na média aritmética simples das maiores remunerações de contribuição do segurado);
3. qualificação funcional do segurado, com a indicação do nome completo, do cargo ocupado, órgão e setor de lotação, número de matrícula e última função desempenhada;
4. endereços postal e eletrônico do segurado, bem como telefones pessoais;
5. cópia da certidão de nascimento/casamento ou de documento oficial de identidade;
6. na hipótese de aposentadoria por invalidez, laudo oficial emitido pela Junta Médica do IPERN (ou junta médica competente), indicando, claramente, se a moléstia profissional ou a doença grave, contagiosa ou incurável que acomete o segurado está especificada em lei que autoriza a percepção de proventos integrais;
7. histórico funcional atualizado, contendo todos os fatos relevantes à apreciação da concessão, sobretudo quanto à data da nomeação, à data da posse no cargo, à data do exercício, eventuais designações e dispensas, início e término de ocupação de cargo comissionado, exercício de função de confiança ou percepção de gratificação de representação, data da posse no último cargo ocupado, em caso de categoria funcional organizada em carreira, progressões e/ou promoções funcionais concedidas, alterações de nomenclatura do cargo ou de nível em planos de cargos, averbações de períodos de contribuição oriundos de outros regimes previdenciários e/ou outros órgãos públicos, eventuais licenças e afastamentos concedidos, bem como outras informações de interesse à instrução;



8. declaração firmada pelo segurado, negando a existência de acumulação ilícita dos proventos da aposentadoria concedida com outro cargo público ou qualquer outra espécie de benefício previdenciário;
9. certidão negativa da existência de processo disciplinar em tramitação contra o segurado, ou prova de eventual arquivamento dos autos sem análise de mérito, de negativa de autoria, de absolvição, por decisão irrecurável, ou reabilitação, na hipótese de concessão de aposentadoria voluntária;
10. certidão de contagem de tempo de contribuição, com mapa detalhado da computação de eventuais averbações e licenças-prêmio não concedidas, correspondentes a períodos aquisitivos anteriores a 16 de dezembro de 1998, devidamente convertidas em tempo de contribuição;
11. cópia, instruída com a respectiva certidão de recebimento, de ofício encaminhado ao(s) órgão(s) gestor(es) previdenciário(s) responsável(is) pelo recolhimento das contribuições referentes aos períodos durante os quais o segurado esteve vinculado a outros regimes previdenciários, dando notícia da contagem desses períodos para a aposentadoria concedida, na hipótese de computação de tempo(s) de contribuição averbado(s);
12. comprovação do implemento, pelo segurado, de situação própria, exigida em lei, que fundamente a eventual concessão de aposentadoria especial;
13. cópia(s) de eventual(is) ato(s) administrativo(s) concessivo(s) de vantagem(ns) transitória(s) ou qualquer (quaisquer) outra(s) vantagem(ns) pecuniária(s) não inerente(s) à remuneração do cargo efetivo, ou, ainda, certidão(ões) equivalente(s);
14. fichas financeiras referentes à(s) vantagem(ns) transitória(s) eventualmente percebida(s) pelo segurado durante os últimos sessenta meses anteriores àquele correspondente à data da concessão da aposentadoria, ou certidões emitidas pelo setor de recursos humanos, declarando o efetivo tempo de percepção de eventuais vantagens transitórias;
15. cópia(s) de eventual(is) ato(s) administrativo(s) concessivo(s) de incorporação(ões) de vantagem(ns) pessoal (is);
16. cópia(s) da(s) decisão(ões) judicial(is) concessiva(s) de eventual(is) vantagem(ns) ou garantidora(s) de eventual(is) situação(ões) jurídica(s);
17. parecer assinado por assessor jurídico de carreira, a respeito da regularidade da concessão;



