

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2016

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 REMUNERADA E PENSÃO, AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS.

O PLENO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições constitucionais e diante do que dispõem os artigos 3º, da Lei nº 5.604, de 20 de janeiro de 1994, e 6º, 39, inc. III, 172 e seguintes, do seu Regimento Interno, Considerando a necessidade de estabelecer o regramento próprio, por meio eletrônico, do encaminhamento dos documentos necessários para a análise dos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva remunerada e pensão; Considerando a importância da continuidade dos serviços permanentes pela Administração Pública, sobretudo por ocasião das modificações realizadas pelos jurisdicionados; Considerando a Resolução Normativa nº 006/2016 deste Tribunal de Contas, que, dispõe sobre a tramitação do processo eletrônico no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas;

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 e de forma legível, 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 Os não jurisdicionados que por ventura necessitem peticionar nos processos que tramitam de forma eletrônica, caso não possuam certificação digital, poderão realizar o peticionamento eletrônico no protocolo do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, ou de outra forma regulamentada pelo TCE.

§ 2º As informações e documentos referentes às retificações posteriores à data da aposentadoria, pensão, reforma ou transferência para a reserva remunerada, que alterem ou não o fundamento legal do ato concessório, devem ser encaminhadas ao Tribunal, na forma prevista no caput deste artigo.

§ 3º Constituem revisão do ato concessório a retificação do fundamento legal, do tempo de serviço ou de contribuição, da qualificação pessoal e profissional, do valor do cálculo dos proventos, das pensões e das gratificações ou vantagens de qualquer natureza e carga horária, que impliquem alteração no valor dos proventos ou das pensões e não tiverem sido previstas no ato concessório originalmente submetido à apreciação do Tribunal.

Art. 2º A remessa das informações e documentos a que se refere o art. 1º deve ser efetuada no prazo de 30 dias a contar da publicação do ato de concessão, por meio de sistema eletrônico disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado de Alagoas na rede mundial de computadores. Parágrafo único. Os documentos encaminhados na forma estabelecida no caput devem ser digitalizados, e assinados digitalmente no formato “PDF”, com tamanho máximo de 200 Kbytes por arquivo.

Art. 3º O acesso ao sistema para a remessa das informações e documentos será permitido após prévio cadastramento de login e senha, no sistema CARDUG, conforme Instrução Normativa nº 002/2016.

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, através do Sistema de Processo Eletrônico do TCE/AL – SIMPE.

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, mediante comunicação eletrônica pelo Sistema de Processo Eletrônico do TCE/AL – SIMPE.

Art. 8º Os processos administrativos de aposentadoria, pensão, reforma e transferência para a reserva, constituídos em meio eletrônico pelas unidades gestoras, no âmbito estadual e municipal, devem ser formalizados com os documentos e informações discriminados, respectivamente, nos Anexos I, II e III, partes integrante desta Instrução Normativa.

§ 1º O processo administrativo de que trata o caput, bem como, os processos relativos às retificações concedidas posteriormente que alterem o fundamento legal do ato devem ficar arquivados de forma física 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 do Estado de Alagoas, por meio eletrônico, as 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 IV, 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 V 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, mesmo após a sua regular tramitação no âmbito do TCE/AL.

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,

ensejará na aplicação de multa à autoridade administrativa, prevista em conformidade com a Resolução Normativa ° 002/2003 e art. 1º, III, “b”, da Lei Estadual nº 5.604/1994.

Art. 12. Para o exercício da competência atribuída ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, pelo art. 97 e seguintes 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 remunerada, 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.

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

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, notificações 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 do Estado de Alagoas são de responsabilidade da autoridade que emitiu o ato e do responsável pelo controle interno do respectivo órgão ou entidade ou, inexistindo, ao órgão central de controle interno.

Art. 18. Os demais procedimentos e a operacionalização dos atos, relativos à pessoal, em caso de omissão ou mudança de sistema, serão regulamentados através de orientações técnicas aos jurisdicionados.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, estabelecida no artigo 11, Seção III, da Resolução Normativa nº 002/1984, publicada no DOE de 28.07.1984, págs. 12/13.

