



# *Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Unidade Central de Controle Interno

## ORIENTAÇÃO TÉCNICA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

<b>Orientação Técnica Nº 01/2017</b>	<b>Assunto:</b> Formalização de Atos de Pessoal e Envio de Processos ao Tribunal de Contas do E/S.
<b>Normatização:</b> Resolução 186/2003, atualizada pela IN 001/2008 do TCE/ES; Instrução Normativa 31/2014 do TCE/ES; Instrução Normativa 38/2016 do TCE/ES; Amparo Legal Para Concessão de Aposentadorias (documento elaborado pela Secretaria de Controle Externo (SECEX) – Registro, do TCEES).	<b>Data:</b> 04/09/2017.

### ORIENTAÇÃO A RESPEITO DA FORMALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL E ENVIO DE PROCESSOS AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Considerando as atribuições institucionais desta Unidade Central de Controle Interno - UCCI, contidas na Lei Municipal nº 746/2012, alterada pela Lei nº 771/2013, dentre elas, a de apoiar as unidades executoras vinculadas às secretarias e aos demais órgãos no âmbito dos poderes Executivo e Legislativo Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta do Município de Dores do Rio Preto, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, no exercício de sua função de fornecer informações que subsidiem e orientem os procedimentos executados pelos gestores e agentes da Administração Pública Municipal, vem, por meio desta orientação, dizer o seguinte:

#### **1 – DISCIPLINAR AS REMESSAS DOS ATOS DE ADMISSÃO E DE CONCESSÕES DE APOSENTADORIAS, REFORMAS E PENSÕES ENVIADOS AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Que os processos: I - admissão de pessoal; II - concessão de aposentadoria; III - reforma; IV - concessão de pensão; V - revisão de benefícios, sejam formalizados de acordo com os procedimentos contidos na Instrução Normativa nº 31/2014 do TCEES (anexa a essa orientação), o qual verificará, para fins de registro, a legalidade destes Atos.

#### **2 – DISCIPLINAR A REMESSA DIGITAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, DOS ATOS INERENTES À ADMISSÃO DE PESSOAL**

Que seja adotado o sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, como instrumento que tem a função de receber e armazenar as informações e



# *Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Unidade Central de Controle Interno

documentos listados no Anexo Único da Instrução Normativa nº 38/2016 do TCEES (anexa a essa orientação), composto pelas remessas Resumo de Concursos do Exercício Anterior, Edital, Concurso Homologado, Atualização Concurso e Admissão.

### **3 – AMPARO LEGAL PARA CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS**

Que seja observada a Tabela de Regras e Modalidades de Aposentadoria (anexa a essa orientação) no momento de formalização do processo, assim como para a orientação aos servidores aposentadoria.

### **4. DAS RECOMENDAÇÕES**

Ante o exposto, **RECOMENDAMOS** que para fins de formalização de processos e envio de remessas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, seja rigorosamente cumprida as exigências contidas nas legislações anexadas a esta Orientação.

Dores do Rio Preto 04 de setembro de 2017

*Luciane Teresinha Pirovani Palácios*

Controladora Geral Interna



# *Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## DECRETO Nº 3323/2017

**“Aprova a Orientação Técnica nº 01/2017 da Controladoria Geral do Município.”**

O Prefeito Municipal de Dores do Rio Preto-ES, no uso de suas atribuições legais e na forma do disposto no art. 66, inciso V da Lei Orgânica do Município, considerando a Lei Municipal nº 771/2013 e atendendo ao que consta do Processo nº 4113/2017,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** – Fica aprovada a Orientação Técnica nº 01/2017 da Controladoria Geral do Município de Dores do Rio Preto – ES, que dispõe sobre a formalização de Atos de Pessoal e Envio de Processos aos Tribunal de Contas do Espírito Santo.

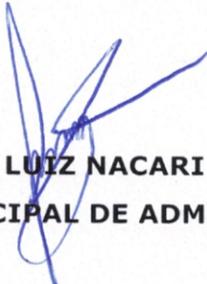
**Parágrafo Único:** Caberá à UCCI – Unidade Central de Controle Interno a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada, que passa a vigorar a partir desta data.

**Art. 2º** – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Dores do Rio Preto/ES 20 de Setembro de 2017

  
**CLEUDENIR JOSÉ DE CARVALHO NETO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

  
**JORGE LUIZ NACARI**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 31, DE 02 DE SETEMBRO DE 2014**

DOEL-TCEES 3.9.2014, p.1

Republicação: DOEL-TCEES 17.9.2014, p.1

*Disciplina normas para a remessa e apreciação da legalidade dos atos de admissão e de concessões de aposentadorias, transferências para a reserva, reformas e pensões enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.*

**O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas prerrogativas constitucionais e legais e, considerando:

- as disposições contidas nos artigos 70 e 71, inciso IV da Constituição Estadual, combinados com as disposições dos artigos 1º, inciso V, 116 a 120 da Lei Complementar nº 621/2012 e artigos 221 a 232 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (Resolução TC nº 261, de 04 de Junho de 2013);
- as disposições contidas na Constituição Federal, inclusive as regras contidas nas Emendas Constitucionais nº 20 de 1998, 41 de 2003, 47 de 2005 e 70 de 2012, referentes ao regime de previdência dos servidores públicos;
- as disposições da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, também conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal, que estabelecem exigências a serem cumpridas pelos administradores públicos quanto ao limite dos gastos com pessoal;
- a necessidade de atualizar e disciplinar os procedimentos, prazos e condições para o controle e para a remessa ao Tribunal de Contas dos atos inerentes a pessoal da administração pública;
- as disposições contidas no artigo 3º da Lei Complementar Estadual nº 621/2012, no que compete ao TCEES expedir atos e instruções normativas sobre a aplicação de leis pertinentes a matérias que lhe caiba fiscalizar, bem como normatizar a organização dos processos que lhe devam ser submetidos;

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I**

#### **SEÇÃO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** As normas desta instrução aplicam-se:

I – No caso dos atos de admissão, aos Órgãos e Entidades públicas da Administração Direta e Indireta, dos Municípios, e do Estado, bem como dos demais Poderes, Ministério Público e Tribunal de Contas, excetuando-se, em todos os casos, as nomeações para os cargos em comissão.

II – No caso dos atos concessores e revisores de aposentadoria, transferência para a reserva remunerada, reforma e pensão, aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e Administrações Públicas Municipais que possuam regime próprio de previdência, e aos respectivos institutos que gerenciem sistema previdenciário próprio.

Parágrafo Único. As exigências e os requisitos enumerados nesta instrução não excluem a adoção de medidas que forem julgadas necessárias à apreciação dos atos administrativos sob exame das unidades técnicas encarregadas da instrução do processo, que poderão propor sua devolução ao órgão ou entidade de jurisdicionado, para fins de esclarecimento, ou adoção de providências.

**Art. 2º** Por meio dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução, o Tribunal verificará, para fins de registro, a legalidade dos seguintes atos de pessoal:

- I - admissão de pessoal;
- II - concessão de aposentadoria;
- III – transferência para reserva remunerada;
- IV – reforma;
- V - concessão de pensão;
- VI - revisão de benefícios.

## **SEÇÃO II**

### **DA FORMALIZAÇÃO E DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE PESSOAL**

**Art. 3º.** Os processos de pessoal remetidos ao Tribunal de Contas para fins de apreciação e registro serão autuados no Núcleo de Controle de Documentos – NCD, que providenciará a numeração das folhas, a autuação e o lançamento das seguintes informações no sistema informatizado de controle de processos:

- I - número do protocolo de origem;
- II – nome e CPF do interessado;
- III - assunto;
- IV - procedência;
- V – relator;

§ 1º. Os processos deverão estar montados, numerados e organizados de modo a permitir a inclusão de novos documentos durante a tramitação neste Tribunal.

§ 2º. Além das informações mencionadas neste artigo, os processos deverão vir acompanhados dos documentos relacionados no Capítulo II desta instrução.

§ 3º. Nas situações em que os autos do processo de pessoal forem encaminhados ao Tribunal com apenso, bem como, no caso de conjunto de autos de processos individuais de admissão de pessoal, referentes a um mesmo concurso, agrupados por ordem de classificação ou por cargo, o Núcleo de Controle de Documentos – NCD e demais setores, deverão zelar para que o conjunto permaneça na ordem ou organização com que foram encaminhados, salvo por motivo justificado nos autos, pelo setor que aplique o desapensamento, o desagrupamento, e trâmites distintos.

**Art. 4º.** Após o procedimento referido no caput do artigo anterior, o NCD encaminhará os processos de pessoal à competente Secretaria de Controle Externo, que procederá a análise para emissão de instrução técnica que deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - número do processo TC;

II - nome do interessado;

III – CPF do interessado;

IV - assunto;

V - procedência;

VI - relatório com a transcrição das informações;

VII - análise fundamentada;

VIII – conclusão contendo a proposta de encaminhamento.

**Art. 5º.** Concluída a instrução processual a Secretaria de Controle Externo encaminhará o processo à Secretaria Geral de Controle Externo.

**Art. 6º.** Nos casos em que houver necessidade de alguma providência preliminar, a Secretaria de Controle Externo emitirá Instrução Técnica propondo o encaminhamento do processo para realização de diligência.

Parágrafo Único. Os procedimentos mencionados no caput deverão ser concluídos e devolvidos ao Tribunal de Contas em 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento do respectivo processo pelo jurisdicionado, salvo em face de ação judicial, caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados e justificados junto a este Tribunal.

**Art. 7º.** Prestados os esclarecimentos ou adotadas as providências pelo órgão jurisdicionado, o processo retornará à Secretaria de Controle Externo para seguimento da instrução.

**Art. 8º.** Havendo reincidência de irregularidade já detectada, ou nos casos que envolvam matéria de elevada complexidade, a Secretaria de Controle Externo emitirá instrução técnica preliminar e a Secretaria Geral de Controle Externo encaminhará o processo ao Relator, que poderá solicitar a manifestação do Ministério Público junto ao Tribunal, antes de se pronunciar.

§ 1º. Na hipótese do relator entender indispensável a realização de diligência para o saneamento do feito, determinar-lhe-á por decisão monocrática, assinando prazo para seu cumprimento, remetendo os autos à Secretaria Geral das Sessões para as providências.

§ 2º. Entendendo que as informações prestadas são suficientes, o Relator poderá devolver o processo à Secretaria de Controle Externo para emissão de instrução técnica conclusiva.

## **CAPÍTULO II**

### **DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE PESSOAL**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO CONCURSO PÚBLICO E DA ADMISSÃO DE PESSOAL**

**Art. 9º.** Para proceder à apreciação da legalidade, para fins de registro dos atos de admissão de pessoal, o Tribunal de Contas examinará, preliminarmente, se houve regular habilitação mediante concurso público, nos termos da lei, quando este for exigível para o provimento do cargo ou emprego.

§ 1º – Para fins de possibilitar a fiscalização prevista neste artigo, a autoridade administrativa responsável pela admissão de servidores ou empregados públicos comunicará anualmente ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, por ofício, até o dia 31 do mês de março, os atos de homologação de concurso público bem como a realização de todos e quaisquer atos relacionados a admissão de servidor ocorridos durante o exercício anterior.

§ 2º - Nos casos de descumprimento ao dever de informar previsto no parágrafo anterior, o Tribunal de Contas expedirá notificação ao responsável, fixando prazo de 10 (dez) dias para cumprimento da obrigação.

**Art. 10.** O processo principal de concurso público deverá conter, no mínimo:

I - edital completo, erratas e prova de sua publicação;

II – resultado final por ordem de classificação e por cargo, da qual conste o nome completo dos candidatos aprovados e número de inscrição, incluindo lista de candidatos aprovados e não classificados dentro do número de vagas existentes no edital;

III – informação sobre a vigência de eventual concurso anterior, se houver;

IV - dados e informações sobre o(s) ato(s) legal(is) de criação do cargo ou do emprego público e quantidade de vagas, demonstrando os requisitos para investidura no mesmo;

V – certidão expedida pelo setor de pessoal do jurisdicionado, atestando a existência de vagas no cargo para o qual serão nomeados novos servidores, atualizando-se a informação sempre que surgirem vagas, seja por criação legal ou vacância;

VI - ato de homologação do resultado final e prova de sua publicação;

VII - ato de prorrogação do prazo de validade do atual concurso, se houver, devidamente publicado;

VIII – atos de nomeação de candidatos aprovados;

IX - declarações firmadas pelos candidatos aprovados e nomeados que tenham desistido dos respectivos cargos, se houver;

X - atos que tornem sem efeito nomeações de candidatos que não tomaram posse;

XI - atos de exoneração de candidatos nomeados que tomaram posse mas não entraram em exercício;

XII – demonstração da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, bem como autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista, nos moldes do art.169, § 1º, incisos I e II da Constituição Federal;

XIII – informação sobre o total da despesa com pessoal e respectivo percentual da Receita Corrente Líquida durante o período de admissão dos aprovados, para fins de atendimento ao disposto no artigo 20 da Lei Complementar Federal 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIV – informações que demonstrem a observância ao art.73, V da lei 9504/97 bem como no art.21, Parágrafo Único da Lei Complementar Federal 101/2000.

XV – informação sobre a existência de decisões judiciais com eficácia sobre o concurso ou admissões; detalhando-se os efeitos, quais os candidatos classificados sub judice, e informando se houve o trânsito em julgado, em cada caso.

XVI - Informação sobre candidatos aprovados no mesmo concurso público para mais de um cargo.

Parágrafo Único. Deverão estar presentes, no processo principal, cópias ou endereço eletrônico de todas as leis e/ou atos administrativos que fundamentem as informações descritas nos incisos IV e IX.

**Art. 11.** O processo individual de admissão deverá conter, no mínimo, a seguinte documentação, além da exigida pela legislação pertinente e pelo edital do concurso:

I - ato de nomeação, contendo corretamente o nome do servidor, nomenclatura do cargo, nível, padrão, e/ou referência e dispositivo legal da nomeação, subscrito pelo agente competente, devidamente publicado;

II - cópia dos documentos de identificação pessoal, dos quais constem os números do RG e do CPF;

III – comprovação de quitação com a Justiça Eleitoral;

IV – comprovação de quitação com o serviço militar, quando exigível;

V - declaração de bens e valores;

VI - declaração de não acumulação de cargos públicos ou de acumulação legal, comprovando-se, neste caso, a compatibilidade de horários para o exercício dos cargos;

VII - declaração de aptidão para o Serviço Público (laudo médico);

VIII - termo de posse e compromisso;

IX - atestado de exercício;

X – comprovante de nível de escolaridade exigido para o cargo;

XI - cópia de documento de habilitação específica inerente ao cargo para o qual está sendo nomeado.

§ 1º No caso de nomeação de vaga exclusivamente a ser preenchida por candidato portador de necessidades especiais, este deverá preencher os requisitos mínimos exigidos em edital, que serão comprovados por junta médica oficial;

§ 2º. Em caso de nomeação para vaga excedente ao número divulgado no edital, o jurisdicionado deverá justificá-la, com a devida documentação comprobatória, demonstrando a disponibilidade de vagas para o cargo, no momento da nomeação, sem prejuízo do disposto no inciso V, do art. 10.

**Art. 12.** Os processos de que trata esta Seção serão remetidos ao Tribunal de Contas:

I – no prazo de até 90 dias, contados da data da publicação da homologação do resultado final, em se tratando do processo principal de concurso público;

II – no prazo de até 30 dias, contados da entrada em exercício do servidor, no caso de processo individual de admissão.

