

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2018

DISPÕE SOBRE A REMESSA, O PROCESSAMENTO E A TRAMITAÇÃO, POR MEIO ELETRÔNICO, DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO EXAME DA LEGALIDADE DE ATOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA, REFORMA, TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA E PENSÃO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS.

O 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 um regramento próprio, por meio eletrônico, do encaminhamento dos documentos necessários à análise dos atos de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva remunerada e pensão;

Considerando a necessidade de conferir maior celeridade à coleta de informações, ao processamento e à apreciação dos atos de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva remunerada e pensão sujeitos a registro;

Considerando a necessidade de melhoria na qualidade das informações enviadas ao Tribunal pelos gestores dos órgãos de pessoal e pelos órgãos de controle interno;

RESOLVE:

Art. 1º A partir do início da vigência desta Instrução Normativa, os processos de análise de ato concessivo de aposentadoria, pensão, reforma e transferência para a reserva remunerada, assim como os respectivos ofícios e petições intermediárias, somente poderão ser encaminhados por meio da rede mundial de computadores, em arquivo no formato PDF, no endereço eletrônico disponibilizado pelo TCE-AL, mediante certificação digital que identifique a sua autoria.

§ 1º O Setor de Protocolo negará recebimento aos documentos mencionados no *caput* quando encaminhados através de meio físico, salvo, em circunstância excepcional, quando se tratar de documento cujo envio seja feito por entidade ou órgão que não figure na condição de jurisdicionado e seu representante legal não esteja submetido às regras do Cadastro de Responsáveis Legais e das Unidades Gestoras - CARDUG, hipótese na qual o setor de protocolo providenciará a digitalização do mesmo e a juntada mediante certificação digital.

§ 2º Na hipótese excepcional acima, após a juntada do documento eletrônico, o documento físico deverá ser arquivado conforme preconizado na Lei Federal n. 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

§ 3º A juntada das petições intermediárias encaminhadas pelas unidades gestoras jurisdicionadas através da rede mundial de computadores deverá ser feita no setor em que o processo eletrônico se encontre.

§ 4º Os processos que foram protocolados nesta Corte de Contas antes da entrada em vigor deste normativo tramitarão em meio físico até o seu encerramento.

Art. 2º Os autos dos processos eletrônicos deverão ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação e integridade dos dados.

Art. 3º Os atos processuais eletrônicos consideram-se realizados no dia e hora do seu envio ao sistema do TCE-AL, fornecendo-se o comprovante do respectivo protocolo eletrônico.

§ 1º Quando a petição eletrônica for enviada para atender prazo processual, serão consideradas tempestivas as transmitidas até às 23:59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) horas do seu último dia.

§ 2º No caso do § 1º deste artigo, se o Sistema do TCE-AL se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

Art. 4º As unidades gestoras devem remeter ao TCE-AL, para processamento e tramitação, na forma estabelecida neste normativo, 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, II e III 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 TCE-AL, ou de outra forma regulamentada, respeitado o horário de funcionamento do setor de protocolo, sob pena de preclusão.

§ 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 TCE-AL, na forma prevista no caput deste artigo.

§ 3º Constituem revisão do ato concessório a modificação do fundamento legal, do tempo de serviço ou de contribuição que impliquem na alteração no valor dos proventos, do tempo de serviço ou de contribuição que modifiquem a natureza dos tempos averbados do ato inicial, 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 original, inclusão de novo beneficiário, alteração do enquadramento legal do pensionista, modificação da proporcionalidade da concessão e alteração da forma de cálculo do benefício já submetidos à apreciação do TCE-AL.

§ 4º Não se encontra sujeito a registro, e, portanto, não deve ser remetido ao TCE-AL, ato de alteração no valor dos proventos decorrente de acréscimo de novas parcelas, gratificações ou vantagens concedidas em caráter geral ao funcionalismo ou introduzidas por novos planos de carreira.

§ 5º Considera-se alteração do enquadramento legal do pensionista qualquer modificação posterior do grau de parentesco, do dispositivo legal utilizado para o embasamento do beneficiário ou decorrente do reconhecimento posterior de condição que modifique o termo final da extinção da pensão, como, por exemplo, a declaração posterior de invalidez do pensionista.

§ 6º Enquadra-se como alteração da forma de cálculo do benefício a modificação posterior da sistemática de reajustamento da concessão ou da observância ou não da regra de paridade, entre outras hipóteses.

Art. 5º A remessa das informações e dos documentos a que se refere o artigo anterior deve ser efetuada no prazo de 60(sessenta) dias, a contar do mês subsequente ao da publicação do ato de concessão.

Art. 6º A remessa das informações e dos documentos a que se refere o art. 1º deve ser feita pelo responsável legal da unidade gestora previdenciária que se encontre devidamente cadastrado no CARDUG, exclusivamente mediante a utilização de certificado eletrônico.

Parágrafo único. Nas unidades federativas que não possuam entidade autônoma gestora do fundo previdenciário próprio, a remessa deve ser feita pelo chefe do Poder Executivo ou pelo chefe do Poder Legislativo, conforme tenha sido a competência administrativa para a concessão do ato.