ANEXO I

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA DE SERVIDOR PÚBLICO

I – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. Requerimento do interessado (Deve constar a certidão de não acumulação de cargo);
4. RG legível ou CNH;
5. CPF legível ou CNH;
6. Certidão de nascimento ou Certidão de casamento;
7. Certidão emitida pelo órgão de origem de que o servidor não responde a processo administrativo;
8. Comprovante de Residência (últimos 2 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
9. Ato de nomeação ou anotação do contrato de trabalho na CTPS;
10. Ficha funcional e apostilamentos;
11. Declaração da secretaria de origem;
12. Certidão de tempo de contribuição ou informação do tempo de serviço;
13. Declaração de afastamento de suas funções;
14. Declaração de tempo de serviço e de contribuição;
15. Parecer jurídico conclusivo;
16. Demonstrativo de pagamento do último mês em atividade e ficha financeira do último ano em atividade;
17. Ato de aposentadoria;
18. Manifestação do Controle Interno;
19. Demonstrativo de cálculo dos proventos;
20. Demonstrativo de pagamento após a inativação;
21. Despacho de envio ao TCE/AL.

II – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: MAGISTÉRIO

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. Requerimento do interessado (Deve constar a certidão de não acumulação de

cargo);

4. RG legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;
5. CPF legível ou CNH;
6. Certidão de nascimento ou Certidão de casamento;
7. Certidão emitida pelo órgão de origem de que o servidor não responde a processo administrativo;
8. Comprovante de Residência (últimos 02 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
9. Ato de nomeação ou anotação do contrato de trabalho na CTPS;
10. Ficha funcional e apostilamentos;
11. Declaração da secretaria de origem;
12. Certidão ou declaração de regência em sala de aula;
13. Certidão de tempo de contribuição ou informação do tempo de serviço;
14. Declaração de afastamento de suas funções;
15. Declaração de tempo de serviço e de contribuição;
16. Parecer jurídico conclusivo;
17. Demonstrativo de pagamento do último mês em atividade e ficha financeira do último ano em atividade;
18. Ato de aposentadoria;
19. Manifestação do Controle Interno;
20. Demonstrativo de cálculo dos proventos;
21. Demonstrativo de pagamento após a inativação;
22. Despacho de envio ao TCE/AL.

III – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: INVALIDEZ

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. Laudo de inspeção médica atestando a incapacidade para o serviço público;
4. RG legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;
5. CPF legível ou CNH;
6. Certidão de nascimento ou Certidão de casamento;
7. Certidão emitida pelo órgão de origem de que o servidor não responde a processo administrativo;
8. Comprovante de Residência (últimos 02 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
9. Ato de nomeação ou anotação do contrato de trabalho na CTPS;
10. Ficha funcional e apostilamentos;
11. Declaração da secretaria de origem;
12. Certidão de tempo de contribuição ou informação do tempo de serviço;
13. Declaração de tempo de serviço e de contribuição;
14. Parecer jurídico conclusivo;

15. Demonstrativo de pagamento do último mês em atividade e ficha financeira do último ano em atividade;
16. Ato de aposentadoria;
17. Manifestação do Controle Interno;
18. Demonstrativo de cálculo dos proventos;
19. Demonstrativo de pagamento após a inativação;
20. Despacho de envio ao TCE/AL.

IV – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: COMPULSÓRIA

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. Ofício;
4. RG legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;
5. CPF legível ou CNH;
6. Certidão de nascimento ou Certidão de casamento;
7. Certidão emitida pelo órgão de origem de que o servidor não responde a processo administrativo;
8. Comprovante de Residência (últimos 02 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
9. Ato de nomeação ou anotação do contrato de trabalho na CTPS;
10. Ficha funcional e apostilamentos;
11. Declaração da secretaria de origem;
12. Certidão de tempo de contribuição ou informação do tempo de serviço;
13. Declaração de tempo de serviço e de contribuição;
14. Parecer jurídico conclusivo;
15. Demonstrativo de pagamento do último mês em atividade e ficha financeira do último ano em atividade;
16. Ato de aposentadoria;
17. Manifestação do Controle Interno;
18. Demonstrativo de cálculo dos proventos;
19. Demonstrativo de pagamento após a inativação;
20. Despacho de envio ao TCE/AL.

V – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: IDADE

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. Requerimento do interessado (Deve constar a certidão de não acumulação de cargo);
4. RG legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;

5. CPF legível ou CNH;
6. Certidão de nascimento ou Certidão de casamento;
7. Certidão emitida pelo órgão de origem de que o servidor não responde a processo administrativo;
8. Comprovante de Residência (últimos 02 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
9. Ato de nomeação ou anotação do contrato de trabalho na CTPS;
10. Ficha funcional e apostilamentos;
11. Declaração da secretaria de origem;
12. Certidão de tempo de contribuição ou informação do tempo de serviço;
13. Declaração de afastamento de suas atribuições;
14. Declaração de tempo de serviço e de contribuição;
15. Parecer jurídico conclusivo;
16. Demonstrativo de pagamento do último mês em atividade e ficha financeira do último ano em atividade;
17. Ato de aposentadoria;
18. Manifestação do Controle Interno;
19. Demonstrativo de cálculo dos proventos;
20. Demonstrativo de pagamento após a inativação;
21. Despacho de envio ao TCE/AL.

ANEXO II

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA DE MILITAR

I – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA A PEDIDO.

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. Requerimento do interessado (Deve constar a certidão de não acumulação de cargo);
4. RGPM/RGBM legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;
5. CPF legível ou CNH;
6. Certidão de nascimento ou Certidão de casamento;
7. Certidão emitida pelo órgão de origem de que o servidor não responde a processo administrativo;
8. Comprovante de Residência (últimos 2 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
9. Ato de incorporação ao serviço ativo de sua corporação ou anotação do contrato de trabalho na CTPS;
10. Certidão da justiça militar estadual;
11. Certidão da justiça estadual criminal;
12. Certidão da justiça federal criminal;
13. Certidão da corregedoria da PMAL/CBMAL;
14. Ficha funcional;
15. Informações gerais da secretaria de origem;
16. Certidão de tempo de contribuição (se houver averbação) ou informação do tempo de serviço e cálculo do SICAP;
17. Declaração de afastamento de suas funções – adição especial;
18. Parecer jurídico conclusivo;
19. Demonstrativo de pagamento do último mês em atividade e ficha financeira do último ano em atividade;
20. Ato de transferência para a reserva remunerada;
21. Manifestação do Controle Interno;
22. Demonstrativo de cálculo dos proventos;
23. Demonstrativo de pagamento após a inativação (prévia);
24. Despacho de envio ao TCE/AL.

II – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: REFORMA POR INCAPACIDADE DEFINITIVA.

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. Laudo de inspeção médica atestando a incapacidade para o serviço público e

relatório de causa e efeito com o serviço;

4. RGPM/RGBM legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;
5. CPF legível ou CNH;
6. Certidão de nascimento ou Certidão de casamento;
7. Certidão emitida pelo órgão de origem de que o servidor não responde a processo administrativo;
8. Comprovante de Residência (últimos 2 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
9. Ato de incorporação ao serviço ativo de sua corporação ou anotação do contrato de trabalho na CTPS;
10. Ficha funcional;
11. Informações gerais da secretaria de origem;
12. Certidão de tempo de contribuição (se houver averbação) ou informação do tempo de serviço e cálculo do SICAP;
13. Parecer jurídico conclusivo;
14. Demonstrativo de pagamento do último mês em atividade e ficha financeira do último ano em atividade;
15. Ato de reforma;
16. Manifestação do Controle Interno;
17. Demonstrativo de cálculo dos proventos;
18. Demonstrativo de pagamento após a inativação (prévia);
19. Despacho de envio ao TCE/AL.

III – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: TRANSFERÊNCIA EX OFÍCIO.