§ 1º. Efetivada a admissão antes de decorrido o prazo do inciso I, o processo individual poderá ser encaminhado juntamente com o processo principal do concurso, dentro do prazo de 90 dias após a homologação do concurso.

§ 2º As admissões para cargos de Desembargador do Tribunal de Justiça que ingresse com base no art.94 da Constituição Federal, ou Conselheiro do Tribunal de

Contas deverão ser encaminhadas para a análise técnica em até 30 dias após o exercício.

§ 3º. A análise das admissões poderá ser consignada em Instrução Técnica consolidada, em que se examinem conjuntamente os processos individuais de admissão, por lista ou por grupos, desde que previamente autorizado pela Secretaria Geral de Controle Externo, a pedido da Secretaria de Controle Externo competente, quando houver elevado número de admissões e esta medida se revelar necessária segundo critérios de economia e celeridade processual.

**Art. 13.** Feita a análise técnica preliminar, o processo principal do concurso público será devolvido ao jurisdicionado, para aguardar o decurso do prazo de validade do certame, obedecendo ao seguinte trâmite: A Secretaria de Controle Externo emitirá instrução técnica preliminar e a Secretaria Geral de Controle Externo encaminhará o processo ao Relator, que poderá solicitar a manifestação do Ministério Público junto ao Tribunal, antes de se pronunciar.

**Art. 14.** Expirado o prazo de validade do concurso, o processo principal, será novamente remetido ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias, para apreciação e decisão final sobre o procedimento, ouvindo-se neste caso o Ministério Público junto ao Tribunal de Contas.

§1º Subsidiarão a apreciação final do processo principal as Instruções Técnicas emitidas nos processos individuais de admissão.

§2º Caso a análise técnica efetivada pela Secretaria de Controle Externo conclua pela existência de indícios de irregularidade do procedimento, o Tribunal converterá o feito em tomada de contas especial ou determinará sua instauração, na forma do §2º, do art. 118, da Lei Complementar Estadual 621/2012, cabendo a instrução processual à Secretaria de Controle Externo competente.

§3º. As admissões efetivadas após a entrada em vigor desta Instrução Normativa deverão ser previamente apreciadas para o registro da posterior aposentadoria, transferência para a reserva, reforma, e eventual pensão.

## SEÇÃO II

### DOS ATOS DE APOSENTADORIAS, REFORMAS E TRANSFERÊNCIAS PARA A RESERVA REMUNERADA.

**Art. 15.** No prazo de 30 (trinta) dias da assinatura da concessão, a autoridade administrativa responsável pela expedição de ato concessório de aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada, encaminhará esse ato e o respectivo processo com todas as peças que o instruem, ao Tribunal de Contas, para a apreciação de sua legalidade.

§ 1º. O processo deverá conter, no mínimo:

I - requerimento do interessado solicitando aposentadoria, quando se tratar de aposentadoria voluntária; ou, no caso de aposentadoria por invalidez, laudo médico conclusivo expedido por junta médica;

II - cópia da certidão de nascimento/casamento que indique a idade do beneficiário e grafia do nome, conforme conste em seu registro civil;

III – cópia de documento que ateste o CPF do interessado;

IV - demonstrativo do tempo de serviço e/ou de contribuição para efeito de aposentadoria ou transferência para a reserva remunerada e reforma;

V - discriminação da última remuneração do servidor na atividade anterior à aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada, bem como cópias das fichas financeiras para demonstração do cálculo do benefício, quando este for feito na forma regulamentada na lei federal 10.887/2004;

VI - demonstrativo da fixação de 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;

VII - assentamentos funcionais do servidor;

VIII – declaração do jurisdicionado informando se o servidor responde a algum procedimento administrativo disciplinar;

IX - original do ato de concessão da aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada, devidamente numerado, datado e assinado pela autoridade competente, constando, ainda:

a) nome do interessado;

b) cargo, graduação ou posto ocupado (nomenclatura, padrão, nível e/ou referência);

c) dispositivo legal da aposentadoria, reforma ou transferência para reserva remunerada;

d) amparo legal da fixação de proventos;

e) data de vigência do respectivo ato.

X – comprovação da publicação do ato.

§ 2º. Nos casos em que a legislação específica determinar que a publicação ocorrerá após o registro pelo Tribunal de Contas, esta situação deverá ser informada no processo;

§ 3º. Se a aposentadoria ou reforma resultar de invalidez, deverá ser especificado no laudo médico oficial e confirmado no respectivo ato aposentatório, se a moléstia se enquadra nas hipóteses legais determinantes de proventos integrais ou proporcionais.

§ 4º A aposentadoria por invalidez terá vigência a partir da data de expedição do laudo médico competente, salvo disposição legal, que deverá ser informada no processo.

§ 5º. A aposentadoria compulsória é automática e vigorará a partir do dia em que o servidor atingiu a idade limite, salvo disposição legal, que deverá ser informada no processo.

§ 6º. A documentação poderá ser encaminhada em cópia conferida, na forma do Art.18, parágrafo único desta Instrução, exceto as certidões do tempo de serviço e do tempo de contribuição que deverão seguir em suas vias originais.

§ 7º. Sendo o processo de aposentadoria a continuidade do processo inicial de admissão, deverá conter todos os assentamentos funcionais do servidor.

§ 8º. As aposentadorias, transferências para a reserva, e reformas efetivadas após a entrada em vigor desta Instrução Normativa deverão ser previamente apreciadas para o registro da eventual pensão.

### **SEÇÃO III**

#### **DOS ATOS CONCESSIVOS DE PENSÃO**

**Art. 16.** O processo referente à concessão de pensão deverá ser remetido ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da concessão do benefício, devendo ser instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

I - requerimento do(s) interessado(s), datado, assinado e protocolado;

II - cópia da certidão de óbito;

III - cópia dos registros civis dos dependentes ou certidão de casamento ou decisão judicial homologatória de separação, divórcio ou união estável, admitindo-se, neste caso, a comprovação por escritura ou contrato público de união estável ou por procedimento de justificação administrativa, nos termos da legislação específica;

IV – cópia de documento que ateste o CPF do(s) beneficiário(s);

V - discriminação da última remuneração do servidor (se ativo) ou dos proventos (se inativo) à época do óbito;

VI - registros funcionais do servidor, contendo nomeação, cargo ocupado, ato aposentatório, se for o caso, e período de contribuição para o Instituto pertinente, dentre outras informações;

VII - fixação da pensão de acordo com o valor recebido pelo servidor à época do óbito, indicando o fundamento legal de cada uma das rubricas integrantes da remuneração então percebida pelo servidor, juntando-se cópias das leis e atos normativos ou indicando o endereço eletrônico com a disponibilidade, na internet, das respectivas leis;

VIII – a individualização das cotas quando houver mais de um pensionista;

IX – ato concessório da pensão, devidamente assinado pela autoridade competente, contendo o nome do servidor falecido e o cargo que ocupava, bem como o(s) nome(s) do(s) beneficiário(s), vigência do benefício, o amparo legal da concessão, data e assinatura da autoridade competente;

§ 1º - Ao requerimento previsto no inciso I, deverá ser juntado documento comprobatório do representante legal, nos casos de beneficiário total ou relativamente incapaz.

§ 2º - Nos casos em que o ex-segurado já estiver na inatividade e o benefício deste ainda não houver obtido o registro perante o Tribunal de Contas, deverá ser remetido o respectivo processo de aposentadoria, transferência para a reserva e/ou reforma, apensado ao processo de pensão, para análise conjunta e preliminar à apreciação da pensão.

§ 3º - Nos casos em que o ex-segurado estiver na inatividade e o benefício deste já houver obtido o registro perante o Tribunal de Contas, deverá ser remetido o respectivo processo de aposentadoria, transferência para a reserva e/ou reforma, anexado aos autos de pensão, para subsidiar a análise.

§ 4º - Para efeito do disposto nos parágrafos segundo e terceiro deste artigo, se durante o procedimento para concessão de pensão e formalização de processo referente a este benefício, o processo de aposentadoria, transferência para a reserva remunerada, ou reforma já estiver tramitando neste Tribunal de Contas, o jurisdicionado deverá informar tal ocorrência, solicitando o envio dos respectivos autos.

§ 5º - Nas hipóteses previstas nos parágrafos 2º, 3º e 4º deste artigo, manter-se-á a mesma relatoria do feito que foi primeiro protocolizado.

#### **SEÇÃO IV DAS REVISÕES**

**Art. 17.** Serão encaminhados ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 (trinta) dias a contar a data da assinatura do responsável, os processos de revisão que promovam quaisquer das seguintes alterações:

I - Modifiquem o fundamento legal da concessão inicial de aposentadorias, reformas, transferências para a reserva remunerada, ou pensões;

II - Ocasione retificação de Ato, e que demande retificação de Decisão Plenária que registrou o benefício;

III – Ocasione a retificação de proventos;

IV – Alteração de beneficiários em pensões já registradas.

§ 1º - Os processos de revisão de que trata esta Seção deverão conter:

I - requerimento do Servidor ou Interessado quanto à revisão pretendida, se a revisão não tiver sido feita de ofício;

II - processo de aposentadoria ou similar, se for o caso;

III – parecer fundamentado, elaborado pelo jurisdicionado, indicando-se o fundamento legal de cada parcela, juntando-se a cópia da lei ou indicando-se o endereço eletrônico na internet onde este documento esteja disponível;

IV - discriminação dos proventos anteriores;

V - discriminação dos novos proventos;

VI - ato retificador contendo a nova base legal que ampara a revisão.

§ 2º. Para efeito do art.17, I, considera-se revisão que modifica o fundamento legal de concessão inicial:

I - a inclusão ou exclusão de vantagens financeiras a determinado servidor inativo;

II – a introdução de novos critérios ou base de cálculo das parcelas componentes do benefício;

III - a transformação da inativação com proventos proporcionais em inativação com proventos integrais, ou a situação inversa;

IV - a modificação de parcela de direito pessoal decorrente de incorporação de cargos em comissão ou funções gratificadas;

§ 3º. Os demais atos administrativos não sujeitos a registro, emanados da administração direta e indireta do Estado, decorrentes da implantação de Plano de cargos e salários, aumentos de remuneração e quaisquer outros não indicados neste artigo, deverão permanecer nos órgãos e entidades jurisdicionadas, à disposição do Tribunal de Contas, para serem examinados por ocasião das auditorias.

§ 4º. Para tramitar no Tribunal de Contas, o processo de revisão deverá trazer em anexo o processo relativo à concessão inicial, no original ou em cópia autenticada, nos termos do art. 18, Parágrafo Único.

### **CAPÍTULO III**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 18.** Os atos de admissão, concessão ou revisão dos benefícios referidos nesta Instrução deverão ser assinados pelas autoridades competentes de cada Poder, Órgão e Entidade ou por quem estes delegarem tal competência, na forma da lei.

Parágrafo Único – Os documentos que necessitarem ser encaminhados através de cópias deverão ser devidamente conferidos por servidor do órgão ou entidade jurisdicionado, devidamente identificado (com nome, número de matrícula e cargo), devendo, para tanto, apor a expressão “confere com o original”, de modo a atestar a veracidade dos documentos xerocopiados.

**Art. 19.** As admissões temporárias, promovidas pelos órgãos e entidades jurisdicionados não serão, de ofício, encaminhadas por estes, ao Tribunal de Contas, através de processos individuais como é feito para a admissão de servidores efetivos; eis que serão fiscalizadas pela Secretaria de Controle Externo competente para tanto, definida de acordo com o jurisdicionado, nos termos do

artigo 47, incisos I e II do Regimento Interno do Tribunal de Contas e demais normas, quando da realização das auditorias.

**Art. 20.** O exame dos atos de admissão e de concessões e revisões de aposentadorias, transferências para a reserva, reformas, e pensões poderá ser realizado por meio dos instrumentos de fiscalização previstos no art. 51 da Lei Complementar n. 621/12 c/c art.229 do Regimento Interno do Tribunal de Contas.

**Art. 21.** Serão assegurados o contraditório e a ampla defesa ao interessado.

I - quando da decisão puder resultar a anulação ou a revogação do ato administrativo em apreciação, exceto quanto à análise da legalidade do ato de concessão inicial ou revisão de aposentadoria, transferência para a reserva, reforma e pensão;

II - quando o exame dos atos de aposentadoria, transferência para a reserva, reforma e pensão ultrapassar o prazo de cinco anos, contado da autuação do feito no Tribunal de Contas.

**Art. 22.** Quando o Tribunal considerar ilegal o ato de admissão ou de concessão ou revisão de aposentadoria, transferência para reserva, reforma ou pensão, adotará as medidas previstas nos artigos 226 e 227 do Regimento Interno do Tribunal de Contas; podendo, também, adotar medidas cautelares, na forma como previsto no artigo 376 do Regimento Interno do Tribunal de Contas.

Parágrafo único - Da Decisão que apreciar o processo caberá pedido de reexame, na forma do art. 166 da Lei Complementar nº 621/2012 c/c art. 410 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

**Art. 23.** Registrado o ato, os autos do processo serão devolvidos ao órgão ou entidade jurisdicionada a fim de promover seu cumprimento, depósito e guarda.

**Art. 24.** Para que o Tribunal de Contas possa exercer eficaz controle dos atos de admissão de pessoal e de concessão ou revisão de aposentadorias, reformas, transferências para a reserva remunerada e pensões, a autoridade competente dos respectivos Poderes Estaduais e Municipais e dos demais Órgãos e Entidades sujeitos à sua jurisdição, remeterá, até 31 (trinta e um) de março de cada exercício, relação atualizada de seus servidores efetivos (ativos e inativos), contratados e de pensionistas, existentes em 31 de dezembro do exercício anterior.

Parágrafo Único – No caso de descumprimento da obrigação prevista no caput, serão aplicadas, sucessivamente, as providências previstas no parágrafo 2º do

art.9º, sujeitando-se, ao final, à aplicação de multa para os responsáveis, nos termos do art. 29.

**Art. 25.** As informações prestadas nos termos do art.9º, § 1º, bem como nos termos do art. 24 poderão ser direcionados, ou incluídos em Plano de Fiscalização, para controle por demais setores do Tribunal de Contas, respectivamente responsáveis pela fiscalização de cada jurisdicionado, a critério da Secretaria Geral de Controle Externo, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

**Art. 26.** Nos casos em que o benefício não superar o valor do salário mínimo nacional, serão analisados somente os requisitos constitucionais para fins de registro.

**Art. 27.** O controle do prazo mencionado no parágrafo único do artigo 6º desta Instrução será executado pela Secretaria de Controle Externo quando do retorno do respectivo processo ao setor.

**Art. 28.** Caberá ao Núcleo de Controle de Documentos – NCD elaborar relatório mensal dos processos que saírem para diligência nos termos dos artigos 6º e 7º, § 1º, desta Instrução Normativa, indicando a data de saída de cada processo, o respectivo jurisdicionado, e o prazo estabelecido para o cumprimento da diligência determinada.

§ 1º O relatório previsto neste artigo, elaborado pelo NCD, será encaminhado à Secretaria de Controle Externo competente, para fins de controle de prazos.

§ 2º - Nos casos em que for verificado, através do Relatório descrito no caput deste artigo, descumprimento pelo jurisdicionado, do prazo estabelecido para diligência, o Tribunal de Contas expedirá notificação ao responsável, fixando prazo de 30 (trinta) dias para cumprimento da obrigação.

**Art. 29.** O descumprimento dos prazos estabelecidos nesta Instrução sujeitará os seus responsáveis ao pagamento de multa, na forma do artigo 135, IX da Lei Complementar nº 621/2012 c/c artigo 389, IX do Regimento Interno do Tribunal de Contas.