Art. 7º 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.

Art. 8º 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), não impedindo que os demais atos procedimentais sejam praticados utilizando login e senha.

Art. 9º A remessa dos documentos e informações referentes aos atos de aposentadoria e pensão, reforma e transferência para a reserva por meio eletrônico não impede o exame da sua legalidade pelo Tribunal de Contas mediante auditorias ou inspeções in loco ou requisição de informações e documentos para verificação no recinto do Tribunal.

Art. 10. 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 integrantes desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Os processos administrativos originários, bem como os relativos as retificações destes que alterem o fundamento legal do ato, devem ficar armazenados nas respectivas unidades gestoras, de forma a garantir a integridade e autenticidade das informações neles contidas.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. A omissão ou o envio extemporâneo dos documentos, ou ainda o lançamento incorreto das informações no sistema, sem justificativas aceitáveis pelo Tribunal de Contas, ensejará na aplicação de multa ao responsável legal pela remessa, em conformidade com a Resolução Normativa nº 002/2017 e com o art. 48,II, da Lei Estadual nº 5.604/1994.

Art. 12. 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.13. 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.

CAPÍTULO III

DAS NORMAS PROCEDIMENTAIS E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Após serem recebidos e autuados pelo sistema eletrônico do Tribunal, os processos referentes ao registro dos atos de concessão de aposentadoria serão encaminhados diretamente para a diretoria competente, que realizará a análise da sua regularidade.

Art. 15. A diretoria responsável pela instrução e análise dos processos terá competência para determinar e realizar as diligências, por meio eletrônico, que se mostrarem imprescindíveis, assim como para determinar e realizar a comunicação do responsável legal para exercer as garantias do contraditório e da ampla defesa quanto às inconsistências apontadas em sua manifestação.

§ 1º A proposta de diligência será formulada e fundamentada pelo técnico e encaminhada ao diretor da respectiva unidade de controle externo, cabendo a este realizar o juízo de valor quanto a sua imprescindibilidade e, através de despacho fundamentado, deferir ou não a proposta do técnico.

§ 2º Verificada a inconsistência nas informações, a comunicação do gestor para exercer o contraditório e a ampla defesa, assim quanto ao atendimento da diligência, deverá ser proposta no relatório apresentado pelo técnico de controle externo e encaminhada ao respectivo diretor da unidade de controle externo deste Tribunal.

Art. 16. Durante o prazo conferido ao responsável legal para o atendimento da diligência ou apresentação de defesa, os autos do processo permanecerão na respectiva unidade técnica, sob a responsabilidade de seu diretor.

§ 1º Atendida a diligência ou apresentada a defesa, a diretoria realizará a reanálise do ato para somente então encaminhar os autos ao Ministério Público de Contas.

§ 2º Transcorrido o prazo sem que o responsável legal venha a apresentar defesa ou enviar os documentos em diligência, o processo seguirá seu trâmite normal e o relatório se manifestará sobre os elementos existentes, com o seu subsequente encaminhamento para o Ministério Público de Contas.

Art. 17. Os autos que digam respeito a fiscalização de ato concessivo somente deverão ser encaminhados ao Ministério Público especial quando estiverem totalmente instruídos, cabendo a este atuar como *custos legis* nos termos preconizados no art. 129 da Constituição Federal de 1988, emitindo parecer conclusivo ou propondo ao Conselheiro-Relator a realização de diligências.

Art. 18. Os processos eletrônicos a que alude o presente normativo não se submetem aos grupos-regionais e serão distribuídos por sorteio a um Conselheiro-Relator, incluídos os Conselheiros-Substitutos.

Art.19. Os demais procedimentos e a operacionalização dos atos, em caso de omissão ou mudança de sistema, serão regulamentados através de orientações técnicas aos jurisdicionados.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, em Maceió, 23 de outubro de 2018.

MARIA CLEIDE COSTA BESERRA
Conselheira Vice-Presidente – no exercício da Presidência

FERNANDO RIBEIRO TOLEDO
Conselheiro Corregedor

ANSELMO ROBERTO DE ALMEIDA BRITO
Conselheiro Ouvidor

OTÁVIO LESSA DE GERALDO SANTOS
Conselheiro-Diretor-Geral da Escola de Contas

RODRIGO SIQUEIRA CAVALCANTE
Conselheiro - **Relator**

ANEXO I
DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2018

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE
APOSENTADORIA DE SERVIDOR PÚBLICO

A. POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato.
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida.
3.	Requerimento do interessado.
4.	Documento de Identidade – RG ou CNH.
5.	Cadastro de Pessoa Física – CPF.
6.	Certidão de Nascimento/Casamento que indique a idade do beneficiário e grafia do nome, conforme conste em seu registro civil.
7.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em nome do requerente.
8.	Declaração do requerente de não acumulação de cargo.
9.	Certidão expedida pelo órgão de origem de que o servidor não responde a processo administrativo.
10.	Ato de Nomeação e/ou anotação do contrato de trabalho na CTPS.
11.	Ficha funcional e apostilamentos.
12.	Certidão de tempo de contribuição .
13.	Declaração de tempo de serviço.
14.	Declaração de afastamento da função.
15.	Relação das Remunerações de Contribuições.
16.	Parecer Técnico/Jurídico conclusivo.
17.	Demonstrativo de pagamento do ultimo mês em atividade.
18.	Ficha financeira do ultimo ano em atividade.
19.	Relação das 80 maiores contribuições (média).
20.	Ato Concessivo contendo: nome, matrícula, cargo, classe, nível, representação, vantagens, gratificações e adicionais fundamentados com a legislação federal/estadual/municipal e homologação do Chefe do Executivo.
21.	Publicação do Ato Concessivo.
22.	Cálculo dos Proventos, indicando a fundamentação legal de cada rubrica integrante da totalidade da remuneração do servidor, juntando-se cópias das leis e atos normativos ou indicando o endereço eletrônico com a disponibilidade, na internet, destes documentos.
23.	Demonstrativo de pagamento após a inativação.

B. POR IDADE

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato.
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida.
3.	Requerimento do interessado.
4.	Documento de Identidade – RG ou CNH.
5.	Cadastro de Pessoa Física – CPF.
6.	Certidão de Nascimento/Casamento que indique a idade do beneficiário e grafia do nome, conforme conste em seu registro civil.
7.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em nome do requerente.
8.	Declaração do requerente de não acumulação de cargo.
9.	Certidão expedida pelo órgão de origem de que o servidor não responde a processo administrativo.
10.	Ato de Nomeação e/ou anotação do contrato de trabalho na CTPS.
11.	Ficha funcional e apostilamentos.
12.	Certidão de tempo de contribuição.
13.	Declaração de tempo de serviço.
14.	Declaração de afastamento da função.
15.	Relação das Remunerações de Contribuições.
16.	Parecer Técnico/Jurídico conclusivo.
17.	Demonstrativo de pagamento do último mês em atividade.
18.	Ficha financeira do último ano em atividade.
19.	Relação das 80 maiores contribuições (média).
20.	Ato Concessivo contendo: nome, matrícula, cargo, classe, nível, representação, vantagens, gratificações e adicionais fundamentados com a legislação federal/estadual/municipal e homologação do Chefe do Executivo.
21.	Publicação do Ato Concessivo.
22.	Cálculo dos Proventos, indicando a fundamentação legal de cada rubrica integrante da totalidade da remuneração do servidor, juntando-se cópias das leis e atos normativos ou indicando o endereço eletrônico com a disponibilidade, na internet, destes documentos.
23.	Demonstrativo de pagamento após a inativação.

C. DO MAGISTÉRIO

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato.
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida.
3.	Requerimento do interessado.

4.	Documento de Identidade – RG ou CNH.
5.	Cadastro de Pessoa Física – CPF.
6.	Certidão de Nascimento/Casamento que indique a idade do beneficiário e grafia do nome, conforme conste em seu registro civil.
7.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em nome do requerente.
8.	Declaração do requerente de não acumulação de cargo.
9.	Certidão expedida pelo órgão de origem de que o servidor não responde a processo administrativo.
10.	Ato de Nomeação e/ou anotação do contrato de trabalho na CTPS.
11.	Ficha funcional e apostilamentos.
12.	Certidão de tempo de contribuição.
13.	Declaração de tempo de serviço.
14.	Declaração de afastamento da função.
15.	Declaração do exercício de funções do Magistério.
16.	Relação das Remunerações de Contribuições.
17.	Parecer Técnico/Jurídico conclusivo
18.	Demonstrativo de pagamento do ultimo mês em atividade.
19.	Ficha financeira do ultimo ano em atividade.
20.	Relação das 80 maiores contribuições (média).
21.	Ato Concessivo contendo: nome, matrícula, cargo, classe, nível, representação, vantagens, gratificações e adicionais fundamentados com a legislação federal/estadual/municipal e homologação do Chefe do Executivo.
22.	Publicação do Ato Concessivo.
23.	Cálculo dos Proventos, indicando a fundamentação legal de cada rubrica integrante da totalidade da remuneração do servidor, juntando-se cópias das leis e atos normativos ou indicando o endereço eletrônico com a disponibilidade, na internet, destes documentos.
24.	Demonstrativo de pagamento após a inativação.

D. POR INVALIDEZ

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato.
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida.
3.	Laudo médico atestando a incapacidade definitiva do servidor, com a indicação da moléstia que o tornou inabilitado para a vida laboral.
4.	Documento de Identidade – RG ou CNH.
5.	Cadastro de Pessoa Física – CPF.
6.	Certidão de Nascimento/Casamento que indique a idade do beneficiário e grafia do nome, conforme conste em seu registro civil.
7.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em nome do requerente.
8.	Declaração do requerente de não acumulação de cargo.