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. RGPM/RGBM legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;
4. CPF legível ou CNH;
5. Certidão de nascimento ou Certidão de casamento;
6. Certidão emitida pelo órgão de origem de que o servidor não responde a processo administrativo;
7. Comprovante de Residência (últimos 02 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
8. Ato de incorporação ao serviço ativo de sua corporação ou anotação do contrato de trabalho na CTPS;
9. Ficha funcional;
10. Informações gerais da secretaria de origem;
11. Certidão de tempo de contribuição (se houver averbação) ou informação do tempo de serviço e cálculo do SICAP;
12. Parecer jurídico conclusivo;

13. Demonstrativo de pagamento do último mês em atividade e ficha financeira do último ano em atividade;
14. Ato de reforma ou Reserva;
15. Manifestação do Controle Interno;
16. Demonstrativo de cálculo dos proventos;
17. Demonstrativo de pagamento após a inativação (prévia);
18. Despacho de envio ao TCE/AL.

ANEXO III

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA ATRAVÉS DE PENSÃO

I – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: PROCURAÇÃO.

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. Requerimento do interessado;
4. RG legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;
5. CPF legível ou CNH;
6. Certidão de nascimento ou Certidão de casamento;
7. Comprovante de Residência (últimos 02 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
8. Certidão de Óbito;
9. Procuração Pública/Procuração particular por advogado com cópia da inscrição na OAB;
10. Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem; Se inativo: ato de aposentadoria;
11. Parecer jurídico conclusivo da pensão;
12. Demonstrativo de cálculo da pensão;
13. Ato concessivo da pensão com data de publicação no DOE;
14. Manifestação do Controle Interno;
15. Demonstrativo de cálculo de pensão;
16. Demonstrativo de pagamento da pensionista após a implantação;
17. Despacho de envio ao TCE/AL.

II – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: CÔNJUGE / COMPANHEIRO / COMPANHEIRA.

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. Requerimento do interessado;
4. RG legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;
5. CPF legível ou CNH;
6. Comprovante de Residência (últimos 02 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
7. Certidão de Óbito;
8. Certidão de casamento / Certidão de nascimento / Declaratória de união estável com data de início da união / Conjunto probatório da união com a data de início;
9. Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem; Se inativo: ato de

aposentadoria;

10. Parecer jurídico conclusivo da pensão;
11. Ato concessivo da pensão com data de publicação no DOE;
12. Manifestação do Controle Interno;
13. Demonstrativo de cálculo de pensão;
14. Demonstrativo de pagamento do último mês antes do óbito;
15. Demonstrativo de pagamento da pensionista após a implantação;
16. Despacho de envio ao TCE/AL.

III – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: EX-CÔNJUGE / EX-COMPANHEIRO / EX-COMPANHEIRA.

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. Requerimento do interessado;
4. RG legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;
5. CPF legível ou CNH;
6. Certidão de nascimento ou Certidão de casamento;
7. Comprovante de Residência (últimos 02 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
8. Certidão de Óbito;
9. Determinação judicial com o percentual da pensão alimentícia;
10. Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem; Se inativo: ato de aposentadoria;
11. Parecer jurídico conclusivo da pensão;
12. Ato concessivo da pensão com data de publicação no DOE;
13. Manifestação do Controle Interno;
14. Demonstrativo de cálculo de pensão;
15. Demonstrativo de pagamento do último mês antes do óbito;
16. Demonstrativo de pagamento da pensionista após a implantação;
17. Despacho de envio ao TCE/AL.

IV – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: JUDICIAL.

1. Determinação Judicial.

V – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: FILHO / EQUIPARADO.

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. Requerimento do interessado;
4. RG legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;

5. CPF legível ou CNH;
6. Comprovante de Residência (últimos 02 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
7. Certidão de Óbito;
8. Certidão de nascimento;
9. Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem; Se inativo: ato de aposentadoria;
10. Parecer jurídico conclusivo da pensão;
11. Ato concessivo da pensão com data de publicação no DOE;
12. Manifestação do Controle Interno;
13. Demonstrativo de cálculo de pensão;
14. Demonstrativo de pagamento do último mês antes do óbito;
15. Demonstrativo de pagamento da pensionista após a implantação;
16. Despacho de envio ao TCE/AL.

VI – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: FILHO / EQUIPARADO ESTUDANTE UNIVERSITÁRIO.