**Art. 30.** Nos casos em que houver decisão de sobrestamento do feito, o processo será encaminhado ao jurisdicionado até que haja resolução dos motivos geradores da decisão.

**Art. 31.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Plenário.

**Art. 32.** Integram esta Instrução os anexos, que poderão ser adotados pelos Órgãos jurisdicionados.

**Art.33.** Esta Instrução Normativa entra em vigor 60 (sessenta) dias após a data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução TC nº 186, de 27 de Maio de 2003.

Sala das Sessões, 02 de setembro de 2014.

**DOMINGOS AUGUSTO TAUFNER**  
Conselheiro Presidente

**RODRIGO FLÁVIO FREIRE FARIAS CHAMOUN**  
Conselheiro Vice-Presidente

**SÉRGIO ABOUDIB FERREIRA PINTO**  
Conselheiro Corregedor

**JOSÉ ANTÔNIO ALMEIDA PIMENTEL**  
Conselheiro Ouvidor

**SEBASTIÃO CARLOS RANNA DE MACEDO**  
Conselheiro

**SÉRGIO MANOEL NADER BORGES**  
Conselheiro

**MÁRCIA JACCOUD FREITAS**  
Conselheira Substituta

Fui presente:

**DR. LUCIANO VIEIRA**

Procurador-Geral em substituição

**Este texto não substitui o publicado no DOEL-TCEES 3.9.2014**

## ANEXO Nº 01

	<b>TERMO DE POSSE E COMPROMISSO</b>	fl. nº _____
		rubrica

**Dados Pessoais**

Nome		CPF	
Cargo	Ato de Nomeação	Publicado em	
Endereço residencial completo			
Cidade	UF	CEP	Telefones
Data de Posse			

**Termo de Posse**

que presta \_\_\_\_\_ na forma abaixo:  
 Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, compareceu o Senhor(a) \_\_\_\_\_ por ter sido nomeado para o cargo de \_\_\_\_\_ pelo ato nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, publicado no \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_, vindo prestar o devido compromisso de bem e fielmente desempenhar as atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao referido cargo.

Data, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Empossado

<b>Observações:</b>	_____ Autoridade que dá posse
---------------------	----------------------------------

## ANEXO Nº 02

	<b>DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO</b>	fl. nº <hr/> rubrica
--	--	-------------------------

**Dados Pessoais**

Nome		CPF	
Cargo	Ato de Nomeação	Publicado em	
Endereço residencial completo			
Cidade	UF	CEP	Telefones
Data de Posse			

Declaro que não ocupo qualquer cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão da Administração Direta, Indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracteriza acumulação na forma da Lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com cargo que exercerei.

Data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Declarante

## ANEXO Nº 03

	<b>DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGO</b>	fl. nº <hr/> rubrica
--	--	-------------------------

**Dados Pessoais**

Nome		CPF	
Cargo	Ato de Nomeação	Publicado em	
Endereço residencial completo			
Cidade	UF	CEP	Telefones
Data de Posse			

Declaro que ocupo (cargo ou função ou emprego) de \_\_\_\_\_ na  
Administração \_\_\_\_\_ do Poder Público \_\_\_\_\_,  
na forma prevista no artigo 37, XVI, alínea \_\_\_\_ da Constituição Federal - 1.988.

Data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Declarante

## ANEXO 04

	<b>DECLARAÇÃO DE BENS</b>	fl. nº
		rubrica

**Dados Pessoais**

Nome		CPF	
Cargo	Ato de Nomeação	Publicado em	
Endereço residencial completo			
Cidade	UF	CEP	Telefones
Data de Posse			

- ( ) NÃO POSSUO BENS  
 ( ) POSSUO BENS MÓVEIS E/OU IMÓVEIS

**DESCRIÇÃO DOS BENS**

Data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Empossado

## ANEXO 05

	<b>ATESTADO DE EXERCÍCIO</b>	fl. nº _____ rubrica
--	------------------------------	-------------------------

<b>Nome</b>		<b>CPF</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Ato de Nomeação</b>	<b>Publicado em</b>	
<b>Endereço residencial completo</b>			
<b>Cidade</b>	<b>UF</b>	<b>CEP</b>	<b>Telefones</b>
<b>Data de Posse</b>			

Atesto para fins de registro e pagamento, que o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, já tendo tomado posse e firmado compromisso, vem nesta data e neste setor \_\_\_\_\_, assumir o exercício de sua função no cargo de \_\_\_\_\_.

<b>DATA:</b>	_____ Autoridade competente
--------------	--------------------------------

## ANEXO 06

<b>REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA</b>		<b>PROTOCOLO</b>
<i>Órgão de Recursos Humanos ao qual segurado (servidor) está vinculado:</i>		<i>Poder:</i>
<b>DADOS DO SERVIDOR</b>		
Nome completo:		Matrícula / Nº Funcional:
Cargo:		CPF:
Endereço Completo:		
Bairro:	Cidade:	Estado:
CEP:	Telefone(s):	
<b>Assinalar a opção com um x</b>		
<input type="checkbox"/>	<b>ESPECIAL (Professor(a)) Integral e Paridade: (Art. 6º E.C. 41/2003)</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>ESPECIAL (Professor(a)) Integral e Paridade: (Art. 8º E.C. 20/98 / Art. 3º E.C. 41/03)</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>ESPECIAL (Professor(a)) Média e Reajuste: (Art. 40 C. Federal)</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO Integral e Paridade: (Art. 6º E.C. 41/2003)</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO Integral e Paridade: (Ar. 8º E.C. 20/98 / Art. 3º E.C.41/03)</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO Média e Reajuste: (Art. 40 C. Federal)</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO Integral e Paridade: (Art. 3º E.C. 47/2005)</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>REGRA DE TRANSIÇÃO (redutores 3,5% e 5%) Média e Reajuste: (Art. 2º E.C. 41/03)</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>IDADE (proporcional ao tempo de contribuição) Média e Reajuste: (Art. 40 C.F.)</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>PROPORCIONAL: Integral ** e Paridade: (Art.8º E.C. 20/98 / Art. 3º E.C. 41/03) (** proporcionalizado)</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>OUTROS</b>	
Data, / / . Assinatura do requerente _____		

ANEXO Nº 7				
1. DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR				
Nome:				
CPF:				
Dt. Nascim.:		RG. Fls.	Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Telefone:
2. DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR				
Cargo efetivo atualmente ocupado (nomenclatura, padrão, nível, classe, etc):			Dt. opção Reg. Estatutário:	
Data de nomeação:	Ato de nomeação: Fis.	Data do exercício:	Carga horária:	Vencimento atual: R\$
Cargo em comissão ou função gratificada (ocupação atual):			Data do exercício:	Vencimento atual: R\$
Estabilidade financeira (Agregação): <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não				
Amparo legal da Agregação:				
Processo administrativo disciplinar: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim Situação atual:				

3. DADOS DO BENEFÍCIO					
Aposentadoria por: <input type="checkbox"/> Tempo de Contribuição <input type="checkbox"/> Idade <input type="checkbox"/> Invalidez <input type="checkbox"/> Compulsória <input type="checkbox"/> Magistério <input type="checkbox"/> Proporcional ao tempo de contribuição					
Ato concessor do benefício à fl.:			Aposentadoria concedida conforme:		
Data do requerimento:	Fls.:	Dt inicial do benefício:	<input type="checkbox"/> Art.40 CF/88 <input type="checkbox"/> Art.3º EC 20/98 <input type="checkbox"/> Art.8º EC 20/98 <input type="checkbox"/> Art.2º EC 41/03 <input type="checkbox"/> Art.3º EC 41/03 <input type="checkbox"/> Art.6º EC 41/03 <input type="checkbox"/> Art.3º 47/05		
Cálculo dos proventos: <input type="checkbox"/> Integral <input type="checkbox"/>		Valor do benefício: R\$	Base legal da fixação:		
Última remuneração:			Fixação de proventos:		
Denominação	%	Valor em Real	Denominação	%	Valor em Real
4. DISCRIMINAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO					
Período averbado:		Certidão de fls.:	Órgão Emissor:	Tempo apurado:	
Início:	Término:				
Tempo total apurado:					
Período Estatutário:				Tempo apurado:	
Exercício:		a 15/12/98 + averbações			
Descontos:					
Total:					
Acréscimos:		<input type="checkbox"/> Homem	<input type="checkbox"/> 17%		
Art.8º §4º EC 20/98 – Art 2º §4º EC 41/03		<input type="checkbox"/> Mulher	<input type="checkbox"/> 20%		
Período adicional para contribuição:					
Percentual para cálculo do adicional de contribuição:			<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 40%		
Tempo apurado:					
Total geral:					

<b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>					
<b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>					
<b>5. CONCESSÃO DOS ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO</b>					
<b>Período aquisitivo:</b>	<b>%</b>	<b>Vigência</b>	<b>Período aquisitivo:</b>	<b>%</b>	<b>Vigência</b>
<b>6. CONCESSÃO DOS ADICIONAIS DE ASSIDUIDADE</b>					
<b>Decênio de referência:</b>	<b>%</b>	<b>Vigência</b>	<b>Decênio de referência:</b>	<b>%</b>	<b>Vigência</b>
<b>7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DAS VANTAGENS</b>					
<b>Equivalentes a:</b>	Anos		Meses		Dias

<b>8. GRATIFICAÇÕES E/OU FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>				
<b>Denominação da Vantagem:</b>	<b>%</b>	<b>Dt. inicial pagtº:</b>	<b>Dt. final pagtº:</b>	<b>Amparo legal concessão</b>
<b>9. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES</b>				
Laudo junta médica - Fls.:		Outros:		
Atestado de incapacidade p/ trabalho - Fls.:				
Publicação de incapacidade p/ trabalho - Fls.:				
Laudo técnico pericial (insalubridade) - Fls.:				
Registros civis (certidões/doc. Pessoais) - Fls.:				
Fichas funcionais - Fls.:				
Fichas financeiras - Fls.:				

## ANEXO Nº 8

	<b>REQUERIMENTO DE PENSÃO</b>	fl. nº <hr/> rubrica
--	-----------------------------------	-------------------------

**Dados do Segurado**

Nome do Segurado		Número Funcional	
CPF	Data de Nascimento	Data do Óbito	
Endereço residencial completo			
Cidade	UF	CEP	Telefones
E-mail			

**Dados do Requerente**

Nome do Requerente			
Estado Civil		Parentesco	
Endereço residencial completo			
CPF	UF	CEP	Telefones

**E por ser verdade, assina a presente declaração, ciente das responsabilidades no tocante a todos os efeitos que a mesma venha produzir.**

**Nestes termos, pede e espera deferimento.**

\_\_\_\_\_

Assinatura do requerente

Observações:	<p>_____</p> <p>Assinatura e carimbo do atendente</p>
--------------	---

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA TC Nº 38, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2016.**

DOEL-TCEES 9.11.2016 - Edição nº 766, p. 1

Anexo Único alterado pela Portaria N nº 036/2017 - DOEL-TCEES 13.3.2017 - Edição nº 849, p. 95

**Disciplina a remessa digital ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo dos atos inerentes à admissão de pessoal para os cargos e empregos públicos, por meio do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, pela administração direta e indireta das esferas estadual e municipal.**

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (TCEES)**, no uso das competências que lhe são conferidas pelo art. 71 c/c art. 75 da Constituição Federal, pelo art. 71 da Constituição Estadual e pelos arts. 1º e 2º da Lei Complementar Estadual nº 621/2012;

Considerando as disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), que estabelecem exigências a serem cumpridas pelos administradores públicos quanto ao limite dos gastos com pessoal;

Considerando a necessidade de atualizar e disciplinar os procedimentos, prazos e condições para o controle e para a remessa por meio eletrônico dos atos inerentes à pessoal da administração pública;

Considerando as disposições contidas no art. 3º da Lei Complementar Estadual nº 621/2012, a respeito da competência para expedir atos e instruções normativas sobre a aplicação de leis pertinentes a matérias que lhe caiba fiscalizar, bem como normatizar a organização dos processos que lhe devam ser submetidos;

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I**

#### **Das Disposições Gerais**

**Art. 1º** Subordinam-se a esta Instrução Normativa os órgãos e as entidades públicas da administração direta e indireta das esferas estadual e municipal sob jurisdição do TCEES, que realizam atos de pessoal sujeitos a registro.

**Parágrafo único.** Fica adotado o sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, como instrumento que tem a função de receber e armazenar as informações e documentos listados no Anexo Único desta Instrução Normativa, composto pelas remessas *Resumo de Concursos do Exercício Anterior, Edital, Concurso Homologado, Atualização Concurso e Admissão*.

**Art. 2º** Para efeitos desta Instrução Normativa entende-se como:

**I - Unidade Gestora (UG):** unidade que realiza atos de pessoal sujeitos a registro submetidos à fiscalização do TCEES;

**II - remessa:** envio, por meio eletrônico, de informações e documentos de que trata o Anexo Único;

**III - gestor:** agente responsável pela UG;

**IV - responsável pela remessa:** gestor ou agente delegado com atribuição para inclusão e homologação da remessa no sistema;

**V - assinatura digital:** assinatura realizada por meio do certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

**VI - termo de notificação eletrônico:** documento gerado no sistema CidadES com a finalidade de dar ciência à autoridade competente da obrigação de retificação da remessa e do descumprimento de prazos;

**VII - arquivo estruturado:** arquivo estruturado em formato *Extensible Markup Language – XML*;

**VIII - arquivo não estruturado:** arquivo no formato PDF/A.

## **CAPÍTULO II**

## Do Envio de Documentos e Informações

### Seção I

#### Do Resumo de Concursos do Exercício Anterior

**Art. 3º** Os jurisdicionados mencionados no art. 1º, para fins do art. 219 da Resolução TC nº 261/2013 (Regimento Interno do TCEES - RITCEES), encaminharão, eletronicamente, até o dia 31 de janeiro do exercício subsequente, nos termos da remessa *Resumo de Concursos do Exercício Anterior*, informação sobre os concursos públicos para provimento dos cargos e empregos públicos efetivos e temporários com edital de abertura publicado durante o exercício anterior.

### Seção II

#### Do Concurso Público

**Art. 4º** Para os fins do art. 221, § 4º, do RITCEES, os jurisdicionados mencionados no art. 1º desta Instrução Normativa encaminharão, eletronicamente, documentos e informações referentes ao concurso público para provimento dos cargos e empregos públicos efetivos, nos termos das remessas *Edital de Concurso*, *Concurso Homologado* e *Atualização Concurso*.

**Parágrafo único.** O descumprimento do disposto no *caput* deste artigo poderá ensejar a negativa de registro dos atos admissionais porventura decorrentes, sem prejuízo da imposição de sanções legalmente previstas.

**Art. 5º** Os documentos e informações listados na remessa *Edital de Concurso* serão remetidos ao TCEES no prazo de até 10 (dez) dias a partir da publicação do edital de abertura do concurso.

**Parágrafo único.** Os editais de errata, se existentes, deverão ser remetidos ao TCEES em até 5 (cinco) dias após sua publicação.

**Art. 6º** Os documentos e informações listados na remessa *Concurso Homologado* serão remetidos ao TCEES no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final do concurso.

**Art. 7º** Durante a validade do concurso, os eventos ocorridos após a homologação do resultado final deverão ser informados ao TCEES nos termos da remessa *Atualização Concurso*, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da respectiva ocorrência.