9.	Certidão expedida pelo órgão de origem de que o servidor não responde a processo administrativo.
10.	Ato de Nomeação e/ou anotação do contrato de trabalho na CTPS.
11.	Ficha funcional e apostilamentos.
12.	Certidão de tempo de contribuição.
13.	Declaração de tempo de serviço.
14.	Declaração do exercício de funções do Magistério .
15.	Relação das Remunerações de Contribuições.
16.	Parecer Técnico/Jurídico conclusivo.
17.	Demonstrativo de pagamento do ultimo mês em atividade.
18.	Ficha financeira do ultimo ano em atividade.
19.	Relação das 80 maiores contribuições (média).
20.	Ato Concessivo contendo: nome, matrícula, cargo, classe, nível, representação, vantagens, gratificações e adicionais fundamentados com a legislação federal/estadual/municipal e homologação do Chefe do Executivo.
21.	Publicação do Ato Concessivo.
22.	Cálculo dos Proventos, indicando a fundamentação legal de cada rubrica integrante da totalidade da remuneração do servidor, juntando-se cópias das leis e atos normativos ou indicando o endereço eletrônico com a disponibilidade, na internet, destes documentos.
23.	Demonstrativo de pagamento após a inativação.

E. COMPULSÓRIA

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato.
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida.
3.	Ofício do Setor competente informando ao servidor sobre a aposentadoria compulsória.
4.	Documento de Identidade – RG ou CNH.
5.	Cadastro de Pessoa Física – CPF.
6.	Certidão de Nascimento/Casamento que indique a idade do beneficiário e grafia do nome, conforme conste em seu registro civil.
7.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em nome do requerente.
8.	Certidão expedida pelo órgão de origem de que o servidor não responde a processo administrativo.
9.	Ato de Nomeação e/ou anotação do contrato de trabalho na CTPS.
10.	Ficha funcional e apostilamentos.
11.	Certidão de tempo de contribuição.
12.	Declaração de tempo de serviço.
13.	Declaração de afastamento da função.
14.	Relação das Remunerações de Contribuições.
15.	Parecer Técnico/Jurídico conclusivo.

16.	Demonstrativo de pagamento do ultimo mês em atividade.
17.	Ficha financeira do ultimo ano em atividade.
18.	Relação das 80 maiores contribuições (média).
19.	Ato Concessivo contendo: nome, matrícula, cargo, classe, nível, representação, vantagens, gratificações e adicionais fundamentados com a legislação federal/estadual/municipal e homologação do Chefe do Executivo.
20.	Publicação do Ato Concessivo.
21.	Cálculo dos Proventos, indicando a fundamentação legal de cada rubrica integrante da totalidade da remuneração do servidor, juntando-se cópias das leis e atos normativos ou indicando o endereço eletrônico com a disponibilidade, na internet, destes documentos.
22.	Demonstrativo de pagamento após a inativação.

ANEXO II
DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2018

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE
APOSENTADORIA DE MILITAR

A. POR TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida
3.	Requerimento do interessado
4.	Documento de Identidade – RG ou CNH
5.	Cadastro de Pessoa Física – CPF
6.	Certidão de Nascimento/Casamento que indique a idade do beneficiário e grafia do nome, conforme conste em seu registro civil
7.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em nome do requerente
8.	Declaração do requerente de não acumulação de cargo
9.	Certidão expedida pelo órgão de origem de que o servidor não responde a processo administrativo
10.	Ato de Nomeação e/ou anotação do contrato de trabalho na CTPS
11.	Ficha funcional e apostilamentos
12.	Certidão de tempo de contribuição
13.	Declaração de tempo de serviço
14.	Declaração de afastamento da função – adição especial
15.	Certidão da Justiça Militar Estadual
16.	Certidão da Justiça Estadual Criminal
17.	Certidão da Justiça Federal Criminal
18.	Certidão da Polícia Militar de Alagoas
19.	Relação das Remunerações de Contribuições
20.	Parecer Técnico/Jurídico conclusivo
21.	Demonstrativo de pagamento do ultimo mês em atividade
22.	Ficha financeira do ultimo ano em atividade
23.	Ato de Transferência para a Reserva Remunerada contendo: nome, matrícula, cargo, classe, nível, representação, vantagens, gratificações e adicionais fundamentados com a legislação federal/estadual e homologação do Chefe do Executivo
24.	Publicação do Ato de Transferência para a Reserva Remunerada
25.	Cálculo dos Proventos, indicando a fundamentação legal de cada rubrica integrante da totalidade da remuneração do servidor, juntando-se cópias das leis e atos normativos ou indicando o endereço eletrônico com a disponibilidade, na internet, destes documentos
26.	Demonstrativo de pagamento após a inativação