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. Requerimento do interessado;
4. RG legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;
5. CPF legível ou CNH;
6. Comprovante de Residência (últimos 02 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
7. Certidão de Óbito;
8. Certidão de nascimento atualizada (últimos 02 meses);
9. Certidão negativa de vínculo empregatício federal (Receita Federal);
10. Certidão negativa de vínculo empregatício estadual (SEPLAG);
11. Certidão negativa de vínculo empregatício municipal (SEMARHP);
12. Certidão negativa de recebimento de benefício ESTADUAL/MUNICIPAL;
13. Certidão negativa de vínculo empregatício e recebimento de benefício (INSS);
14. Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem; Se inativo: ato de aposentadoria;
15. Parecer jurídico conclusivo da pensão;
16. Ato concessivo da pensão com data de publicação no DOE;
17. Manifestação do Controle Interno;
18. Demonstrativo de cálculo de pensão;
19. Demonstrativo de pagamento do último mês antes do óbito;
20. Comprovante da instituição de ensino superior de que o aluno está regularmente matriculado discriminando o curso e o ano ou período;
21. Demonstrativo de pagamento da pensionista após a implantação;

22. Despacho de envio ao TCE/AL.

**VII – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE:
EQUIPARADO INVÁLIDO.**

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. Requerimento do interessado;
4. RG legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;
5. CPF legível ou CNH;
6. Comprovante de Residência (últimos 02 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
7. Certidão de Óbito;
8. Certidão de nascimento atualizada (últimos 02 meses);
9. Certidão negativa de vínculo empregatício federal (Receita Federal);
10. Certidão negativa de vínculo empregatício estadual (SEPLAG);
11. Certidão negativa de vínculo empregatício municipal (SEMARHP);
12. Certidão negativa de recebimento de benefício ESTADUAL/MUNICIPAL;
13. Certidão negativa de vínculo empregatício e recebimento de benefício (INSS);
14. Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem; Se inativo: ato de aposentadoria;
15. Parecer jurídico conclusivo da pensão;
16. Ato concessivo da pensão com data de publicação no DOE;
17. Manifestação do Controle Interno;
18. Demonstrativo de cálculo de pensão;
19. Demonstrativo de pagamento do último mês antes do óbito;
20. Comprovante da instituição de ensino superior de que o aluno está regularmente matriculado discriminando o curso e o ano ou período;
21. Demonstrativo de pagamento da pensionista após a implantação;
22. Despacho de envio ao TCE/AL.

**VIII – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE:
EQUIPARADO INVÁLIDO.**

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. Requerimento do interessado;
4. RG legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;
5. CPF legível ou CNH;
6. Comprovante de Residência (últimos 02 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
7. Laudo pericial indicando a patologia com a sua data;

8. Certidão de Óbito;
9. Certidão de nascimento atualizada (últimos 02 meses);
10. Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem; Se inativo: ato de aposentadoria;
11. Parecer jurídico conclusivo da pensão;
12. Ato concessivo da pensão com data de publicação no DOE;
13. Manifestação do Controle Interno;
14. Demonstrativo de cálculo de pensão;
15. Demonstrativo de pagamento do último mês antes do óbito;
16. Demonstrativo de pagamento da pensionista após a implantação;
17. Despacho de envio ao TCE/AL.

IX – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: EQUIPARADO MENOR TUTELADO.

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. Requerimento do interessado;
4. RG legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;
5. CPF legível ou CNH;
6. Comprovante de Residência (últimos 02 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
7. Certidão de Óbito;
8. Certidão de nascimento atualizada (último 02 meses);
9. Tutela;
10. Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem; Se inativo: ato de aposentadoria;
11. Parecer jurídico conclusivo da pensão;
12. Ato concessivo da pensão com data de publicação no DOE;
13. Manifestação do Controle Interno;
14. Demonstrativo de cálculo de pensão;
15. Demonstrativo de pagamento do último mês antes do óbito;
16. Demonstrativo de pagamento da pensionista após a implantação;
17. Despacho de envio ao TCE/AL.

X – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: CÔNJUGE / COMPANHEIRO / COMPANHEIRA – COM FILHO / EQUIPARADO.