18. ato administrativo concessivo, assinado pela autoridade competente, declarando: a espécie de aposentadoria, o nome completo do segurado, o cargo ocupado e o respectivo nível e/ou referência, matrícula funcional, órgão de lotação, fundamentação jurídica específica da espécie de aposentadoria concedida e fundamentação jurídica das parcelas componentes dos proventos (ou fundamentação jurídica da parcela única percebida, na hipótese de aplicação da regra da média aritmética simples das maiores remunerações de contribuição do segurado);
19. comprovação da publicação do ato aposentador no meio oficial de divulgação dos atos da Administração;
20. cópia da certidão de óbito na hipótese de falecimento do segurado após a vigência da aposentadoria;
21. fichas financeiras comprovantes dos valores das contribuições recolhidas pelo segurado a todos os regimes previdenciários aos quais o mesmo esteve vinculado, cujos respectivos tempos de contribuição servirão de fundamento à concessão da aposentadoria, desde a competência referente ao mês de julho de 1994 ou desde o início do período de contribuição, se posterior à referida competência, na hipótese de aplicação da regra da média aritmética simples das maiores remunerações de contribuição do segurado;
22. planilha demonstrativa do cálculo do benefício;
23. fichas financeiras demonstrativas da implantação da remuneração referente ao último mês anterior à vigência da aposentadoria, bem como dos valores correspondentes ao primeiro e ao último dos meses subsequentes à implantação do benefício;
24. certidão de regularidade emitida após submissão da matéria ao controle interno;
25. justificativa fundamentada para a eventual ausência de quaisquer dos documentos acima enumerados.



#### IV - DA TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA

1. requerimento do segurado, devidamente fundamentado, em caso de transferência voluntária, ou ato de ofício da autoridade competente, determinando a abertura do processo, com a devida motivação;
2. declaração firmada pelo segurado, certificando a sua ciência nas hipóteses em que ocorra percepção de benefício menor do que a última remuneração percebida na ativa, como decorrência da espécie de inativação aplicada e/ou do tempo de serviço computado (supressão de vantagem transitória não incorporável e percepção de proventos proporcionais);
3. qualificação funcional do segurado, com a indicação do nome completo, do posto ou graduação de que é titular, da corporação militar respectiva e dos números das matrículas na corporação e no cadastro da folha de pagamento;
4. endereços postal e eletrônico do segurado, bem como telefones pessoais;
5. cópia da certidão de nascimento/casamento ou de documento oficial de identidade;
6. histórico funcional atualizado, contendo todos os fatos relevantes à apreciação da concessão, sobretudo quanto à data da incorporação, eventuais designações e dispensas, início e término de ocupação de cargo comissionado, exercício de função de confiança ou percepção de gratificação de representação, data do enquadramento na última graduação ou posto ocupado, progressões funcionais concedidas, com as respectivas alterações de nível, averbações de períodos de contribuição oriundos de outros regimes previdenciários e/ou outros órgãos públicos, eventuais licenças e afastamentos concedidos, bem como outras informações de interesse à instrução;
7. declaração firmada pelo segurado, negando a existência de acumulação ilícita dos proventos da reserva com outro vínculo público ou qualquer outra espécie de benefício previdenciário;
8. certidão negativa da existência de processo disciplinar em tramitação contra o segurado, ou prova de eventual arquivamento dos autos sem análise de mérito, de negativa de autoria, de absolvição, por decisão irrecorrível, ou reabilitação, na hipótese de transferência para a reserva, a pedido;
9. certidão de contagem de tempo de serviço, com mapa detalhado da computação de eventuais averbações, licenças especiais ou férias não concedidas e contadas em dobro;
10. cópia, instruída com a respectiva certidão de recebimento, de ofício encaminhado ao(s) órgão(s) gestor(es) previdenciário(s) responsável(is) pelo recolhimento das

contribuições referentes aos períodos durante os quais o segurado esteve vinculado a outros regimes previdenciários, dando notícia da contagem desses períodos para fins de transferência à reserva, na hipótese de computação de tempo(s) de contribuição averbado(s);

11. fichas financeiras referentes à(s) vantagem(ns) transitória(s) eventualmente percebida(s) pelo segurado durante os últimos sessenta meses anteriores àquele correspondente à data da transferência para a reserva, ou certidões emitidas pelo setor de recursos humanos, declarando o efetivo tempo de percepção de eventuais vantagens transitórias;

12. cópia(s) de eventual(is) ato(s) administrativo(s) concessivo(s) de incorporação(ões) de vantagem(ns) pessoal(is);

13. cópia(s) da(s) decisão(ões) judicial(is) concessiva(s) de eventual(is) vantagem(ns) ou garantidora(s) de eventual(is) situação(ões) jurídica(s);

14. cópia do ato de nomeação para cargo público de professor, bem como do respectivo termo de posse, além da certidão de efetivo exercício de funções inerentes ao magistério, na hipótese de transferência para a reserva, ex officio, por motivo de posse em cargo público efetivo com funções de magistério;