B. REFORMA POR INCAPACIDADE DEFINITIVA

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida
3.	Laudo médico atestando a incapacidade definitiva do servidor e relatório de causa e efeito com o serviço
4.	Documento de Identidade – RG ou CNH
5.	Cadastro de Pessoa Física – CPF
6.	Certidão de Nascimento/Casamento que indique a idade do beneficiário e grafia do nome, conforme conste em seu registro civil
7.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em nome do requerente
8.	Certidão expedida pelo órgão de origem de que o servidor não responde a processo administrativo
9.	Ato de Nomeação e/ou anotação do contrato de trabalho na CTPS
10.	Ficha funcional e apostilamentos
11.	Certidão de tempo de contribuição
12.	Declaração de tempo de serviço
13.	Relação das Remunerações de Contribuições
14.	Parecer Técnico/Jurídico conclusivo
15.	Demonstrativo de pagamento do ultimo mês em atividade
16.	Ficha financeira do ultimo ano em atividade
17.	Ato de Reforma contendo: nome, matrícula, cargo, classe, nível, representação, vantagens, gratificações e adicionais fundamentados com a legislação federal/estadual e homologação do Chefe do Executivo
18.	Publicação do Ato de Reforma
19.	Cálculo dos Proventos, indicando a fundamentação legal de cada rubrica integrante da totalidade da remuneração do servidor, juntando-se cópias das leis e atos normativos ou indicando o endereço eletrônico com a disponibilidade, na internet, destes documentos
20.	Demonstrativo de pagamento após a inativação

C. TRANSFERÊNCIA *EX OFFICIO* / REFORMA *EX OFFICIO*

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida
3.	Documento de Identidade – RG ou CNH
4.	Cadastro de Pessoa Física – CPF
5.	Certidão de Nascimento/Casamento que indique a idade do beneficiário e grafia do nome, conforme conste em seu registro civil

6.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em nome do requerente
7.	Certidão expedida pelo órgão de origem de que o servidor não responde a processo administrativo
8.	Ato de Nomeação e/ou anotação do contrato de trabalho na CTPS
9.	Ficha funcional e apostilamentos
10.	Certidão de tempo de contribuição
11.	Declaração de tempo de serviço
12.	Relação das Remunerações de Contribuições
13.	Parecer Técnico/Jurídico conclusivo
14.	Demonstrativo de pagamento do ultimo mês em atividade
15.	Ficha financeira do ultimo ano em atividade
16.	Ato de Reforma ou Reserva <i>ex officio</i> contendo: nome, matrícula, cargo, classe, nível, representação, vantagens, gratificações e adicionais fundamentados com a legislação federal/estadual e homologação do Chefe do Executivo
17.	Publicação do Ato de Reforma ou Reserva <i>ex officio</i>
18.	Cálculo dos Proventos, indicando a fundamentação legal de cada rubrica integrante da totalidade da remuneração do servidor, juntando-se cópias das leis e atos normativos ou indicando o endereço eletrônico com a disponibilidade, na internet, destes documentos
19.	Demonstrativo de pagamento após a inativação

ANEXO III
DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2018

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE
PENSÃO

A. PROCURAÇÃO

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida
3.	Requerimento do interessado
4.	Documento de Identidade – RG ou CNH
5.	Cadastro de Pessoa Física - CPF
6.	Certidão de Nascimento/Casamento que indique a idade do beneficiário e grafia do nome, conforme conste em seu registro civil
7.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em 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 Técnico/Jurídico conclusivo
12.	Demonstrativo de pagamento do ultimo mês antes do óbito
13.	Ato Concessivo da Pensão
14.	Publicação do Ato Concessivo
15.	Demonstrativo do cálculo da pensão
16.	Demonstrativo de pagamento do pensionista após a inativação

B. CÔNJUGE/COMPANHEIRO/COMPANHEIRA

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida
3.	Requerimento do interessado
4.	Documento de Identidade – RG ou CNH
5.	Cadastro de Pessoa Física - CPF
6.	Certidão de Nascimento/Certidão de Casamento/Declaratória de União Estável com data de início da união/Conjunto probatório da união com data de início
7.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em nome do requerente

8.	Certidão de Óbito
9.	Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem Se inativo: ato de aposentadoria
10.	Parecer Técnico/Jurídico conclusivo
11.	Demonstrativo de pagamento do ultimo mês antes do óbito
12.	Ato Concessivo da Pensão
13.	Publicação do Ato Concessivo
14.	Demonstrativo do cálculo da pensão
15.	Demonstrativo de pagamento do pensionista após a inativação

C. EX-CÔNJUGE/EX-COMPANHEIRO/EX-COMPANHEIRA

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida
3.	Requerimento do interessado
4.	Documento de Identidade – RG ou CNH
5.	Cadastro de Pessoa Física - CPF
6.	Certidão de Nascimento/Certidão de Casamento/Declaratória de União Estável com data de início da união/Conjunto probatório da união com data de início
7.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em nome do requerente
8.	Certidão de Óbito
9.	Determinação judicial com o percentual de pensão alimentícia
10.	Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem Se inativo: ato de aposentadoria
11.	Parecer Técnico/Jurídico conclusivo
12.	Demonstrativo de pagamento do ultimo mês antes do óbito
13.	Ato Concessivo da Pensão
14.	Publicação do Ato Concessivo
15.	Demonstrativo do cálculo da pensão
16.	Demonstrativo de pagamento do pensionista após a inativação