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. Requerimento do interessado;
4. RG legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;

5. CPF legível ou CNH;
6. Comprovante de Residência (últimos 02 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
7. Certidão de Óbito;
8. Certidão de nascimento;
9. Certidão de casamento / Certidão de nascimento / Declaratória de união estável com data de início da união / Conjunto probatório da união com a data de início;
10. Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem; Se inativo: ato de aposentadoria;
11. Parecer jurídico conclusivo da pensão;
12. Ato concessivo da pensão com data de publicação no DOE;
13. Manifestação do Controle Interno;
14. Demonstrativo de cálculo de pensão;
15. Demonstrativo de pagamento do último mês antes do óbito;
16. Demonstrativo de pagamento da pensionista após a implantação;
17. Despacho de envio ao TCE/AL.

XI – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: CÔNJUGE / COMPANHEIRO / COMPANHEIRA – COM FILHO INVÁLIDO.

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. Requerimento do interessado;
4. RG legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;
5. CPF legível ou CNH;
6. Comprovante de Residência (últimos 02 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
7. Laudo pericial indicando a patologia com a sua data;
8. Certidão de Óbito;
9. Certidão de nascimento atualizada (últimos 02 meses);
10. Certidão de casamento / Certidão de nascimento / Declaratória de união estável com data de início da união / Conjunto probatório da união com a data de início;
11. Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem; Se inativo: ato de aposentadoria;
12. Parecer jurídico conclusivo da pensão;
13. Ato concessivo da pensão com data de publicação no DOE;
14. Manifestação do Controle Interno;
15. Demonstrativo de cálculo de pensão;
16. Demonstrativo de pagamento do último mês antes do óbito;
17. Demonstrativo de pagamento da pensionista após a implantação;

18. Despacho de envio ao TCE/AL.

XII – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: CÔNJUGE / COMPANHEIRO / COMPANHEIRA – COM FILHO UNIVERSITÁRIO.

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. Requerimento do interessado;
4. RG legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;
5. CPF legível ou CNH;
6. Comprovante de Residência (últimos 02 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
7. Certidão de Óbito;
8. Certidão de nascimento atualizada (últimos 02 meses);
9. Certidão de casamento / Certidão de nascimento / Declaratória de união estável com data de início da união / Conjunto probatório da união com a data de início;
10. Certidão negativa de vínculo empregatício federal (Receita Federal);
11. Certidão negativa de vínculo empregatício estadual (SEPLAG);
12. Certidão negativa de vínculo empregatício municipal (SEMARHP);
13. Certidão negativa de recebimento de benefício ESTADUAL/MUNICIPAL;
14. Certidão negativa de vínculo empregatício e recebimento de benefício (INSS);
15. Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem; Se inativo: ato de aposentadoria;
16. Parecer jurídico conclusivo da pensão;
17. Ato concessivo da pensão com data de publicação no DOE;
18. Manifestação do Controle Interno;
19. Demonstrativo de cálculo de pensão;
20. Demonstrativo de pagamento do último mês antes do óbito;
21. Comprovante da instituição de ensino superior de que o aluno está regularmente matriculado discriminando o curso e o ano ou período;
22. Demonstrativo de pagamento da pensionista após a implantação;
23. Despacho de envio ao TCE/AL.

XIII – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: EX-CÔNJUGE / EX-COMPANHEIRO / EX-COMPANHEIRA – COM FILHO EQUIPARADO.

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. Requerimento do interessado;
4. RG legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;

5. CPF legível ou CNH;
6. Comprovante de Residência (últimos 02 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
7. Certidão de Óbito;
8. Certidão de nascimento atualizada (últimos 02 meses);
9. Certidão de casamento / Certidão de nascimento / Declaratória de união estável com data de início da união / Conjunto probatório da união com a data de início;
10. Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem; Se inativo: ato de aposentadoria;
11. Parecer jurídico conclusivo da pensão;
12. Ato concessivo da pensão com data de publicação no DOE;
13. Manifestação do Controle Interno;
14. Demonstrativo de cálculo de pensão;
15. Demonstrativo de pagamento do último mês antes do óbito;
16. Demonstrativo de pagamento da pensionista após a implantação;
17. Despacho de envio ao TCE/AL.

XIV – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: EX-CÔNJUGE / EX-COMPANHEIRO / EX-COMPANHEIRA – COM FILHO INVÁLIDO.