15. certidão emitida pelo setor de recursos humanos, indicando o período de afastamento do militar para servir junto a outros órgãos públicos, na hipótese de transferência, ex officio, por motivo de posse em cargo público civil temporário;

16. cópia do diploma referente ao mandato para o qual foi eleito o segurado, na hipótese de transferência, ex officio, por motivo de diplomação para o exercício de mandato eletivo;

17. certidão emitida pelo setor de recursos humanos, indicando as eventuais licenças concedidas, para tratar de interesse particular ou para tratar de problema de saúde em pessoa da família, na hipótese de transferência, ex officio, por ter o militar ultrapassado o período máximo da licença;

18. certidão emitida pelo setor de recursos humanos, atestando a falta de implemento à respectiva condição, na hipótese de transferência, ex officio, por motivo de inabilitação para o acesso;

19. certidão emitida pelo setor de recursos humanos, atestando a ocorrência do evento, na hipótese de transferência, ex officio, por falta de conclusão de curso específico ou por não aceitação de indicação;

20. parecer assinado por assessor jurídico de carreira, a respeito da regularidade da concessão;
21. ato administrativo concessivo, assinado pela autoridade competente, declarando: a espécie de inativação, o nome completo do segurado, a corporação da qual é integrante, o posto ou graduação de que é titular e o respectivo nível e/ou referência, matrículas da corporação e da folha de pagamento e fundamentação jurídica específica da espécie de inativação concedida;
22. comprovação da publicação do ato concessivo no meio oficial de divulgação dos atos da Administração;
23. cópia da certidão de óbito na hipótese de falecimento do segurado após a transferência para a reserva;
24. planilha demonstrativa do valor do benefício;
25. fichas financeiras demonstrativas da implantação da remuneração referente ao último mês anterior à transferência para a reserva, bem como dos valores correspondentes ao primeiro e ao último dos meses subsequentes à inativação;
26. certidão de regularidade emitida após submissão da matéria ao controle interno;
27. justificativa fundamentada para a eventual ausência de quaisquer dos documentos acima enumerados.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long, sweeping tail that curves upwards and then downwards.



## V - DA REFORMA

1. ato de ofício da autoridade competente, determinando a abertura do processo, com a devida motivação;
2. laudo oficial emitido pela Junta Policial Militar de Saúde, indicando o motivo da incapacidade que acometeu o segurado;
3. declaração firmada pelo segurado, certificando a sua ciência nas hipóteses em que ocorra percepção de benefício menor do que a última remuneração percebida na ativa, como decorrência da espécie de inativação aplicada e/ou do tempo de serviço computado (supressão de vantagem transitória não incorporável), exceto quando o militar reformado já for integrante da reserva remunerada;
4. qualificação funcional do segurado, com a indicação do nome completo, do posto ou graduação de que é titular, da corporação militar respectiva e dos números das matrículas na corporação e no cadastro da folha de pagamento, exceto quando o militar reformado já for integrante da reserva remunerada;
5. endereços postal e eletrônico do segurado, bem como telefones pessoais, devidamente atualizados;
6. cópia da certidão de nascimento/casamento ou de documento oficial de identidade, exceto quando o militar reformado já for integrante da reserva remunerada;
7. histórico funcional atualizado, contendo todos os fatos relevantes à apreciação da concessão, sobretudo quanto à data da incorporação, eventuais designações e dispensas, início e término de ocupação de cargo comissionado, exercício de função de confiança ou percepção de gratificação de representação, data do enquadramento na última graduação ou posto ocupado, progressões funcionais concedidas, com as respectivas alterações de nível, averbações de períodos de contribuição oriundos de outros regimes previdenciários e/ou outros órgãos públicos, eventuais licenças e afastamentos concedidos, bem como outras informações de interesse à instrução, exceto quando o militar reformado já for integrante da reserva remunerada;
8. declaração firmada pelo segurado, negando a existência de acumulação ilícita dos proventos oriundos da reforma com outro vínculo público ou qualquer outra espécie de benefício previdenciário, exceto quando o militar reformado já for integrante da reserva remunerada;