D. JUDICIAL

1.	Determinação Judicial
----	-----------------------

E. FILHO/EQUIPARADO

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida
3.	Requerimento do interessado
4.	Documento de Identidade – RG ou CNH
5.	Cadastro de Pessoa Física - CPF
6.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em 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 Técnico/Jurídico conclusivo
11.	Demonstrativo de pagamento do ultimo mês antes do óbito
12.	Ato Concessivo da Pensão
13.	Publicação do Ato Concessivo
14.	Demonstrativo do cálculo da pensão
15.	Demonstrativo de pagamento do pensionista após a inativação

F. FILHO/EQUIPARADO ESTUDANTE UNIVERSITÁRIO

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida
3.	Requerimento do interessado
4.	Documento de Identidade – RG ou CNH
5.	Cadastro de Pessoa Física - CPF
6.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em nome do requerente
7.	Certidão de Óbito
8.	Certidão de Nascimento
9.	Certidão negativa de vínculo empregatício federal
10.	Certidão negativa de vínculo empregatício estadual
11.	Certidão negativa de vínculo empregatício municipal
12.	Certidão negativa de recebimento de benefício estadual/municipal
13.	Certidão negativa de vínculo empregatício e recebimento de benefício federal (INSS)
14.	Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem Se inativo: ato de aposentadoria
15.	Parecer Técnico/Jurídico conclusivo

16.	Demonstrativo de pagamento do ultimo mês antes do óbito
17.	Ato Concessivo da Pensão
18.	Publicação do Ato Concessivo
19.	Comprovante regular de matrícula da instituição de ensino superior que o aluno estuda
20.	Demonstrativo do cálculo da pensão
21.	Demonstrativo de pagamento do pensionista após a inativação

G. FILHO/EQUIPARADO INVÁLIDO

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida
3.	Requerimento do interessado
4.	Documento de Identidade – RG ou CNH
5.	Cadastro de Pessoa Física - CPF
6.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em nome do requerente
7.	Laudo médico indicando a patologia e data do diagnóstico
8.	Certidão de Óbito
9.	Certidão de Nascimento
10.	Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem Se inativo: ato de aposentadoria
11.	Parecer Técnico/Jurídico conclusivo
12.	Ato Concessivo da Pensão
13.	Publicação do Ato Concessivo
14.	Demonstrativo de pagamento do ultimo mês antes do óbito
15.	Demonstrativo do cálculo da pensão
16.	Demonstrativo de pagamento do pensionista após a inativação

H. FILHO/EQUIPARADO MENOR TUTELADO

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida
3.	Requerimento do interessado
4.	Documento de Identidade – RG ou CNH
5.	Cadastro de Pessoa Física - CPF
6.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em nome do requerente
7.	Certidão de Óbito

8.	Certidão de Nascimento
9.	Tutela
10.	Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem Se inativo: ato de aposentadoria
11.	Parecer Técnico/Jurídico conclusivo
12.	Ato Concessivo da Pensão
13.	Publicação do Ato Concessivo
14.	Demonstrativo de pagamento do ultimo mês antes do óbito
15.	Demonstrativo do cálculo da pensão
16.	Demonstrativo de pagamento do pensionista após a inativação

I. CÔNJUGE/COMPANHEIRO/COMPANHEIRA COM FILHO/EQUIPARADO

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida
3.	Requerimento do interessado
4.	Documento de Identidade – RG ou CNH
5.	Cadastro de Pessoa Física - CPF
6.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em nome do requerente
7.	Certidão de Óbito
8.	Certidão de Nascimento
9.	Certidão de Nascimento/Certidão de Casamento/Declaratória de União Estável com data de início da união/Conjunto probatório da união com data de início
10.	Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem Se inativo: ato de aposentadoria
11.	Parecer Técnico/Jurídico conclusivo
12.	Ato Concessivo da Pensão
13.	Publicação do Ato Concessivo
14.	Demonstrativo de pagamento do ultimo mês antes do óbito
15.	Demonstrativo do cálculo da pensão
16.	Demonstrativo de pagamento do pensionista após a inativação

J. CÔNJUGE/COMPANHEIRO/COMPANHEIRA COM FILHO/EQUIPARADO INVÁLIDO

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida
3.	Requerimento do interessado

4.	Documento de Identidade – RG ou CNH
5.	Cadastro de Pessoa Física - CPF
6.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em nome do requerente
7.	Laudo médico indicando a patologia e data de diagnóstico
8.	Certidão de Óbito
9.	Certidão de Nascimento
10.	Certidão de Nascimento/Certidão de Casamento/Declaratória de União Estável com data de início da união/Conjunto probatório da união com data de início
11.	Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem Se inativo: ato de aposentadoria
12.	Parecer Técnico/Jurídico conclusivo
13.	Ato Concessivo da Pensão
14.	Publicação do Ato Concessivo
15.	Demonstrativo de pagamento do ultimo mês antes do óbito
16.	Demonstrativo do cálculo da pensão
17.	Demonstrativo de pagamento do pensionista após a inativação