### **Seção III**

#### **Da Admissão**

**Art. 8º** Para os fins do art. 221, inciso I, do RITCEES, os jurisdicionados mencionados no art. 1º desta Instrução Normativa encaminharão, no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data de início do efetivo exercício, documentos e informações referentes aos atos de admissão nos cargos e empregos públicos, nos termos da remessa *Admissão*, excetuando-se as nomeações para os cargos em comissão e as contratações temporárias de excepcional interesse público.

**§ 1º** Para as admissões referentes aos cargos de Desembargador do Tribunal de Justiça, Conselheiro do Tribunal de Contas e Procurador do Ministério Público do Estado do Espírito Santo, ficam dispensadas as remessas previstas nos arts. 3º, 5º, 6º e 7º desta Instrução Normativa.

**§ 2º** O descumprimento do disposto no *caput* deste artigo poderá ensejar a denegação do registro dos atos concessórios porventura decorrentes, sem prejuízo da imposição de sanções legalmente previstas.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Uso do Sistema**

##### **Seção I**

#### **Das Responsabilidades**

**Art. 9º** As remessas previstas no Anexo Único serão submetidas ao TCEES pelos gestores dos jurisdicionados mencionados no art. 1º, na forma e nos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§ 1º O gestor da UG poderá conceder, através do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, autorização a outros agentes públicos para que realizem a inclusão e a homologação da remessa no sistema.

§ 2º O controle interno da UG emitirá parecer quanto à regularidade da execução e homologação do concurso e de cada nomeação.

## **Seção II**

### **Do Envio**

**Art. 10.** As remessas previstas no Anexo Único serão compostas por arquivos estruturados e não estruturados.

**Parágrafo único.** Os arquivos não estruturados deverão ser assinados digitalmente pelo responsável pela remessa, o qual responderá pela veracidade dos documentos.

**Art. 11.** O TCEES poderá requisitar à UG qualquer documento necessário para comprovação e complementação das informações prestadas por meio do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal.

**Art. 12.** A transmissão e o acompanhamento no sistema da situação das remessas constituem requisito para o cumprimento das obrigações da UG junto ao TCEES.

§ 1º As remessas transmitidas serão consistidas para verificação da sua conformidade com esta Instrução Normativa.

§ 2º A UG deverá verificar a situação das remessas transmitidas, por meio de relatório disponibilizado pelo sistema que, se for o caso, apontará as inconsistências encontradas, classificando-as em impeditivas e indicativas.

§ 3º As inconsistências impeditivas invalidam a remessa encaminhada, ficando a UG obrigada a enviar outra remessa para correção.

§ 4º As inconsistências indicativas não invalidam a remessa, mas integrarão o processo a ser autuado com as informações prestadas pelo jurisdicionado.

**Art. 13.** Esgotados os prazos estabelecidos nos arts. 3º, 5º, 6º, 7º e 8º desta Instrução Normativa, o sistema continuará disponível para recebimento das remessas, ainda que intempestivas, sem prejuízo da imposição de sanções legalmente previstas.

**Art. 14.** Para os efeitos desta Instrução Normativa, entende-se como:

**I** - remessa processada com impedimento: remessa processada pelo sistema com inconsistência impeditiva;

**II** - remessa processada sem impedimento: remessa processada pelo sistema sem qualquer inconsistência impeditiva, mas ainda não homologada;

**III** - remessa homologada: remessa processada pelo sistema sem qualquer inconsistência impeditiva e homologada pelo responsável;

**IV** - remessa aguardando retificação: remessa previamente homologada e com reenvio solicitado pela Área Técnica do TCEES;

**V** - remessa apta para autuação: remessa cujos documentos e informações foram preliminarmente aceitos pela Área Técnica do TCEES.

**Art. 15.** A substituição de uma remessa só poderá ser realizada previamente à sua homologação.

**Art. 16.** A retificação de uma remessa só poderá ocorrer por solicitação da Área Técnica do TCEES, após a homologação e antes da aceitação.

### **Seção III**

#### **Da Homologação**

**Art. 17.** Após o envio das remessas e seu armazenamento no banco de dados, o TCEES disponibilizará para homologação, no sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, relatório gerado a partir das informações estruturadas definidas no Anexo Único.

§ 1º O relatório de que trata o *caput* deste artigo deverá ser homologado mediante assinatura digital do responsável pela remessa, que responderá pela completude, conformidade e fidedignidade das informações evidenciadas no documento.

§ 2º Para o cumprimento da obrigação de que trata o § 1º, a homologação do documento deverá ser feita nos prazos estabelecidos nos arts. 3º, 5º, 6º, 7º e 8º desta Instrução Normativa.

§ 3º Somente após o cumprimento da obrigação de que trata o § 1º é que a remessa estará apta para análise pela Área Técnica do TCEES.

#### **Seção IV**

##### **Das Notificações Via Sistema**

**Art. 18.** Fica delegada à unidade técnica responsável pelo registro de atos de pessoal a competência para, por meio de termo de notificação eletrônico, dar ciência ao responsável pela remessa da obrigação de retificação e do descumprimento de prazos.

**Parágrafo único.** A retificação mencionada no *caput* deverá ser realizada em até 10 (dez) dias, sob pena de multa, a contar da data do recebimento do termo de notificação eletrônico.

**Art. 19.** Após a geração do termo de notificação eletrônico, todas as funcionalidades do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, ficarão desabilitadas para a UG em débito, exceto a funcionalidade de assinar termo de notificação eletrônico.

§ 1º O responsável pela remessa deverá tomar ciência no próprio termo de notificação eletrônico, por meio de assinatura digital.

§ 2º A assinatura digital no termo de notificação eletrônico é condição necessária para restabelecimento das funcionalidades do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Da Apreciação**

**Art. 20.** As informações e documentos referentes aos concursos públicos para provimento de cargos e empregos públicos, encaminhados nos termos das remessas *Edital de Concurso e Concurso Homologado*, serão analisados pela unidade técnica responsável pelo registro de atos de pessoal, que emitirá manifestação técnica:

I - pelo cumprimento dos requisitos legais;

II - pela regularização, quando verificada inconsistência passível de correção;

III - pelo descumprimento dos requisitos legais, quando verificada irregularidade grave.

§ 1º Visando à complementação de informações, fica delegada à unidade técnica responsável pelo registro de atos de pessoal a competência para determinar a realização da diligência prevista no art. 314, § 1º, do RITCEES, que deverá ser cumprida no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 2º Sem prejuízo de análise posterior, quando se tratar da remessa *Edital de Concurso*, na hipótese do inciso I deste artigo, a manifestação técnica não será submetida à apreciação das Câmaras ou do Plenário.

§ 3º Nas hipóteses dos incisos II e III deste artigo, o TCEES notificará o responsável para a devida regularização, podendo adotar as medidas corretivas cabíveis, inclusive de natureza cautelar.

§ 4º Após o encaminhamento dos documentos e informações requeridos na remessa *Edital*, o concurso público deverá ter normal prosseguimento, salvo se houver decisão expressa de suspensão pelo TCEES.

**Art. 21.** Fica delegada à unidade técnica responsável pelo registro de atos de pessoal a competência prevista no art. 248 do RITCEES, para a autuação eletrônica de processo formado a partir das remessas mencionadas nesta Instrução Normativa.

**Art. 22.** Fica delegada à unidade técnica responsável pelo registro de atos de pessoal a competência para a juntada de documentos prevista no art. 288, inciso II, do RITCEES, em relação à remessa *Atualização Concurso*.

**Art. 23.** Os atos sujeitos a registro, encaminhados nos termos da remessa *Admissão*, serão analisados pela unidade técnica responsável pelo registro de atos de pessoal que emitirá manifestação técnica:

I - pelo registro;

II - pela regularização, quando verificada inconsistência passível de correção;

III - pela denegação do registro.

§ 1º Visando a complementação de informações, fica delegada à unidade técnica responsável pelo registro de atos de pessoal a competência para determinar a realização da diligência prevista no art. 314, § 1º, do RITCEES.

§ 2º Na hipótese do inciso II deste artigo, fica facultada a manifestação do Ministério Público junto ao Tribunal, podendo ser solicitada a critério do Relator.

**Art. 24.** Os processos referentes aos atos de admissão de pessoal sujeitos a registro de uma mesma UG e de um mesmo concurso público, cuja instrução técnica seja pela regularidade, poderão ser agrupados em listas pela unidade técnica responsável pelo registro de atos de pessoal e apreciados de forma conjunta, atendendo a critérios de economia e celeridade processual.

**Parágrafo único.** O Relator poderá remover processo da lista, a qualquer tempo, considerando-se as seguintes hipóteses:

I - verificação de indício de irregularidade;

II - a matéria tenha sido objeto de denúncia ou representação;

III - por conveniência e oportunidade.

**Art. 25.** Quando o TCEES denegar o registro ao ato de pessoal, o gestor da UG deverá, observada a legislação pertinente, adotar as medidas regularizadoras cabíveis, fazendo cessar todo e qualquer pagamento decorrente do ato impugnado.

§ 1º O responsável que injustificadamente deixar de adotar as medidas de que trata o *caput*, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação da decisão no Diário

Oficial Eletrônico do TCEES, ficará sujeito à multa e ao ressarcimento do montante pago.

**§ 2º** Caberá ao responsável comprovar o cumprimento da decisão, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da sua publicação no Diário Oficial eletrônico do TCEES, demonstrando a regularização do ato no prazo fixado.

**Art. 26.** Diante da denegação do registro, a autoridade administrativa responsável, após a adoção das medidas saneadoras, poderá fazer nova remessa.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Fiscalização**

**Art. 27.** A UG deverá manter, permanentemente, para fins de verificação do controle externo ou atendimento de solicitações do TCEES, os originais dos documentos relativos às remessas realizadas por meio do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, inclusive aqueles referentes aos atos considerados ilegais.

**Parágrafo único.** No caso de existência de instituto gestor de regime próprio de previdência, a documentação referida no *caput* deste artigo deverá ficar arquivada na UG até o respectivo ato de aposentadoria, quando sua guarda será de responsabilidade do instituto.

**Art. 28.** O TCEES poderá determinar a realização de fiscalizações a qualquer tempo para averiguar possíveis impropriedades e irregularidades, identificar responsáveis e quantificar eventual dano causado ao erário.

**Art. 29.** Quando da realização de fiscalizações pelo TCEES, a UG disponibilizará à equipe de fiscalização todas as informações relativas aos atos de pessoal, inclusive aquelas constantes de sistemas eletrônicos de dados e principalmente as que propiciem as seguintes verificações:

I - se todos os atos de pessoal foram informados ao TCEES;

II - se as informações e documentos remetidos, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, estão corretos;

III - se as determinações do TCEES foram cumpridas.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 30.** A gestão do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, será de responsabilidade da unidade técnica responsável pelo registro de atos de pessoal.

**Paragrafo único.** A unidade técnica responsável pelo registro de atos de pessoal deverá manter, em caráter permanente, equipe de trabalho dedicada ao oferecimento de suporte aos usuários do sistema.

**Art. 31.** O descumprimento dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa sujeitará os seus responsáveis ao pagamento de multa, na forma do art. 135, inciso IX, da Lei Complementar nº 621/2012 e art. 389, inciso IX, do RITCEES.

**Art. 32.** As decisões exaradas pelo TCEES relativas aos atos de pessoal sujeitos a registro serão publicadas no seu Diário Oficial Eletrônico.

**§ 1º** A UG deverá juntar cópia das decisões pertinentes aos autos dos processos referentes aos concursos públicos para provimento de cargos e empregos públicos.

**§ 2º** A UG deverá juntar cópia das decisões pertinentes aos autos dos processos de assentamentos funcionais, inclusive aquelas referentes aos atos cujo registro tenha sido denegado.

**§ 3º** O TCEES disponibilizará em seu sitio eletrônico acesso às decisões citadas no *caput* deste artigo.

**Art. 33.** Fica suspenso até 31 de março de 2017 o encaminhamento ao TCEES dos processos de concurso público e suas respectivas admissões.

**§ 1º** A suspensão prevista no *caput* não atinge os processos de concurso público e suas respectivas admissões que já tenham sido encaminhados em meio físico ao TCEES ou estejam em fase de atendimento de diligência.

§ 2º Os processos citados no parágrafo anterior continuarão sendo regidos pela Instrução Normativa TC nº 31/2014.

**Art. 34.** A partir de 31 de março de 2017, as informações previstas no Anexo Único deverão ser remetidas ao TCEES por meio do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, nos termos dessa Instrução Normativa.

**Parágrafo único.** A UG com edital de concurso publicado antes de 31 de março de 2017, cujo processo do concurso público ainda não tenha sido encaminhado em meio físico ao TCEES, fica obrigada ao encaminhamento das remessas previstas no Anexo Único até 31 de dezembro de 2017.

**Art. 35.** O Anexo Único, sempre que necessário, será atualizado por ato do Presidente do TCEES.

**Art. 36.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 8 de novembro de 2016.

**SÉRGIO ABOUDIB FERREIRA PINTO**

Conselheiro presidente

**JOSÉ ANTONIO ALMEIDA PIMENTEL**

Conselheiro vice-presidente

**DOMINGOS AUGUSTO TAUFNER**

Conselheiro ouvidor

**SÉRGIO MANOEL NADER BORGES**

Conselheiro

**MÁRCIA JACCOUD FREITAS**

Conselheira substituta

Fui Presente:

**LUCIANO VIEIRA**

Procurador-Geral do Ministério Público Especial de Contas

**Este texto não substitui o publicado no DOEL-TCEES 09.11.2016**



## ANEXO ÚNICO

O presente anexo apresenta a especificação dos *layouts* dos arquivos estruturados em formato XML – *eXtensible Markup Language*, a serem encaminhados a este Tribunal nas remessas referentes aos processos de registro de atos de pessoal.

A especificação do documento XML adotada é a recomendação W3C para XML 1.0, disponível em [www.w3.org/TR/REC-xml](http://www.w3.org/TR/REC-xml) e a codificação dos caracteres é em UTF-8, assim todos os documentos XML serão iniciados com a declaração `<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>`

Além dos arquivos estruturados serão enviados arquivos não estruturados no formato PDF/A (*Portable Document Format – ABNT NBR ISO 19005*), que possibilitam a realização de pesquisas em seu conteúdo textual.

O tamanho total dos arquivos enviados, compactados em um único arquivo, não poderá ultrapassar o tamanho máximo de 50 MB, limitado a 30 MB por arquivo individual.

### Declaração de Tipos/Formatos de Dados

- **Decimal:** Não deverá ser utilizado caracter para separação de milhar. Deverá ser utilizado o ponto para separação de inteiros e decimais. Não poderá conter caracteres especiais. Os valores deverão ser maiores ou iguais a zero.  
Exemplo: Valor que se pretende informar: 1.453,25. Tamanho indicado no layout do arquivo: (14,2) (tamanho de 14 inteiros e 02 decimais). Valor a ser enviado: 1453.25
- **Inteiro:** Não deverá ser utilizado caracter para separação de milhar. Não poderá conter caracteres especiais.  
Exemplo: Valor que se pretende informar: 1.453. Valor a ser enviado: 1453
- **Tipo Caracter:** Campos do tipo caracter não deverão exceder ao tamanho máximo especificado.

### Sintaxe

A sintaxe dos tipos de dados definidos anteriormente e utilizada neste documento é:

- Caracter: XXXXXXXX (neste caso, caracter de tamanho 8)
- Inteiro: 99999 (neste caso, inteiro de tamanho 5)
- Decimal: 99999999999999.99 (neste caso, decimal (14,2))

## Remessa Resumo de Concursos do Exercício Anterior

### RESCONCANTERIOR.XML (ou ResumoConcursoExercicioAnterior.xml)

**Descrição:** Este arquivo conterá os dados referentes aos concursos para provimento de pessoal com edital de abertura publicado no exercício anterior ao da remessa desse arquivo.