9. certidão de contagem de tempo de serviço, com mapa detalhado da computação de eventuais averbações, licenças especiais ou férias não concedidas e contadas em dobro, exceto quando o militar reformado já for integrante da reserva remunerada;
10. cópia, instruída com a respectiva certidão de recebimento, de ofício encaminhado ao(s) órgão(s) gestor(es) previdenciário(s) responsável(is) pelo recolhimento das contribuições referentes aos períodos durante os quais o segurado esteve vinculado a outros regimes previdenciários, dando notícia da contagem desses períodos para fins de reforma, na hipótese de computação de tempo(s) de contribuição averbado(s), exceto quando o militar reformado já for integrante da reserva remunerada;
11. fichas financeiras referentes à(s) vantagem(ns) transitória(s) eventualmente percebida(s) pelo segurado durante os últimos sessenta meses anteriores àquele correspondente à data da reforma, ou certidões emitidas pelo setor de recursos humanos, declarando o efetivo tempo de percepção de eventuais vantagens transitórias, exceto quando o militar reformado já for integrante da reserva remunerada;
12. cópia(s) de eventual(is) ato(s) administrativo(s) concessivo(s) de incorporação(ões) de vantagem(ns) pessoal(is), exceto quando o militar reformado já for integrante da reserva remunerada;
13. cópia(s) da(s) decisão(ões) judicial(is) concessiva(s) de eventual(is) vantagem(ns) ou garantidora(s) de eventual(is) situação(ões) jurídica(s);
14. anexação, como apensado, do processo de concessão de transferência para a reserva, quando o militar reformado já for integrante da reserva remunerada;
15. parecer assinado por assessor jurídico de carreira, a respeito da regularidade da concessão;
16. ato administrativo concessivo, assinado pela autoridade competente, declarando: a espécie de inativação, o nome completo do segurado, a corporação da qual é integrante, o posto ou graduação de que é titular e o respectivo nível e/ou referência, matrículas da corporação e da folha de pagamento e fundamentação jurídica específica da espécie de inativação concedida;
17. comprovação da publicação do ato concessivo no meio oficial de divulgação dos atos da Administração;
18. cópia da certidão de óbito na hipótese de falecimento do segurado após a concessão da reforma;
19. planilha demonstrativa do valor do benefício;

20. fichas financeiras demonstrativas da implantação da remuneração referente ao último mês anterior à reforma, bem como dos valores correspondentes ao primeiro e ao último dos meses subsequentes à sua concessão;
21. certidão de regularidade emitida após submissão da matéria ao controle interno;
22. justificativa fundamentada para a eventual ausência de quaisquer dos documentos acima enumerados.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long, sweeping tail that extends downwards and to the right.

## VI - DA REVISÃO DE PROVENTOS

1. requerimento do segurado ou ato de ofício da autoridade competente, determinando a abertura do processo, com a devida motivação;
2. endereços postal e eletrônico do segurado, bem como telefones pessoais, devidamente atualizados;
3. laudo oficial emitido pela Junta Médica do IPERN (ou junta médica competente), na hipótese de benefício originalmente concedido na forma proporcional, com superveniência de doença grave, contagiosa ou incurável que acometa o segurado, especificada em lei que autoriza a percepção de proventos integrais;
4. cópia(s) da(s) decisão(ões) judicial(is) concessiva(s) de eventual(is) vantagem(ns) ou garantidora(s) de eventual(is) situação(ões) jurídica(s);
5. anexação, como apensado, do processo de concessão do benefício original;
6. parecer assinado por assessor jurídico de carreira, a respeito da regularidade da concessão;
7. ato administrativo concessivo, assinado pela autoridade competente, declarando a alteração ocorrida na fundamentação jurídica específica da espécie de inativação concedida;
8. comprovação da publicação do ato retificador no meio oficial de divulgação dos atos da Administração;
9. planilha demonstrativa do cálculo do benefício;
10. fichas financeiras demonstrativas do valor do benefício no último mês anterior ao pedido de revisão, bem como das implantações correspondentes ao primeiro e ao último dos meses subsequentes à alteração;
11. certidão de regularidade emitida após submissão da matéria ao controle interno;
12. justificativa fundamentada para a eventual ausência de quaisquer dos documentos acima enumerados.