K. CÔNJUGE/COMPANHEIRO/COMPANHEIRA COM FILHO/EQUIPARADO UNIVERSITÁRIO

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida
3.	Requerimento do interessado
4.	Documento de Identidade – RG ou CNH
5.	Cadastro de Pessoa Física - CPF
6.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em nome do requerente
7.	Certidão de Óbito
8.	Certidão de Nascimento
9.	Certidão de Nascimento/Certidão de Casamento/Declaratória de União Estável com data de início da união/Conjunto probatório da união com data de início
10.	Certidão negativa de vínculo empregatício federal
11.	Certidão negativa de vínculo empregatício estadual
12.	Certidão negativa de vínculo empregatício municipal
13.	Certidão negativa de recebimento de benefício estadual/municipal
14.	Certidão negativa de vínculo empregatício e recebimento de benefício federal (INSS)
15.	Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem Se inativo: ato de aposentadoria
16.	Parecer Técnico/Jurídico conclusivo
17.	Comprovante regular de matrícula da instituição de ensino superior que o aluno estuda

18.	Ato Concessivo da Pensão
19.	Publicação do Ato Concessivo
20.	Demonstrativo de pagamento do ultimo mês antes do óbito
21.	Demonstrativo do cálculo da pensão
22.	Demonstrativo de pagamento do pensionista após a inativação

L. EX-CÔNJUGE/EX-COMPANHEIRO/EX-COMPANHEIRA COM FILHO/EQUIPARADO

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida
3.	Requerimento do interessado
4.	Documento de Identidade – RG ou CNH
5.	Cadastro de Pessoa Física - CPF
6.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em nome do requerente
7.	Certidão de Óbito
8.	Certidão de Nascimento
9.	Certidão de Nascimento/Certidão de Casamento/Declaratória de União Estável com data de início da união/Conjunto probatório da união com data de início
10.	Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem Se inativo: ato de aposentadoria
11.	Parecer Técnico/Jurídico conclusivo
12.	Ato Concessivo da Pensão
13.	Publicação do Ato Concessivo
14.	Demonstrativo de pagamento do ultimo mês antes do óbito
15.	Demonstrativo do cálculo da pensão
16.	Demonstrativo de pagamento do pensionista após a inativação

M. EX-CÔNJUGE/EX-COMPANHEIRO/EX-COMPANHEIRA COM FILHO/EQUIPARADO INVÁLIDO

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida
3.	Requerimento do interessado
4.	Documento de Identidade – RG ou CNH
5.	Cadastro de Pessoa Física - CPF
6.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em nome do requerente

7.	Laudo médico indicando a patologia com a data de diagnóstico
8.	Certidão de Óbito
9.	Certidão de Nascimento
10.	Certidão de Nascimento/Certidão de Casamento/Declaratória de União Estável com data de início da união/Conjunto probatório da união com data de início
11.	Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem Se inativo: ato de aposentadoria
12.	Parecer Técnico/Jurídico conclusivo
13.	Ato Concessivo da Pensão
14.	Publicação do Ato Concessivo
15.	Demonstrativo de pagamento do ultimo mês antes do óbito
16.	Demonstrativo do cálculo da pensão
17.	Demonstrativo de pagamento do pensionista após a inativação

**N. EX-CÔNJUGE/EX-COMPANHEIRO/EX-COMPANHEIRA COM
FILHO/EQUIPARADO UNIVERSITÁRIO**

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida
3.	Requerimento do interessado
4.	Documento de Identidade – RG ou CNH
5.	Cadastro de Pessoa Física - CPF
6.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em nome do requerente
7.	Certidão de Óbito
8.	Certidão de Nascimento
9.	Certidão de Nascimento/Certidão de Casamento/Declaratória de União Estável com data de início da união/Conjunto probatório da união com data de início
10.	Certidão negativa de vínculo empregatício federal
11.	Certidão negativa de vínculo empregatício estadual
12.	Certidão negativa de vínculo empregatício municipal
13.	Certidão negativa de recebimento de benefício estadual/municipal
14.	Certidão negativa de vínculo empregatício e recebimento de benefício federal (INSS)
15.	Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem Se inativo: ato de aposentadoria
16.	Parecer Técnico/Jurídico conclusivo
17.	Comprovante regular de matrícula da instituição de ensino superior que o aluno estuda
18.	Ato Concessivo da Pensão
19.	Publicação do Ato Concessivo
20.	Demonstrativo de pagamento do ultimo mês antes do óbito
21.	Demonstrativo do cálculo da pensão
22.	Demonstrativo de pagamento do pensionista após a inativação