#### Estrutura:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<RegistroAtoPessoal>

  <ResumoConcursoExercicioAnterior_Schema>
    <ResumoConcursoExercicioAnterior>
      <IdNumRegistro>99999</IdNumRegistro>
      <IdentificacaoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</IdentificacaoConcurso>
      <AnoConcurso>AAAA</AnoConcurso>
      <ContratacaoTemporaria>X</ContratacaoTemporaria>
      <ObjetivoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</ObjetivoConcurso>
      <NomeVeiculoPublicacaoEditalAbertura>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeVeiculoPublicacaoEditalAbertura>
      <DataPublicacaoEditalAbertura>AAAA-MM-DD</DataPublicacaoEditalAbertura>
      <NomeVeiculoPublicacaoEditalHomologacao>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeVeiculoPublicacaoEditalHomologacao>
      <DataPublicacaoEditalHomologacao>AAAA-MM-DD</DataPublicacaoEditalHomologacao>
    </ResumoConcursoExercicioAnterior>
  </ResumoConcursoExercicioAnterior_Schema>

</RegistroAtoPessoal>
```

Campo	Descrição	Tipo	Tamanho	Obrigatoriedade
<b>Estrutura 'ResumoConcursoExercicioAnterior'[1]</b>				
IdNumRegistro	Identificador sequencial dos registros enviados.	Inteiro	05	Obrigatório
IdentificacaoConcurso	Identificação do concurso.	Caracter	16	Obrigatório

AnoConcurso	Ano do edital de abertura do concurso.	Inteiro	04	Obrigatório, AAAA
ContratacaoTemporaria	Concurso visa o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público?	Caracter	01	Obrigatório S – Sim N – Não
ObjetivoConcurso	Descrição do objetivo do concurso, contendo os cargos ofertados e os respectivos números de vagas.	Caracter	1000	Obrigatório
NomeVeiculoPublicacaoEditalAbertura	Nome do veículo utilizado para a publicação do edital de abertura do concurso.	Caracter	1000	Obrigatório
DataPublicacaoEditalAbertura	Data de publicação do edital de abertura do concurso.	Data	10	Obrigatório, AAAA-MM-DD
NomeVeiculoPublicacaoEditalHomologacao	Nome do veículo utilizado para a publicação do edital de homologação do resultado final do concurso.	Caracter	1000	Obrigatório para concurso homologado
DataPublicacaoEditalHomologacao	Data de publicação do edital de homologação do resultado final do concurso.	Data	10	Obrigatório para concurso homologado, AAA-MM-DD

[1] O arquivo RESCONCANTERIOR.XML deve ser enviado ainda que não tenham sido realizados concursos no exercício anterior a sua remessa, utilizando o seguinte formato:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<RegistroAtoPessoal />
```

## Remessa Edital de Concurso

### EDITALCONCURSO.XML (ou EditalConcurso.xml)

**Descrição:** Este arquivo conterá os dados dos concursos para provimento de pessoal até a publicação do edital de abertura.

### Estrutura:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<RegistroAtoPessoal>
  <EditalConcurso_Schema>
    <EditalConcurso>
      <IdNumRegistro>99999</IdNumRegistro>
      <IdentificacaoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</IdentificacaoConcurso>
      <AnoConcurso>AAAA</AnoConcurso>
      <ObjetivoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</ObjetivoConcurso>
      <NomeVeiculoPublicacaoEditalAbertura>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeVeiculoPublicacaoEditalAbertura>
      <DataPublicacaoEditalAbertura>AAAA-MM-DD</DataPublicacaoEditalAbertura>
      <UnidadePrazoValidade>X</UnidadePrazoValidade>
      <PrazoValidade>999</PrazoValidade>
      <PrevisaoProrrogaao>X</PrevisaoProrrogaao>
      <PrevisaoOrcamentaria>X</PrevisaoOrcamentaria>
      <ImpactoAumentoDespesa>X</ImpactoAumentoDespesa>
      <NomeEntidadeExecutora>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeEntidadeExecutora>
      <CNPJEntidadeExecutora>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</CNPJEntidadeExecutora>
      <NumeroContrato>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NumeroContrato>
      <AnoContrato>AAAA</AnoContrato>
      <NomeGestorAutorizacaoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeGestorAutorizacaoConcurso>
      <CPFgestorAutorizacaoConcurso>XXXXXXXXXXXX</CPFgestorAutorizacaoConcurso>
      <NomeControleInternoAutorizacaoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeControleInternoAutorizacaoConcurso>
      <CPFControleInternoAutorizacaoConcurso>XXXXXXXXXXXX</CPFControleInternoAutorizacaoConcurso>
      <NomePresidenteComissaoOrganizadora>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomePresidenteComissaoOrganizadora>
      <CPFPresidenteComissaoOrganizadora>XXXXXXXXXXXX</CPFPresidenteComissaoOrganizadora>
      <DataAlteracao>AAAA-MM-DD</DataAlteracao>
    </EditalConcurso>
  </EditalConcurso_Schema>
</RegistroAtoPessoal>
```

<ArquivoConcurso>  
  <IdNumRegistro>99999</IdNumRegistro>  
  <IdentificacaoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</IdentificacaoConcurso>  
  <AnoConcurso>AAAA</AnoConcurso>  
  <TipoArquivoConcurso>9</TipoArquivoConcurso>  
  <NomeArquivo>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeArquivo>  
</ArquivoConcurso>

<CargoOfertadoConcurso>  
  <IdNumRegistro>99999</IdNumRegistro>  
  <IdentificacaoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</IdentificacaoConcurso>  
  <AnoConcurso>AAAA</AnoConcurso>  
  <CodigoCargo>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</CodigoCargo>  
  <NomeCargo>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeCargo>  
  <TipoAtividadeCargo>9</TipoAtividadeCargo>  
  <EscolaridadeMinima>9</EscolaridadeMinima>  
  <RegimeJuridico>9</RegimeJuridico>  
  <IdadeMinima>99</IdadeMinima>  
  <IdadeMaxima>99</IdadeMaxima>  
  <NumeroVagas>99999</NumeroVagas>  
  <NumeroVagasDisponiveis>99999</NumeroVagasDisponiveis>  
  <PercentualVagasPNE>999</PercentualVagasPNE>  
  <PercentualVagasCotaRacial>999</PercentualVagasCotaRacial>  
  <DataAlteracao>AAAA-MM-DD</DataAlteracao>  
</CargoOfertadoConcurso>

<ArquivoNormativoCargo>  
  <IdNumRegistro>99999</IdNumRegistro>  
  <IdentificacaoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</IdentificacaoConcurso>  
  <AnoConcurso>AAAA</AnoConcurso>  
  <CodigoCargo>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</CodigoCargo>  
  <NumeroNormativo>XXXXXXXXXX</NumeroNormativo>  
  <AnoNormativo>AAAA</AnoNormativo>  
  <DataPublicacaoNormativo>AAAA-MM-DD</DataPublicacaoNormativo>  
  <NomeArquivo>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeArquivo>  
</ArquivoNormativoCargo>

<VagaProvidaCargo>  
  <IdNumRegistro>99999</IdNumRegistro>

```

<IdentificacaoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</IdentificacaoConcurso>
<AnoConcurso>AAAA</AnoConcurso>
<CodigoCargo>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</CodigoCargo>
<CPFocupante>XXXXXXXXXXXX</CPFocupante>
<SituacaoVagaServidor>9</SituacaoVagaServidor>
<DataAlteracaoSituacao>AAAA-MM-DD</DataAlteracaoSituacao>
</VagaProvidaCargo>

<VagaOfertadaConcurso>
  <IdNumRegistro>99999</IdNumRegistro>
  <IdentificacaoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</IdentificacaoConcurso>
  <AnoConcurso>AAAA</AnoConcurso>
  <CodigoCargo>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</CodigoCargo>
  <NomeAreaEspecialidade>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeAreaEspecialidade>
  <LocalLotacao>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</LocalLotacao>
  <QuantidadeVagas>99999</QuantidadeVagas>
  <HabilitacaoInvestidura>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</HabilitacaoInvestidura>
  <DataAlteracao>AAAA-MM-DD</DataAlteracao>
</VagaOfertadaConcurso>

<ConcursoAnterior>
  <IdNumRegistro>99999</IdNumRegistro>
  <IdentificacaoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</IdentificacaoConcurso>
  <AnoConcurso>AAAA</AnoConcurso>
  <IdentificacaoConcursoAnterior>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</IdentificacaoConcursoAnterior>
  <AnoConcursoAnterior>AAAA</AnoConcursoAnterior>
  <DataValidadeConcursoAnterior>AAAA-MM-DD</DataValidadeConcursoAnterior>
  <CodigoCargo>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</CodigoCargo>
  <NomeAreaEspecialidade>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeAreaEspecialidade>
  <LocalLotacao>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</LocalLotacao>
  <QuantidadeCandidatos>999</QuantidadeCandidatos>
</ConcursoAnterior>