## VII - DA PENSÃO

1. requerimento do beneficiário ou de seu representante legal (se menor ou inválido), com a devida identificação da data de recebimento do pedido no protocolo do órgão de previdência, constando os seguintes dados: nome, endereço, matrícula, cargo ocupado e órgão de lotação do segurado; assunto, nome(s) do(s) beneficiário(s), qualificação do (s) beneficiário(s), conforme o caso; data e assinatura do requerente ou de seu representante legal, endereços postal e eletrônico do requerente, bem como telefones pessoais.
2. documentos originais ou cópias dos documentos pessoais, conforme o caso;
3. certidão de óbito;
4. comprovação da inscrição e da condição de dependente, quando for o caso;
5. certidão de casamento;
6. certidão de nascimento e/ou cédula de identidade;
7. decisões judiciais;
8. comprovação de inscrição no CPF;
9. comprovação de dependência econômica, por via judicial, ou de acordo com os documentos exigidos pelos respectivos entes, mediante legislações específicas; em caso de omissão legislativa referente aos dependentes, adota-se o regulamento do Regime Geral de Previdência Social – Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, sendo apresentados no mínimo três dos documentos abaixo relacionados:
  - 9.1. certidão de nascimento de filho havido em comum;
  - 9.2. certidão de casamento religioso;
  - 9.3. declaração do imposto de renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;
  - 9.4. disposições testamentárias;
  - 9.5. declaração especial feita perante tabelião;
  - 9.6. prova do mesmo domicílio;
  - 9.7. prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
  - 9.8. procuração ou fiança reciprocamente outorgadas;
  - 9.9. conta bancária conjunta;
  - 9.10. registro em associação de qualquer natureza onde conste o interessado como dependente do segurado;
  - 9.11. anotação constante de fichas ou livro de registro de empregados;

- 9.12. apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como beneficiária;
- 9.13. ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o segurado como responsável;
- 9.14. escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome do dependente;
- 9.15. declaração de não emancipação do dependente menor de 21 (vinte e um anos);
- 9.16. quaisquer outros documentos que levem à convicção do fato a comprovar.
10. comprovação da união estável;
11. comprovantes de endereço;
12. laudo médico original, assinado por junta médica oficial, integrante da estrutura organizacional do órgão gestor previdenciário quando se tratar de beneficiário inválido;
13. declaração de vontade, se for o caso;
14. cópia do termo de tutela;
15. declaração do beneficiário de não acúmulo ilegal de pensões;
16. declaração de não emancipação, do dependente menor de 21 (vinte e um) anos;
17. no caso de omissão legislativa que trate sobre o presente assunto, deverá ser aplicado a pensionista maior de 21 (vinte e um) anos que desejar receber a pensão até os 24 (vinte e quatro) anos, a necessidade de comprovar estar cursando ensino superior ou escola técnica, com aproveitamento e freqüência no estabelecimento de ensino oficialmente reconhecido e que ao completar 21 (vinte e um) anos comprove estar no efetivo exercício das atividades discentes;
18. no caso de omissão legislativa que trate sobre o presente assunto, deverá ser aplicado na hipótese de morte presumida (pensão temporária); a necessidade do fornecimento de sentença declaratória de ausência, expedida por autoridade judiciária, a contar da sua prolatação ou em caso de desaparecimento do segurado por motivo de catástrofe, acidente ou desastre, a contar da data ocorrência, mediante prova hábil;
19. caso o servidor tenha falecido na inatividade, informar o número da decisão do Tribunal de Contas do Estado e, na hipótese, do processo ainda encontrar-se em tramitação na Corte de Contas, indicar o número do protocolo ou na falta dos documentos acima mencionados encaminhar a cópia autenticada do ato de concessão expedido pela autoridade competente com a sua respectiva publicação;
20. relatório de inspeção “*in loco*”, quando necessário;

21. demonstrativo com a composição dos proventos ou da remuneração do segurado, emitida pelo respectivo órgão do Estado (cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração anterior à data do óbito);
22. parecer jurídico a cerca da fundamentação legal e da composição do benefício;
23. memorial de cálculo com o demonstrativo do valor final da pensão a ser paga e o respectivo rateio, se houver;
24. ato concessório emitido por autoridade competente, constando:
  - 24.1. identificação do segurado falecido (nome completo);
  - 24.2. data do óbito;
  - 24.3. fundamentação legal;
  - 24.4. nome do beneficiário(s) vitalícios(s) e/ou temporário(s);
  - 24.5. percentual do rateio ou do total da pensão;
  - 24.6. data do início da concessão.
25. cópia da publicação do ato concessório, na Imprensa Oficial;
26. nota de empenho;
27. parecer da unidade de controle interno;
28. justificativa do não encaminhamento de documentos.