O. FILHO/EQUIPARADO COM FILHO UNIVERSITÁRIO

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida
3.	Requerimento do interessado
4.	Documento de Identidade – RG ou CNH
5.	Cadastro de Pessoa Física - CPF
6.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em nome do requerente
7.	Certidão de Óbito
8.	Certidão de Nascimento
9.	Certidão de Nascimento/Certidão de Casamento/Declaratória de União Estável com data de início da união/Conjunto probatório da união com data de início
10.	Certidão negativa de vínculo empregatício federal
11.	Certidão negativa de vínculo empregatício estadual
12.	Certidão negativa de vínculo empregatício municipal
13.	Certidão negativa de recebimento de benefício estadual/municipal
14.	Certidão negativa de vínculo empregatício e recebimento de benefício federal (INSS)
15.	Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem Se inativo: ato de aposentadoria
16.	Parecer Técnico/Jurídico conclusivo
17.	Comprovante regular de matrícula da instituição de ensino superior que o aluno estuda
18.	Ato Concessivo da Pensão
19.	Publicação do Ato Concessivo
20.	Demonstrativo de pagamento do ultimo mês antes do óbito
21.	Demonstrativo do cálculo da pensão
22.	Demonstrativo de pagamento do pensionista após a inativação

P. FILHO/EQUIPARADO COM FILHO INVÁLIDO

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida
3.	Requerimento do interessado
4.	Documento de Identidade – RG ou CNH
5.	Cadastro de Pessoa Física - CPF
6.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em nome do requerente
7.	Laudo médico indicando a patologia e data do diagnóstico

8.	Certidão de Óbito
9.	Certidão de Nascimento
10.	Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem Se inativo: ato de aposentadoria
11.	Parecer Técnico/Jurídico conclusivo
12.	Ato Concessivo da Pensão
13.	Publicação do Ato Concessivo
14.	Demonstrativo de pagamento do ultimo mês antes do óbito
15.	Demonstrativo do cálculo da pensão
16.	Demonstrativo de pagamento do pensionista após a inativação

Q. FILHO/EQUIPARADO COM FILHO MENOR TUTELADO

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida
3.	Requerimento do interessado
4.	Documento de Identidade – RG ou CNH
5.	Cadastro de Pessoa Física - CPF
6.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em nome do requerente
7.	Certidão de Óbito
8.	Certidão de Nascimento
9.	Tutela
10.	Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem Se inativo: ato de aposentadoria
11.	Parecer Técnico/Jurídico conclusivo
12.	Ato Concessivo da Pensão
13.	Publicação do Ato Concessivo
14.	Demonstrativo de pagamento do ultimo mês antes do óbito
15.	Demonstrativo do cálculo da pensão
16.	Demonstrativo de pagamento do pensionista após a inativação

R. FILHO/EQUIPARADO INVÁLIDO COM FILHO UNIVERSITÁRIO

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida
3.	Requerimento do interessado
4.	Documento de Identidade – RG ou CNH
5.	Cadastro de Pessoa Física - CPF
6.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em nome do requerente

7.	Laudo médico indicando a patologia e data de diagnóstico
8.	Certidão de Óbito
9.	Certidão de Nascimento
10.	Certidão negativa de vínculo empregatício federal
11.	Certidão negativa de vínculo empregatício estadual
12.	Certidão negativa de vínculo empregatício municipal
13.	Certidão negativa de recebimento de benefício estadual/municipal
14.	Certidão negativa de vínculo empregatício e recebimento de benefício federal (INSS)
15.	Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem Se inativo: ato de aposentadoria
16.	Parecer Técnico/Jurídico conclusivo
17.	Comprovante regular de matrícula da instituição de ensino superior que o aluno estuda
18.	Ato Concessivo da Pensão
19.	Publicação do Ato Concessivo
20.	Demonstrativo de pagamento do ultimo mês antes do óbito
21.	Demonstrativo do cálculo da pensão
22.	Demonstrativo de pagamento do pensionista após a inativação

S. FILHO/EQUIPARADO INVÁLIDO COM MENOR TUTELADO

1.	Ofício subscrito pela autoridade competente dirigido ao Presidente do TCE/AL dando ciência do fato
2.	Documento de identificação do Processo Administrativo contendo o nome do requerente, matrícula, cargo ou função, número do protocolo no órgão de origem e espécie de aposentadoria requerida
3.	Requerimento do interessado
4.	Documento de Identidade – RG ou CNH
5.	Cadastro de Pessoa Física - CPF
6.	Comprovante de residência e Declaração do vínculo quando o comprovante não estiver em nome do requerente
7.	Laudo médico indicando a patologia e data de diagnóstico
8.	Certidão de Óbito
9.	Certidão de Nascimento
10.	Tutela
11.	Se ativo: ficha funcional ou declaração do órgão de origem Se inativo: ato de aposentadoria
12.	Parecer Técnico/Jurídico conclusivo
13.	Comprovante regular de matrícula da instituição de ensino superior que o aluno estuda
14.	Ato Concessivo da Pensão
15.	Publicação do Ato Concessivo
16.	Demonstrativo de pagamento do ultimo mês antes do óbito
17.	Demonstrativo do cálculo da pensão
18.	Demonstrativo de pagamento do pensionista após a inativação

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2018

Processo nº TC-

1ª Leitura - 09/10/2018

2ª Leitura - 11/10/2018

3ª Leitura - 16/10/2018

4ª Leitura - 18/10/2018

Aprovada – 23/10/2018

PUBLICADA NO DOElet. EM