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. Requerimento do interessado;
4. RG legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;
5. CPF legível ou CNH;
6. Comprovante de Residência (últimos 02 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
7. Laudo pericial indicando a patologia com a sua data;
8. Certidão de Óbito;
9. Certidão de nascimento atualizada (últimos 02 meses);
10. Certidão de casamento / Certidão de nascimento / Declaratória de união estável com data de início da união / Conjunto probatório da união com a data de início;
11. Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem; Se inativo: ato de aposentadoria;
12. Parecer jurídico conclusivo da pensão;
13. Ato concessivo da pensão com data de publicação no DOE;
14. Manifestação do Controle Interno;
15. Demonstrativo de cálculo de pensão;
16. Demonstrativo de pagamento do último mês antes do óbito;

17. Demonstrativo de pagamento da pensionista após a implantação;
18. Despacho de envio ao TCE/AL.

XV – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: EX-CÔNJUGE / EX-COMPANHEIRO / EX-COMPANHEIRA – COM FILHO UNIVERSITÁRIO.

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. Requerimento do interessado;
4. RG legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;
5. CPF legível ou CNH;
6. Comprovante de Residência (últimos 02 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
7. Certidão de Óbito;
8. Certidão de nascimento atualizada (últimos 02 meses);
9. Certidão de casamento / Certidão de nascimento / Declaratória de união estável com data de início da união / Conjunto probatório da união com a data de início;
10. Certidão negativa de vínculo empregatício federal (Receita Federal);
11. Certidão negativa de vínculo empregatício estadual (SEPLAG);
12. Certidão negativa de vínculo empregatício municipal (SEMARHP);
13. Certidão negativa de recebimento de benefício Estadual/Municipal;
14. Certidão negativa de vínculo empregatício e recebimento de benefício (INSS);
15. Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem; Se inativo: ato de aposentadoria;
16. Parecer jurídico conclusivo da pensão;
17. Ato concessivo da pensão com data de publicação no DOE;
18. Manifestação do Controle Interno;
19. Demonstrativo de cálculo de pensão;
20. Demonstrativo de pagamento do último mês antes do óbito;
21. Comprovante da instituição de ensino superior de que o aluno está regularmente matriculado discriminando o curso e o ano ou período;
22. Demonstrativo de pagamento da pensionista após a implantação;
23. Despacho de envio ao TCE/AL.

XVI – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: FILHO / EQUIPARADO – COM FILHO UNIVERSITÁRIO.

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;

3. Requerimento do interessado;
4. RG legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;
5. CPF legível ou CNH;
6. Comprovante de Residência (últimos 02 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
7. Certidão de Óbito;
8. Certidão de nascimento atualizada (últimos 02 meses);
9. Certidão negativa de vínculo empregatício federal (Receita Federal);
10. Certidão negativa de vínculo empregatício estadual (SEPLAG);
11. Certidão negativa de vínculo empregatício municipal (SEMARHP);
12. Certidão negativa de recebimento de benefício ESTADUAL/MUNICIPAL;
13. Certidão negativa de vínculo empregatício e recebimento de benefício (INSS);
14. Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem; Se inativo: ato de aposentadoria;
15. Parecer jurídico conclusivo da pensão;
16. Ato concessivo da pensão com data de publicação no DOE;
17. Manifestação do Controle Interno;
18. Demonstrativo de cálculo de pensão;
19. Demonstrativo de pagamento do último mês antes do óbito;
20. Comprovante da instituição de ensino superior de que o aluno está regularmente matriculado discriminando o curso e o ano ou período;
21. Demonstrativo de pagamento da pensionista após a implantação;
22. Despacho de envio ao TCE/AL.

XVII– DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: FILHO / EQUIPARADO – COM FILHO INVÁLIDO.

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. Requerimento do interessado;
4. RG legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;
5. CPF legível ou CNH;
6. Comprovante de Residência (últimos 02 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
7. Laudo pericial indicando a patologia com a sua data;
8. Certidão de Óbito;
9. Certidão de nascimento atualizada (últimos 02 meses);
10. Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem; Se inativo: ato de aposentadoria;
11. Parecer jurídico conclusivo da pensão;
12. Ato concessivo da pensão com data de publicação no DOE;
13. Manifestação do Controle Interno;

14. Demonstrativo de cálculo de pensão;
15. Demonstrativo de pagamento do último mês antes do óbito;
16. Demonstrativo de pagamento da pensionista após a implantação;
17. Despacho de envio ao TCE/AL.