</EditalConcurso_Schema>
</RegistroAtoPessoal>

```

Campo	Descrição	Tipo	Tamanho	Obrigatoriedade
Estrutura 'EditalConcurso'				

IdNumRegistro	Identificador sequencial dos registros enviados.	Inteiro	05	Obrigatório
IdentificacaoConcurso	Identificação do concurso.	Caracter	16	Obrigatório
AnoConcurso	Ano do edital de abertura do concurso.	Inteiro	04	Obrigatório, AAAA
ObjetivoConcurso	Descrição do objetivo do concurso.	Caracter	1000	Obrigatório
NomeVeiculoPublicacaoEditalAbertura	Nome do veículo utilizado para a publicação do edital de abertura do concurso.	Caracter	1000	Obrigatório
DataPublicacaoEditalAbertura	Data de publicação do edital de abertura do concurso.	Data	10	Obrigatório, AAAA-MM-DD
UnidadePrazoValidade	Unidade do prazo de validade do concurso.	Caracter	01	Obrigatório M – Mês A – Ano
PrazoValidade	Prazo de validade do concurso.	Inteiro	03	Obrigatório
PrevisaoProrrogaocao	Edital prevê prorrogação?	Caracter	01	Obrigatório S – Sim N – Não
PrevisaoOrcamentaria	Nos autos do processo de execução do concurso foi demonstrada a existência de prévia dotação orçamentária e autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias nos moldes do artigo 169, § 1º, incisos I e II da Constituição Federal?	Caracter	01	Obrigatório S – Sim N – Não
ImpactoAumentoDespesa	Nos autos do processo de execução do concurso foi demonstrado o cumprimento do disposto no art. 16, da Lei Complementar Federal 101/2000 - LRF?	Caracter	01	Obrigatório S – Sim N – Não
NomeEntidadeExecutora	Nome do órgão ou entidade executora do concurso.	Caracter	500	Obrigatório
CNPJEntidadeExecutora	CNPJ do órgão ou entidade executora do concurso.	Caracter	14	Obrigatório
NumeroContrato	Número do contrato celebrado para execução do concurso	Caracter	16	Obrigatório
AnoContrato	Ano do contrato celebrado para execução do concurso	Inteiro	04	Obrigatório, AAAA
NomeGestorAutorizacaoConcurso	Nome do gestor que autorizou a realização do concurso.	Caracter	500	Obrigatório, para concursos a partir de 2017
CPFGestorAutorizacaoConcurso	CPF do gestor que autorizou a realização	Caracter	11	Obrigatório, para concursos a

o	do concurso.			partir de 2017
NomeControleInternoAutorizacaoConcurso	Nome do responsável pelo controle interno na data de publicação do edital de abertura.	Caracter	500	Obrigatório, para concursos a partir de 2017
CPFControleInternoAutorizacaoConcurso	CPF do responsável pelo controle interno na data de publicação do edital de abertura.	Caracter	11	Obrigatório, para concursos a partir de 2017
NomePresidenteComissaoOrganizadora	Nome do presidente da comissão organizadora.	Caracter	500	Obrigatório, para concursos a partir de 2017
CPFPresidenteComissaoOrganizadora	CPF do presidente da comissão organizadora.	Caracter	11	Obrigatório, para concursos a partir de 2017
DataAlteracao	Data em que ocorreu a alteração nos campos da estrutura.	Data	10	Obrigatório, AAAA-MM-DD
<b>Estrutura 'ArquivoConcurso'</b>				
IdNumRegistro	Identificador sequencial dos registros enviados.	Inteiro	05	Obrigatório
IdentificacaoConcurso	Identificação do concurso.	Caracter	16	Obrigatório
AnoConcurso	Ano do edital de abertura do concurso.	Inteiro	04	Obrigatório, AAAA
TipoArquivoConcurso	Tipo do conteúdo do arquivo enviado.  Obs: para a remessa Edital de Concurso este campo deve ser enviado com valor 1.	Inteiro	01	Obrigatório 1 – Edital de abertura do concurso e suas erratas. 2 – Edital de homologação do resultado final por ordem de classificação e por cargo, da qual conste o nome completo dos candidatos aprovados e número de inscrição, incluindo lista de candidatos aprovados e não classificados dentro do número de vagas existentes no edital. 3 – Parecer do controle interno quanto à regularidade da execução e homologação do concurso (opcional para concursos anteriores a 2017). 4 – Edital de prorrogação de concurso.
NomeArquivo	Nome do arquivo.	Caracter	50	Obrigatório

Estrutura 'CargoOfertadoConcurso'				
IdNumRegistro	Identificador sequencial dos registros enviados	Inteiro	05	Obrigatório
IdentificacaoConcurso	Identificação do concurso.	Caracter	16	Obrigatório
AnoConcurso	Ano do edital de abertura do concurso.	Inteiro	04	Obrigatório, AAAA
CodigoCargo	Código do cargo.	Caracter	16	Obrigatório
NomeCargo	Nome do cargo.	Caracter	50	Obrigatório
TipoAtividadeCargo	Tipo da atividade do cargo.	Inteiro	01	Obrigatório 1 - Professor 2 - Técnico ou científico 3 - Cargo ou emprego privativo de profissional de saúde, com profissão regulamentada 4 - Magistrado 5 - Membro do Ministério Público 6 - Outro
EscolaridadeMinima	Escolaridade mínima exigida para o cargo.	Inteiro	01	Obrigatório 1 - Alfabetização 2 - Ensino Fundamental 3 - Ensino Médio 4 - Ensino Superior 5 - Pós-graduação latu sensu 6 - Mestrado 7 - Doutorado 8 - Pós-doutorado 9 - Sem exigência
RegimeJuridico	Regime jurídico do cargo.	Inteiro	01	Obrigatório 1 - Estatutário 2 - Celetista 3 - LOMAN 4 - Militar
IdadeMinima	Idade mínima para ingresso no cargo.	Inteiro	02	Não Obrigatório
IdadeMaxima	Idade máxima para ingresso no cargo.	Inteiro	02	Não Obrigatório
NumeroVagas	Número total de vagas do cargo (providas e disponíveis).	Inteiro	05	Obrigatório
NumeroVagasDisponiveis	Número de vagas disponíveis do cargo no momento da publicação do Edital, acrescidas das vacâncias ocorridas no	Inteiro	05	Obrigatório somente para concursos anteriores a 2017

	decorrer do concurso.  Obs.: Para os concursos realizados a partir de 2017 o controle de vagas disponíveis será realizado através da estrutura <i>VagaProvidaCargo</i> .			
PercentualVagasPNE	Percentual de vagas para portadores de necessidades especiais-PNE. Informar 0 (zero) caso o concurso não contemple vaga para PNE.	Inteiro	03	Obrigatório
PercentualVagasCotaRacial	Percentual de vagas para optantes da cota racial. Informar 0 (zero) caso o concurso não contemple vaga para Cota Racial.	Inteiro	03	Obrigatório
DataAlteracao	Data em que ocorreu a alteração no cargo.	Data	10	Obrigatório, AAAA-MM-DD
<b>Estrutura 'ArquivoNormativoCargo' [1]</b>				
IdNumRegistro	Identificador sequencial dos registros enviados.	Inteiro	05	Obrigatório
IdentificacaoConcurso	Identificação do concurso.	Caracter	16	Obrigatório
AnoConcurso	Ano do concurso.	Inteiro	04	Obrigatório, AAAA
CodigoCargo	Código do cargo.	Caracter	16	Obrigatório
NumeroNormativo	Número do dispositivo normativo.	Caracter	08	Obrigatório
AnoNormativo	Ano do dispositivo normativo.	Inteiro	04	Obrigatório, AAAA
DataPublicacaoNormativo	Data de publicação do dispositivo normativo.	Data	10	Obrigatório, AAAA-MM-DD
NomeArquivo	Nome do Arquivo que contém o dispositivo normativo.	Caracter	50	Obrigatório
<b>Estrutura 'VagaProvidaCargo' [2]</b>				
IdNumRegistro	Identificador sequencial dos registros enviados.	Inteiro	05	Obrigatório
IdentificacaoConcurso	Identificação do concurso.	Caracter	16	Obrigatório
AnoConcurso	Ano do edital de abertura do concurso.	Inteiro	04	Obrigatório, AAAA
CodigoCargo	Código do cargo	Caracter	16	Obrigatório
CPFocupante	Número de CPF do atual ocupante da vaga.	Caracter	11	Obrigatório
SituacaoVagaServidor	Situação da vaga por servidor.  Obs: para a remessa Edital de Concurso	Inteiro	01	Obrigatório 1 – Ocupada pelo efetivo exercício 2 – Reservada por nomeação

	este campo deve representar a ocupação das vagas na data da publicação do edital de abertura e ser enviado com valor 1 ou 3.			3 – Reservada por decisão judicial 4 – Liberada por desistência de posse ou exercício 5 – Liberada por reposicionamento 6 – Liberada por vacância (exoneração, aposentadoria, etc.)
DataAlteracaoSituacao	Data em que ocorreu o evento de alteração da situação da vaga.	Data	10	Obrigatório, AAAA-MM-DD
<b>Estrutura 'VagaOfertadaConcurso'</b>				
IdNumRegistro	Identificador sequencial dos registros enviados.	Inteiro	05	Obrigatório
IdentificacaoConcurso	Identificação do concurso.	Caracter	16	Obrigatório
AnoConcurso	Ano do edital de abertura do concurso.	Inteiro	04	Obrigatório, AAAA
CodigoCargo	Código do cargo.	Caracter	16	Obrigatório
NomeAreaEspecialidade	Área de especialidade.	Caracter	1000	Não Obrigatório
LocalLotacao	Local de alocação das vagas.	Caracter	500	Não Obrigatório
QuantidadeVagas	Quantidade de vagas ofertada pelo edital.	Inteiro	05	Obrigatório
HabilitacaoInvestidura	Habilitação específica para investidura no cargo.	Caracter	1000	Não Obrigatório
DataAlteracao	Data em que ocorreu a alteração nos campos da estrutura.	Data	10	Obrigatório, AAAA-MM-DD
<b>Estrutura 'ConcursoAnterior'</b>				
IdNumRegistro	Identificador sequencial dos registros enviados.	Inteiro	05	Obrigatório
IdentificacaoConcurso	Identificação do concurso atual.	Caracter	16	Obrigatório
AnoConcurso	Ano do concurso atual.	Inteiro	04	Obrigatório, AAAA
IdentificacaoConcursoAnterior	Identificação do concurso anterior vigente para cargo/especialidade objeto do presente concurso, ainda em prazo de validade, com pessoal classificado ainda não convocado.	Caracter	16	Obrigatório
AnoConcursoAnterior	Ano do edital de abertura do concurso anterior vigente.	Inteiro	04	Obrigatório AAAA
DataValidadeConcursoAnterior	Data de validade do concurso anterior vigente.	Data	10	Obrigatório, AAAA-MM-DD
CodigoCargo	Código do cargo.	Caracter	16	Obrigatório
NomeAreaEspecialidade	Área de especialidade.	Caracter	1000	Não Obrigatório

LocalLotacao	Local de alocação das vagas.	Caracter	500	Não Obrigatório
QuantidadeCandidatos	Quantidade de candidatos classificados e não nomeados.	Inteiro	03	Obrigatório

**[1]** A estrutura *ArquivoNormativoCargo* contém as informações dos dispositivos normativos que embasam as alterações ocorridas no Cargo ou Emprego. Exemplos: lei de criação do cargo ou emprego, ato de aposentadoria/exoneração que originou a vaga por conversão, lei que aumentou ou reduziu o número de vagas.

**[2]** A estrutura *VagaProvidaCargo* contém as informações das vagas do cargo ou emprego. Na remessa *EditaConcurso* somente as vagas providas devem ser informadas. Na remessa *AtualizaConcurso* todas as desocupações e ocupações devem ser informadas. Esta estrutura será enviada obrigatoriamente para os concursos realizados a partir de 2017. Para os concursos anteriores a 2017 esta estrutura não deve ser enviada.

## Remessa Concurso Homologado

### CONCURSO.XML (ou Concurso.xml)

**Descrição:** Este arquivo conterá os dados dos concursos para provimento de pessoal até a publicação da homologação do resultado.

### Estrutura:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
```

```
<RegistroAtoPessoal>
```

```
  <Concurso_Schema>
```

```
    <ConcursoHomologado>
```

```
      <IdNumRegistro>99999</IdNumRegistro>
```

```
      <IdentificacaoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</IdentificacaoConcurso>
```

```
      <AnoConcurso>AAAA</AnoConcurso>
```

```
      <NomeVeiculoPublicacaoEditalHomologacao>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeVeiculoPublicacaoEditalHomologacao>
```

```
      <DataPublicacaoEditalHomologacao>AAAA-MM-DD</DataPublicacaoEditalHomologacao>
```

```
      <DataValidadeInicial>AAAA-MM-DD</DataValidadeInicial>
```

```
      <NomeGestorHomologacaoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeGestorHomologacaoConcurso>
```

```
      <CPFgestorHomologacaoConcurso>XXXXXXXXXXXX</CPFgestorHomologacaoConcurso>
```

```
      <NomeControleInternoHomologacaoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeControleInternoHomologacaoConcurso>
```

```
      <CPFControleInternoHomologacaoConcurso>XXXXXXXXXXXX</CPFControleInternoHomologacaoConcurso>
```

```
      <NomePresidenteComissaoExaminadora>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomePresidenteComissaoExaminadora>
```

```
      <CPFPresidenteComissaoExaminadora>XXXXXXXXXXXX</CPFPresidenteComissaoExaminadora>
```

```
    </ConcursoHomologado>
```

```
    <ArquivoConcurso>
```

```
      <IdNumRegistro>99999</IdNumRegistro>
```

```
      <IdentificacaoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</IdentificacaoConcurso>
```

```
      <AnoConcurso>AAAA</AnoConcurso>
```

```
      <TipoArquivoConcurso>9</TipoArquivoConcurso>
```

```
      <NomeArquivo>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeArquivo>
```

```
    </ArquivoConcurso>
```

```
    <ResultadoConcurso>
```

```

<IdNumRegistro>99999</IdNumRegistro>
<IdentificacaoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</IdentificacaoConcurso>
<AnoConcurso>AAAA</AnoConcurso>
<CPF Candidato>XXXXXXXXXXXX</CPF Candidato>
<Nome Candidato>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</Nome Candidato>
<CodigoCargo>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</CodigoCargo>
<NomeAreaEspecialidade>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeAreaEspecialidade>
<LocalLotacao>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</LocalLotacao>
<Classificacao>99999</Classificacao>
<CotaPNE>XX</CotaPNE>
<CotaRacial>XX</CotaRacial>
</ResultadoConcurso>

```

```

</Concurso_Schema>
</RegistroAtoPessoal>

```

Campo	Descrição	Tipo	Tamanho	Obrigatoriedade
<b>Estrutura 'ConcursoHomologado'</b>				
IdNumRegistro	Identificador sequencial dos registros enviados.	Inteiro	05	Obrigatório
IdentificacaoConcurso	Identificação do concurso.	Caracter	16	Obrigatório
AnoConcurso	Ano do edital de abertura do concurso.	Inteiro	04	Obrigatório, AAAA
NomeVeiculoPublicacaoEditalHomologacao	Nome do veículo utilizado para a publicação do edital de homologação do resultado final do concurso.	Caracter	1000	Obrigatório
DataPublicacaoEditalHomologacao	Data de publicação do edital de homologação do resultado final do concurso.	Caracter	10	Obrigatório, AAA-MM-DD
DataValidadeInicial	Data de validade da primeira fase do concurso. Deve ser calculada considerando o PrazoValidade do concurso informado na remessa Edital.	Data	10	Obrigatório, AAAA-MM-DD
NomeGestorHomologacaoConcurso	Nome do gestor que homologou o concurso.	Caracter	500	Obrigatório, para concursos a partir de 2017
CPFGestorHomologacaoConcurso	CPF do gestor que homologou o concurso.	Caracter	11	Obrigatório, para concursos a partir de 2017

NomeControleInternoHomologacaoConcurso	Nome do responsável pelo controle interno na data de homologação do concurso.	Character	500	Obrigatório, para concursos a partir de 2017
CPFControleInternoHomologacaoConcurso	CPF do responsável pelo controle interno na data de homologação do concurso.	Character	11	Obrigatório, para concursos a partir de 2017
NomePresidenteComissaoExaminadora	Nome do presidente da comissão examinadora.	Character	500	Obrigatório, para concursos a partir de 2017
CPFPresidenteComissaoExaminadora	CPF do presidente da comissão examinadora.	Character	11	Obrigatório, para concursos a partir de 2017
<b>Estrutura 'ArquivoConcurso'</b>				
Idêntica à estrutura <i>ArquivoConcurso</i> na remessa Edital de Concurso.				
Obs: para a remessa Concurso Homologado o campo TipoArquivoConcurso deve ser enviado com valor 2 ou 3, de acordo com o conteúdo do arquivo enviado. Concursos anteriores a 2017 não estão obrigados ao encaminhamento do parecer do controle interno (arquivos do tipo 3).				
<b>Estrutura 'ResultadoConcurso'</b>				
IdNumRegistro	Identificador sequencial dos registros enviados.	Inteiro	05	Obrigatório
IdentificacaoConcurso	Identificação do concurso.	Character	16	Obrigatório
AnoConcurso	Ano do edital de abertura do concurso.	Inteiro	04	Obrigatório, AAAA
CPFCandidato	CPF do candidato.	Character	11	Obrigatório
NomeCandidato	Nome do candidato.	Character	500	Obrigatório
CodigoCargo	Código do cargo.	Character	16	Obrigatório
NomeAreaEspecialidade	Área de especialidade.	Character	1000	Não Obrigatório
LocalLotacao	Local de alocação das vagas.	Character	500	Não Obrigatório
Classificacao	Classificação do candidato no concurso independente da cota.	Inteiro	05	Obrigatório
CotaPNE	Candidato se declarou como portador de necessidades especiais-PNE?  Deve ser escolhido NA quando o concurso não prevê cota PNE.	Character	02	Obrigatório S – Sim N – Não NA – Não se aplica
CotaRacial	Candidato optou pela cota racial?  Deve ser escolhido NA quando o concurso não prevê cota racial.	Character	02	Obrigatório S – Sim N – Não NA – Não se aplica

## Remessa Atualização do Concurso

### ATUALIZACONCURSO.XML (ou AtualizacaoConcurso.xml)

**Descrição:** Este arquivo conterá os dados referentes ao concurso para provimento de pessoal após a homologação do resultado e enquanto durar sua validade.

### Estrutura:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<RegistroAtoPessoal>
  <AtualizacaoConcurso_Schema>

    <ProrrogaçãoConcurso>
      <IdNumRegistro>99999</IdNumRegistro>
      <IdentificaçãoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</IdentificaçãoConcurso>
      <AnoConcurso>AAAA</AnoConcurso>
      <NovaDataValidade>AAAA-MM-DD</NovaDataValidade>
      <NomeVeículoPublicaçãoProrrogação>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeVeículoPublicaçãoProrrogação>
      <DataPublicaçãoProrrogação>AAAA-MM-DD</DataPublicaçãoProrrogação>
    </ProrrogaçãoConcurso>

    <ArquivoConcurso>
      <IdNumRegistro>99999</IdNumRegistro>
      <IdentificaçãoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</IdentificaçãoConcurso>
      <AnoConcurso>AAAA</AnoConcurso>
      <TipoArquivoConcurso>9</TipoArquivoConcurso>
      <NomeArquivo>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeArquivo>
    </ArquivoConcurso>