XVIII – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: CÔNJUGE / COMPANHEIRO / COMPANHEIRA – COM FILHO UNIVERSITÁRIO.

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. Requerimento do interessado;
4. RG legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;
5. CPF legível ou CNH;
6. Comprovante de Residência (últimos 02 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
7. Certidão de Óbito;
8. Certidão de nascimento atualizada (últimos 02 meses);
9. Tutela;
10. Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem; Se inativo: ato de aposentadoria;
11. Parecer jurídico conclusivo da pensão;
12. Ato concessivo da pensão com data de publicação no DOE;
13. Manifestação do Controle Interno;
14. Demonstrativo de cálculo de pensão;
15. Demonstrativo de pagamento do último mês antes do óbito;
16. Demonstrativo de pagamento da pensionista após a implantação;
17. Despacho de envio ao TCE/AL.

XIX – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: FILHO / EQUIPARADO INVÁLIDO – COM FILHO UNIVERSITÁRIO.

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. Requerimento do interessado;
4. RG legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;
5. CPF legível ou CNH;
6. Comprovante de Residência (últimos 02 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
7. Laudo pericial indicando a patologia com a sua data;
8. Certidão de Óbito;
9. Certidão de nascimento atualizada (últimos 02 meses);

10. Certidão negativa de vínculo empregatício federal (Receita Federal);
11. Certidão negativa de vínculo empregatício estadual (SEPLAG);
12. Certidão negativa de vínculo empregatício municipal (SEMARHP);
13. Certidão negativa de recebimento de benefício ESTADUAL/MUNICIPAL;
14. Certidão negativa de vínculo empregatício e recebimento de benefício (INSS);
15. Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem; Se inativo: ato de aposentadoria;
16. Parecer jurídico conclusivo da pensão;
17. Ato concessivo da pensão com data de publicação no DOE;
18. Manifestação do Controle Interno;
19. Demonstrativo de cálculo de pensão;
20. Demonstrativo de pagamento do último mês antes do óbito;
21. Comprovante da instituição de ensino superior de que o aluno está regularmente matriculado discriminando o curso e o ano ou período;
22. Demonstrativo de pagamento da pensionista após a implantação;
23. Despacho de envio ao TCE/AL.

XX – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE: FILHO / EQUIPARADO INVÁLIDO – COM FILHO UNIVERSITÁRIO.

1. Ofício endereçado ao Presidente do TCE/AL encaminhando o processo administrativo;
2. Capa do processo administrativo;
3. Requerimento do interessado;
4. RG legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;
5. CPF legível ou CNH;
6. Comprovante de Residência (últimos 02 meses) e Declaração do vínculo quando comprovante não estiver no nome do requerente;
7. Laudo pericial indicando a patologia com a sua data;
8. Certidão de Óbito;
9. Certidão de nascimento atualizada (últimos 02 meses);
10. Tutela;
11. Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem; Se inativo: ato de aposentadoria;
12. Parecer jurídico conclusivo da pensão;
13. Ato concessivo da pensão com data de publicação no DOE;
14. Manifestação do Controle Interno;
15. Demonstrativo de cálculo de pensão;
16. Demonstrativo de pagamento do último mês antes do óbito;
17. Demonstrativo de pagamento da pensionista após a implantação;
18. Despacho de envio ao TCE/AL.

ANEXO IV

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 V

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO (Art. 10)

I - 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.

II - 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.
11. Todos os documentos descritos no inciso I, do Anexo V.

III – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DE NOMEAÇÃO DE COMISSIONADOS

1. Lei da estrutura administrativa dos órgãos públicos em relação à criação de cargos em comissão, com definição no quantitativo, requisitos e remuneração atribuídos aos respectivos cargos;
2. Ato administrativo da nomeação ou exoneração do servidor;
3. Data da publicação do ato;
4. Todos os documentos descritos no inciso I, do Anexo V.

IV – OUTROS DOCUMENTOS

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