    <CargoOfertadoConcurso>
      <IdNumRegistro>99999</IdNumRegistro>
      <IdentificaçãoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</IdentificaçãoConcurso>
      <AnoConcurso>AAAA</AnoConcurso>
      <CodigoCargo>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</CodigoCargo>
      <NomeCargo>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeCargo>
      <TipoAtividadeCargo>9</TipoAtividadeCargo>
      <EscolaridadeMinima>9</EscolaridadeMinima>
      <RegimeJuridico>9</RegimeJuridico>
      <IdadeMinima>99</IdadeMinima>
  </AtualizacaoConcurso_Schema>
</RegistroAtoPessoal>
```

<IdadeMaxima>99</IdadeMaxima>  
<NumeroVagas>99999</NumeroVagas>  
<NumeroVagasDisponiveis>99999</NumeroVagasDisponiveis>  
<PercentualVagasPNE>999</PercentualVagasPNE>  
<PercentualVagasCotaRacial>999</PercentualVagasCotaRacial>  
<DataAlteracao>AAAA-MM-DD</DataAlteracao>  
</CargoOfertadoConcurso>  
  
<ArquivoNormativoCargo>  
<IdNumRegistro>99999</IdNumRegistro>  
<IdentificacaoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</IdentificacaoConcurso>  
<AnoConcurso>AAAA</AnoConcurso>  
<CodigoCargo>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</CodigoCargo>  
<NumeroNormativo>XXXXXXXXXX</NumeroNormativo>  
<AnoNormativo>AAAA</AnoNormativo>  
<DataPublicacaoNormativo>AAAA-MM-DD</DataPublicacaoNormativo>  
<NomeArquivo>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeArquivo>  
</ArquivoNormativoCargo>  
  
<VagaProvidaCargo>  
<IdNumRegistro>99999</IdNumRegistro>  
<IdentificacaoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</IdentificacaoConcurso>  
<AnoConcurso>AAAA</AnoConcurso>  
<CodigoCargo>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</CodigoCargo>  
<CPFocupante>XXXXXXXXXXXX</CPFocupante>  
<SituacaoVagaServidor>9</SituacaoVagaServidor>  
<DataAlteracaoSituacao>AAAA-MM-DD</DataAlteracaoSituacao>  
</VagaProvidaCargo>  
  
<AcaoJudicialConcurso>  
<IdNumRegistro>99999</IdNumRegistro>  
<IdentificacaoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</IdentificacaoConcurso>  
<AnoConcurso>AAAA</AnoConcurso>  
<CodigoCargo>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</CodigoCargo>  
<NomeAreaEspecialidade>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeAreaEspecialidade>  
<LocalLotacao>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</LocalLotacao>  
<NumeroAcaoJudicial>9999999999999999</NumeroAcaoJudicial>  
<AnoAcaoJudicial>9999</AnoAcaoJudicial>  
<DescricaoAcaoJudicial>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</DescricaoAcaoJudicial>

<TransitoJulgado>X</TransitoJulgado>  
</AcaoJudicialConcurso>

<NomeacaoConcurso>  
  <IdNumRegistro>99999</IdNumRegistro>  
  <IdentificacaoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</IdentificacaoConcurso>  
  <AnoConcurso>AAAA</AnoConcurso>  
  <CodigoCargo>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</CodigoCargo>  
  <NomeAreaEspecialidade>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeAreaEspecialidade>  
  <LocalLotacao>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</LocalLotacao>  
  <CPF Candidato>XXXXXXXXXXXX</CPF Candidato>  
  <ListaClassificacao>X</ListaClassificacao>  
  <LimiteDespesaPessoal>X</LimiteDespesaPessoal>  
  <VedacoesNomeacoes>X</VedacoesNomeacoes>  
  <NumeroNomeacao>9999999999999999</NumeroNomeacao>  
  <AnoNomeacao>AAAA</AnoNomeacao>  
  <DataNomeacao>AAAA-MM-DD</DataNomeacao>  
</NomeacaoConcurso>

<DesistenciaPosseConcurso>  
  <IdNumRegistro>99999</IdNumRegistro>  
  <IdentificacaoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</IdentificacaoConcurso>  
  <AnoConcurso>AAAA</AnoConcurso>  
  <CodigoCargo>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</CodigoCargo>  
  <NomeAreaEspecialidade>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeAreaEspecialidade>  
  <LocalLotacao>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</LocalLotacao>  
  <CPF Candidato>XXXXXXXXXXXX</CPF Candidato>  
  <DataDesistencia>AAAA-MM-DD</DataDesistencia>  
</DesistenciaPosseConcurso>

<ReposicionamentoConcurso>  
  <IdNumRegistro>99999</IdNumRegistro>  
  <IdentificacaoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</IdentificacaoConcurso>  
  <AnoConcurso>AAAA</AnoConcurso>  
  <CodigoCargo>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</CodigoCargo>  
  <NomeAreaEspecialidade>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeAreaEspecialidade>  
  <LocalLotacao>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</LocalLotacao>  
  <CPF Candidato>XXXXXXXXXXXX</CPF Candidato>  
  <MotivoReposicionamento>9</MotivoReposicionamento>

<DataReposicionamento>**AAAA-MM-DD**</DataReposicionamento>  
 <NovaPosicao>**99999**</NovaPosicao>  
 </ReposicionamentoConcurso>

</AtualizacaoConcurso\_Schema>  
 </RegistroAtoPessoal>

<b>Estrutura 'ProrrogacaoConcurso'</b>				
IdNumRegistro	Identificador sequencial dos registros enviados.	Inteiro	05	Obrigatório
IdentificacaoConcurso	Identificação do concurso.	Caracter	16	Obrigatório
AnoConcurso	Ano do concurso.	Inteiro	04	Obrigatório, AAAA
NovaDataValidade	Nova data de validade do concurso. Deve ser calculada considerando a data de início da validade e o prazo de validade do concurso.	Data	10	Obrigatório, AAAA-MM-DD
NomeVeiculoPublicacaoProrrogacao	Nome do veículo utilizado para publicação da prorrogação.	Caracter	1000	Obrigatório
DataPublicacaoProrrogacao	Data de publicação da prorrogação do concurso.	Data	10	Obrigatório, AAAA-MM-DD
<b>Estrutura 'ArquivoConcurso'</b>				
<p>Idêntica à estrutura <i>ArquivoConcurso</i> na remessa Edital de Concurso.</p> <p>Obs: para a remessa Atualização do Concurso o campo TipoArquivoConcurso deve ser enviado com valor 4.</p>				
<b>Estrutura 'CargoOfertadoConcurso'</b>				
<p>Estrutura idêntica à remessa Edital de Concurso.</p> <p>Obs: somente as informações referentes aos campos NumeroVagas e NumeroVagasDisponiveis (para concursos anteriores a 2017) poderão ser atualizadas.</p>				
<b>Estrutura 'ArquivoNormativoCargo'</b>				
<p>Estrutura idêntica à remessa Edital de Concurso.</p>				

<b>Estrutura 'VagaProvidaCargo'</b>				
Estrutura idêntica à remessa Edital de Concurso.				
Obs: para a remessa Atualização Concurso este campo deve representar todas as desocupações e ocupações ocorridas nas vagas.				
<b>Estrutura 'AcaoJudicialConcurso'</b>				
IdNumRegistro	Identificador sequencial dos registros enviados.	Inteiro	05	Obrigatório
IdentificacaoConcurso	Identificação do concurso.	Caracter	16	Obrigatório
AnoConcurso	Ano do edital de abertura do concurso.	Inteiro	04	Obrigatório, AAAA
CodigoCargo	Código do cargo.	Caracter	16	Não Obrigatório
NomeAreaEspecialidade	Área de especialidade.	Caracter	1000	Não Obrigatório
LocalLotacao	Local de alocação das vagas.	Caracter	500	Não Obrigatório
NumeroAcaoJudicial	Número da ação judicial.	Inteiro	16	Obrigatório
AnoAcaoJudicial	Ano da ação judicial.	Inteiro	04	Obrigatório, AAAA
DescricaoAcaoJudicial	Descrição da ação judicial com eficácia sobre o concurso ou admissões, detalhando-se os efeitos.	Caracter	1000	Obrigatório
TransitoJulgado	Trânsito em julgado?	Caracter	01	Obrigatório S – Sim N – Não
<b>Estrutura 'NomeacaoConcurso'</b>				
IdNumRegistro	Identificador sequencial dos registros enviados.	Inteiro	05	Obrigatório
IdentificacaoConcurso	Identificação do concurso.	Caracter	16	Obrigatório
AnoConcurso	Ano do edital de abertura do concurso.	Inteiro	04	Obrigatório, AAAA
CodigoCargo	Código do cargo.	Caracter	16	Obrigatório
NomeAreaEspecialidade	Área de especialidade.	Caracter	1000	Não Obrigatório
LocalLotacao	Local de alocação das vagas.	Caracter	500	Não Obrigatório
CPF Candidato	CPF do candidato.	Caracter	11	Obrigatório
ListaClassificacao	Lista de classificação que respaldou a nomeação do candidato.	Caracter	01	Obrigatório 1 – Ampla Concorrência 2 – Cota PNE 3 – Cota Racial
LimiteDespesaPessoal	No processo foi demonstrado atendimento aos limites com despesa conforme	Caracter	01	Obrigatório, S – Sim

	disposto no artigo 22 da Lei Complementar Federal 101/2000 - LRF?			N – Não
VedacoesNomeacoes	No processo foi demonstrada a observância ao artigo 73, inciso V da lei 9.504/97 bem como no artigo 21, parágrafo único da Lei Complementar Federal 101/2000 - LRF?	Caracter	01	Obrigatório, S – Sim N – Não
NumeroNomeacao	Número do ato de nomeação.	Inteiro	16	Obrigatório
AnoNomeacao	Ano do ato de nomeação.	Inteiro	04	Obrigatório, AAAA
DataNomeacao	Data da nomeação.	Data	10	Obrigatório, AAAA-MM-DD
<b>Estrutura 'DesistenciaPosseConcurso'</b>				
IdNumRegistro	Identificador sequencial dos registros enviados.	Inteiro	05	Obrigatório
IdentificacaoConcurso	Identificação do concurso.	Caracter	16	Obrigatório
AnoConcurso	Ano do concurso.	Inteiro	04	Obrigatório, AAAA
CodigoCargo	Código do cargo.	Caracter	16	Obrigatório
NomeAreaEspecialidade	Área de especialidade.	Caracter	1000	Não Obrigatório
LocalLotacao	Local de alocação das vagas.	Caracter	500	Não Obrigatório
CPF Candidato	CPF do candidato.	Caracter	11	Obrigatório
DataDesistencia	Data em que a Administração registrou a desistência da posse ou do exercício. Deve ocorrer após a nomeação.	Data	10	Obrigatório, AAAA-MM-DD
<b>Estrutura 'ReposicionamentoConcurso'</b>				
IdNumRegistro	Identificador sequencial dos registros enviados.	Inteiro	05	Obrigatório
IdentificacaoConcurso	Identificação do concurso.	Caracter	16	Obrigatório
AnoConcurso	Ano do edital de abertura do concurso.	Inteiro	04	Obrigatório, AAAA
CodigoCargo	Código do cargo.	Caracter	16	Obrigatório
NomeAreaEspecialidade	Área de especialidade.	Caracter	1000	Não Obrigatório
LocalLotacao	Local de alocação das vagas.	Caracter	500	Não Obrigatório
CPF Candidato	CPF do candidato.	Caracter	11	Obrigatório
MotivoReposicionamento	Motivação do reposicionamento.	Inteiro	01	Obrigatório, 1 – Solicitação do candidato 2 – Decisão judicial 3 – Autotutela administrativa 4 – Outro
DataReposicionamento	Data em que foi realizado o	Data	10	Obrigatório, AAAA-MM-DD

	reposicionamento. Deve ocorrer após a nomeação.			
NovaPosicao	Nova posição do candidato na lista de ampla concorrência.	Inteiro	05	Obrigatório

## Remessa Admissão

### ADMISSAO.XML (ou Admissao.xml)

**Descrição:** Este arquivo conterá os dados referentes às admissões individuais em cargos e empregos públicos de provimento efetivo.

### Estrutura:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<RegistroAtoPessoal>
  <Admissao_Schema>
    <AdmissaoEfetivo>
      <IdNumRegistro>99999</IdNumRegistro>
      <TipoAdmissao>9</TipoAdmissao>
      <IdentificacaoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</IdentificacaoConcurso>
      <AnoConcurso>AAAA</AnoConcurso>
      <CodigoCargo>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</CodigoCargo>
      <NomeAreaEspecialidade>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeAreaEspecialidade>
      <LocalLotacao>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</LocalLotacao>
      <Nome>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</Nome>
      <CPF>XXXXXXXXXXXX</CPF>
      <TituloEleitor>999999999999</TituloEleitor>
      <ZonaEleitoral>999999</ZonaEleitoral>
      <SeçãoEleitoral>999999</SeçãoEleitoral>
      <Sexo>X</Sexo>
      <Nacionalidade>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</Nacionalidade>
      <DataNascimento>AAAA-MM-DD</DataNascimento>
      <Escolaridade>9</Escolaridade>
      <CargaHorariaSemanalServidor>99</CargaHorariaSemanalServidor>
      <AreaEspecialidade>X</AreaEspecialidade>
      <HabilitacaoEspecificas>X</HabilitacaoEspecificas>
      <PortadorNecessidadeEspecial>X</PortadorNecessidadeEspecial>
```

<LaudoMedicoNecessidadeEspecial>X</LaudoMedicoNecessidadeEspecial>  
<LaudoMedicoAptidaoCargo>X</LaudoMedicoAptidaoCargo>  
<QuitacaoJusticaEleitoral>X</QuitacaoJusticaEleitoral>  
<QuitacaoServicoMilitar>X</QuitacaoServicoMilitar>  
<DeclaracaoBensValores>X</DeclaracaoBensValores>  
<AposentadoriaRegimeProprio>X</AposentadoriaRegimeProprio>  
<AcumulacaoCargoEmprego>9</AcumulacaoCargoEmprego>  
<DataInicioPrimeiroVinculo>AAAA-MM-DD</DataInicioPrimeiroVinculo>  
<TipoAcumulacaoLegal>9</TipoAcumulacaoLegal>  
<CompatibilidadeHorario>X</CompatibilidadeHorario>  
<CargaHorariaSemanalPrimeiroVinculo>99</CargaHorariaSemanalPrimeiroVinculo>  
<NumeroNomeacao>9999999999999999</NumeroNomeacao>  
<AnoNomeacao>AAAA</AnoNomeacao>  
<DataPublicacaoNomeacao>AAAA-MM-DD</DataPublicacaoNomeacao>  
<NomeVeiculoPublicacaoNomeacao>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeVeiculoPublicacaoNomeacao>  
<DataPrevistaPosse>AAAA-MM-DD</DataPrevistaPosse>  
<ImpedimentoPosse>X</ImpedimentoPosse>  
<DescricaoImpedimento>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</DescricaoImpedimento>  
<DataPrevistaPosseImpedimento>AAAA-MM-DD</DataPrevistaPosseImpedimento>  
<PedidoProrrogacaoPosse>X</PedidoProrrogacaoPosse>  
<DataPedidoProrrogacaoPosse>AAAA-MM-DD</DataPedidoProrrogacaoPosse>  
<DataPrevistaPosseProrrogacao>AAAA-MM-DD</DataPrevistaPosseProrrogacao>  
<DataOcorrenciaPosse>AAAA-MM-DD</DataOcorrenciaPosse>  
<DataPrevistaExercicio>AAAA-MM-DD</DataPrevistaExercicio>  
<PedidoProrrogacaoExercicio>X</PedidoProrrogacaoExercicio>  
<DataPedidoProrrogacaoExercicio>AAAA-MM-DD</DataPedidoProrrogacaoExercicio>  
<DataPrevistaExercicioProrrogacao>AAAA-MM-DD</DataPrevistaExercicioProrrogacao>  
<DataOcorrenciaExercicio>AAAA-MM-DD</DataOcorrenciaExercicio>  
<NomeGestorNomeacao>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeGestorNomeacao>  
<CPFgestorNomeacao>XXXXXXXXXXXX</CPFgestorNomeacao>  
<NomeControleInternoNomeacao>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeControleInternoNomeacao>  
<CPFControleInternoNomeacao>XXXXXXXXXXXX</CPFControleInternoNomeacao>  
<NumeroProcessoDenegacao>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</NumeroProcessoDenegacao>  
</AdmissaoEfetivo>  
  
<ArquivoAdmissaoEfetivo>  
<IdNumRegistro>9999</IdNumRegistro>  
<IdentificacaoConcurso>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</IdentificacaoConcurso>  
<AnoConcurso>AAAA</AnoConcurso>

<CPF>XXXXXXXXXX</CPF>  
 <TipoArquivoAdmissaoEfetivo>9</TipoArquivoAdmissaoEfetivo>  
 <NomeArquivo>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</NomeArquivo>  
 </ArquivoAdmissaoEfetivo>

</Admissao\_Schema>  
 </RegistroAtoPessoal>

Campo	Descrição	Tipo	Tamanho	Obrigatoriedade
<b>Estrutura 'AdmissaoEfetivo'</b>				
IdNumRegistro	Identificador sequencial dos registros enviados.	Inteiro	05	Obrigatório
TipoAdmissao	Tipo de admissão.	Inteiro	01	Obrigatório 1 – Admissão para os cargos de Desembargador do Tribunal de Justiça, Conselheiro do Tribunal de Contas e Procurador do Ministério Público do Estado do Espírito Santo. 2 – Admissão para os demais cargos via concurso.
IdentificacaoConcurso	Identificação do concurso.	Caracter	16	Obrigatório, caso TipoAdmisao igual a 2 (via concurso público)
AnoConcurso	Ano do edital de abertura do concurso.	Inteiro	04	Obrigatório, AAAA, caso TipoAdmisao igual a 2 (via concurso público)
CodigoCargo	Código do cargo.	Caracter	16	Obrigatório, caso TipoAdmisao igual a 2 (via concurso público)
NomeAreaEspecialidade	Área de especialidade.	Caracter	1000	Não Obrigatório
LocalLotacao	Local de alocação das vagas.	Caracter	500	Não Obrigatório
Nome	Nome do servidor.	Caracter	500	Obrigatório
CPF	CPF do servidor admitido.	Caracter	11	Obrigatório
TituloEleitor	Número do título de eleitor.	Caracter	12	Obrigatório
ZonaEleitoral	Número da zona do título de eleitor.	Caracter	6	Obrigatório
SeçãoEleitoral	Número da seção do título de eleitor.	Caracter	6	Obrigatório
Sexo	Sexo do servidor.	Caracter	01	Obrigatório M – Masculino

				F – Feminino
Nacionalidade	Nacionalidade do servidor.	Caracter	100	Obrigatório
DataNascimento	Data de nascimento do servidor.	Data	10	Obrigatório, AAAA-MM-DD
Escolaridade	Escolaridade do servidor.	Inteiro	01	Obrigatório 1 – Alfabetização 2 – Ensino Fundamental 3 – Ensino Médio 4 – Ensino Superior 5 – Pós-graduação latu sensu 6 – Mestrado 7 – Doutorado 8 – Pós-doutorado
CargaHorariaSemanalServidor	Carga horária semanal	Inteiro	02	Obrigatório
AreaEspecialidade	Servidor apresentou documento comprobatório de atendimento da especialização exigida para o cargo?	Caracter	01	Obrigatório S – Sim N – Não
HabilitacaoEspecificica	Servidor apresentou comprovação da habilitação específica para o cargo?	Caracter	01	Obrigatório S – Sim N – Não
PortadorNecessidadeEspecial	Servidor é portador de necessidades especiais?	Caracter	01	Obrigatório S – Sim N – Não
LaudoMedicoNecessidadeEspecial	Servidor apresentou laudo médico que comprove a necessidade especial?	Caracter	01	Obrigatório S – Sim N – Não
LaudoMedicoAptidaoCargo	Servidor apresentou laudo médico que comprove aptidão para o cargo?	Caracter	01	Obrigatório S – Sim N – Não
QuitacaoJusticaEleitoral	Servidor apresentou comprovação de quitação com a justiça eleitoral?	Caracter	01	Obrigatório S – Sim N – Não
QuitacaoServicoMilitar	Servidor apresentou comprovação de quitação com serviço militar?	Caracter	02	Obrigatório S – Sim, para Sexo igual a M (Masculino) N – Não, para Sexo igual a M (Masculino) NA – Não se aplica, para Sexo igual a F (Feminino)

DeclaracaoBensValores	Servidor apresentou declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio?	Caracter	01	Obrigatório S – Sim N – Não
AposentadoriaRegimeProprio	Servidor apresentou declaração de não percepção acumulada de aposentadoria em regime próprio, em cargo inacumulável, de modo a observar o art.37, § 10 da Constituição Federal?	Caracter	01	Obrigatório S – Sim N – Não
AcumulacaoCargoEmprego	Servidor acumula cargo / emprego / função / proventos de aposentadoria?	Inteiro	01	Obrigatório 1 – não acumula 2 – acumula no mesmo ente 3 – acumula em outro ente da esfera municipal 4 – acumula em outro ente da esfera estadual 5 – acumula em outro ente da esfera federal
DataInicioPrimeiroVinculo	Data de início do primeiro vínculo.	Data	10	Obrigatório, para AcumulacaoCargoEmprego diferente de 1 (Não acumula)
TipoAcumulacaoLegal	Tipo de acumulação legal.	Inteiro	01	Obrigatório, para AcumulacaoCargoEmprego diferente de 1 (Não acumula) 1 – dois cargos de professor 2 – um cargo de professor com outro técnico ou científico 3 – dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas 4 – um cargo de magistrado com outro de professor 5 – um membro do Ministério Público com outro de professor 6 – um mandato de vereador com qualquer outro cargo 7 – proventos de aposentadoria oriundos de cargos acumuláveis

CompatibilidadeHorario	Há compatibilidade de horário?	Caracter	01	Obrigatório, para AcumulacaoCargoEmprego diferente de 1 (Não acumula) S – Sim N – Não
CargaHorariaSemanalPrimeiroVinculo	Carga horária semanal do primeiro vínculo.	Inteiro	02	Obrigatório, para AcumulacaoCargoEmprego diferente de 1 (Não acumula)
NumeroNomeacao	Número do ato de nomeação.	Inteiro	16	Obrigatório
AnoNomeacao	Ano do ato de nomeação.	Inteiro	04	Obrigatório, AAAA
DataPublicacaoNomeacao	Data de publicação do ato de nomeação.	Data	10	Obrigatório, AAAA-MM-DD
NomeVeiculoPublicacaoNomeacao	Nome do veículo utilizado para publicação do ato de nomeação.	Caracter	1000	Obrigatório
DataPrevistaPosse	Última data para a posse segundo regra geral definida na lei que institui o regime jurídico do ente. Deve ser calculada considerando a data da nomeação e o prazo legal para a posse.	Data	10	Obrigatório, AAAA-MM-DD
ImpedimentoPosse	Houve impedimento legal para a posse, previsto na lei que institui o regime jurídico do ente?	Caracter	01	Obrigatório, S – Sim N – Não
DescricaoImpedimento	Descrição do impedimento.	Caracter	100	Obrigatório se ImpedimentoPosse = 'S'
DataPrevistaPosseImpedimento	Última data para a posse considerando o término do impedimento. Deve ser calculada considerando o término do impedimento e o prazo legal para a posse.	Data	10	Obrigatório, se ImpedimentoPosse = 'S' AAAA-MM-DD
PedidoProrrogacaoPosse	Houve pedido de prorrogação da data da posse?	Caracter	01	Obrigatório, S – Sim N – Não
DataPedidoProrrogacaoPosse	Data na qual o servidor protocolou o pedido de prorrogação da posse.	Data	10	Obrigatório, se PedidoProrrogacaoPosse = 'S' AAAA-MM-DD
DataPrevistaPosseProrrogacao	Última data para a posse considerando a solicitação de prorrogação da mesma. Deve ser calculada considerando a data	Data	10	Obrigatório, se PedidoProrrogacaoPosse = 'S' AAAA-MM-DD

	da nomeação, o prazo legal para a posse e o prazo legal de prorrogação da posse e, em caso de impedimento, o término do mesmo.			
DataOcorrenciaPosse	Data de ocorrência da posse	Data	10	Obrigatório, AAAA-MM-DD
DataPrevistaExercício	Última data para o exercício segundo regra geral definida na lei que institui o regime jurídico do ente. Deve ser calculada considerando a data da posse e o prazo legal para o exercício.	Data	10	Obrigatório, AAAA-MM-DD
PedidoProrrogaçaoExercicio	Houve pedido de prorrogação da data do exercício?	Caracter	01	Obrigatório, S – Sim N – Não
DataPedidoProrrogaçaoExecicio	Data na qual o servidor protocolou o pedido de prorrogação do exercício.	Data	10	Obrigatório, se PedidoProrrogaçaoExercicio = 'S' AAAA-MM-DD
DataPrevistaExercicioProrrogaçao	Última data para o exercício considerando a solicitação de prorrogação do mesmo. Deve ser calculada considerando a data da posse, o prazo legal para o exercício e o prazo legal da prorrogação do exercício.	Data	10	Obrigatório, se PedidoProrrogaçaoExercicio = 'S' AAAA-MM-DD
DataOcorrenciaExercicio	Data de ocorrência do início do exercício.	Data	10	Obrigatório, AAAA-MM-DD
NomeGestorNomeacao	Nome do gestor que fez a nomeação.	Caracter	500	Obrigatório
CPFGestorNomeacao	CPF do gestor que fez a nomeação.	Caracter	11	Obrigatório
NomeControleInternoNomeacao	Nome do responsável pelo controle interno na data da nomeação.	Caracter	500	Obrigatório, para concursos a partir de 2017
CPFControleInternoNomeacao	CPF do responsável pelo controle interno na data da nomeação.	Caracter	11	Obrigatório, para concursos a partir de 2017
NumeroProcessoDenegacao	Numero do processo do Tribunal de Contas no qual ocorreu a denegação do registro.	Caracter	16	Obrigatório, caso exista processo com denegação de registro no TCEES
AnoProcessoDenegacao	Ano do processo do Tribunal de Contas no qual ocorreu a denegação do registro.	Inteiro	04	Obrigatório, caso exista processo com denegação de registro no TCEES, AAAA
<b>Estrutura 'ArquivoAdmissaoEfetivo'</b>				
IdNumRegistro	Identificador sequencial dos registros enviados.	Inteiro	05	Obrigatório
IdentificacaoConcurso	Identificação do concurso.	Caracter	16	Obrigatório

AnoConcurso	Ano do edital de abertura do concurso.	Inteiro	04	Obrigatório, AAAA
CPF	CPF do servidor admitido.	Caracter	11	Obrigatório
TipoArquivoAdmissaoEfetivo	Tipo do conteúdo do arquivo enviado.	Inteiro	01	Obrigatório 1 – Laudo médico que comprove necessidade especial (somente caso PortadorNecessidadeEspecial igual a S). 2 – Dispositivo legal da nomeação contendo nome do servidor, nomenclatura do cargo, nível, e dispositivo legal da nomeação, subscrito pelo agente competente, e prova de sua publicação. 3 – Parecer do controle interno quanto nomeação (somente para concursos a partir de 2017).
NomeArquivo	Nome do arquivo.	Caracter	50	Obrigatório

## TABELA DE REGRAS E MODALIDADES DE APOSENTADORIA

- Elaborada pelos servidores da Secretaria de Controle Externo (SECEX) –  
Registro, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo –

Ordem de apresentação:

Aposentadoria por Invalidez

Aposentadoria Compulsória

Aposentadoria Voluntária

- Regra Atual da Constituição
- Regra de Transição da EC41/2003, para servidores que ingressaram até 16/12/1998.
- Regra de Transição da EC 41/2003, para servidores que ingressaram até 31/12/2003.
- Regra de Transição da EC 47/2005, para servidores que ingressaram até 16/12/1998.
- Regra do Direito Adquirido da EC 41/2003, referente à redação da CF/88, com alterações pela EC 20/98.
- Regra do Direito Adquirido da EC 41/2003, referente às normas de transição dispostas na própria EC 20/98.
- Regra do Direito Adquirido da EC 41/2003, referente à redação original da CF/88, anterior à EC 20/98.
- Regras Especiais do art.40, § 4º CF/88 (Policiais Civis; Atividades que prejudiquem a saúde ou a integridade física; Portadores de Deficiência).

AMPARO LEGAL PARA CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS				
MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	DISPOSITIVOS	PROVENTOS
Por <u>Invalidez</u> Permanente, com <u>Proventos</u> <u>Integrais</u>	SERVIDOR QUE INGRESSOU NO SERVIÇO PÚBLICO A PARTIR DE 1º/01/2004	Ser portador das doenças especificadas na legislação local, acidente de trabalho, ou moléstia profissional.	<u>Art. 40, § 1º, inciso I da CF/88 (redação atual) c/c o artigo (do Estatuto) que trata das doenças graves se o motivo da aposentadoria não se tratar de acidente em serviço ou moléstia profissional.</u>	De 1º/01/2004 a 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria A partir de 20/02/2004: <u>Menor</u> valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, <u>ou</u> última remuneração quando em atividade.
	SERVIDOR QUE INGRESSOU NO SERVIÇO PÚBLICO ATÉ 31/12/2003	Ser portador das doenças especificadas na legislação local, acidente de trabalho, ou moléstia profissional, incapacidade permanente.	<u>Art. 40, § 1º, inciso I da CF/88 c/c 6º-A da EC 41/2003 com a redação da EC 70/2012, c/c o artigo (do Estatuto) que trata das doenças graves</u>	INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria
Por <u>Invalidez</u> Permanente, com <u>Proventos</u> <u>Proporcionais</u>	SERVIDOR QUE INGRESSOU NO SERVIÇO PÚBLICO A PARTIR DE 1º/01/2004	Ser portador de doenças não especificadas na legislação local.	<u>Art. 40, § 1º, inciso I, da CF/88 (redação atual)</u>	De 1º/01/2004 a 19/02/2004: 1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria. A partir de 20/02/2004: 1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, em relação ao <u>menor</u> valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, <u>ou</u> última remuneração quando em atividade.
	SERVIDOR QUE INGRESSOU NO SERVIÇO PÚBLICO ATÉ 31/12/2003	Ser portador de doenças não especificadas na legislação local.	<u>Art. 40, § 1º, inciso I da CF/88 c/c 6º-A da EC 41/2003 com a redação da EC 70/2012</u>	Proporcional ao Tempo, na base de 10950 (M) e 12775 (H) avos, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria.

<b><u>Compulsória</u></b>	<b>ATUAL</b>	Atingir 75 anos de idade a partir de 04/12/2015	<b><u>Art. 40, §1º, inciso II da CF/88 (redação dada pela EC 88, e já regulamentada pela LC 152/2015)</u></b>	De 31/12/2003 a 19/02/2004: 1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria  A partir de 20/02/2004: 1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, em relação ao <b>menor</b> valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, <b>ou</b> última remuneração quando em atividade.
	<b>ANTERIOR</b> (a partir da EC 41/03 e anterior à EC 88 já regulamentada pela LC 152/2015)	Atingir 70 anos de idade de 31/12/2003 até 03/12/2015, exceto policiais civis	<b><u>Art. 40, §1º, inciso II da CF/88 (redação dada pela EC 41/2003)</u></b>	
	<b>ANTERIOR COM DIREITO ADQUIRIDO</b>	Atingir 70 anos de idade até 30/12/2003, exceto policiais civis	<b><u>Art. 40, §1º, inciso II da CF/88 (redação anterior à EC 41/2003) c/c o Art. 3º da EC 41/03</u></b>	Proporcional ao Tempo de Contribuição, na base de 10950 (M) e 12775 (H) avos, em relação à última remuneração.
<b>MODALIDADE</b>	<b>REGRA</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>DISPOSITIVOS</b>	<b>PROVENTOS</b>
<b><u>Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais</u></b>	<b>ATUAL</b> (EC 41/03)	60 (H) ou 55 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo	<b><u>Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, da CF/88 (redação atual)</u></b>	De 31/12/2003 a 19/02/2004: <b>INTEGRAIS</b> , em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria  A partir de 20/02/2004: <b>Menor</b> valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, <b>ou</b> última remuneração quando em atividade.
<b><u>Voluntária por Idade, com Proventos Proporcionais</u></b>	<b>ATUAL</b> (EC 41/03)	65 (H) ou 60 (M) anos de idade + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo	<b><u>Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b”, da CF/88 (redação atual)</u></b>	De 31/12/2003 a 19/02/2004: 1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria  A partir de 20/02/2004: 1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, em relação ao <b>menor</b> valor, entre: Média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, <b>ou</b> última remuneração quando em atividade.

AMPARO LEGAL PARA CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS				
MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	DISPOSITIVOS	PROVENTOS
Especial para <u>Magistério, com Proventos Integrais</u>	ATUAL (EC 41/03)	55 (H) ou 50 (M) anos de idade + 30 (H) ou 25 (M) anos de contribuição no magistério + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo	<u>Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “a” c/c o § 5º, da CF/88 (redação atual)</u>	De 31/12/2003 a 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria A partir de 20/02/2004: <u>Menor</u> valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, <u>ou</u> última remuneração quando em atividade.
Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais	TRANSIÇÃO (EC 41/03)	<u>53 (H) ou 48 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição + pedágio de 20% + 05 anos no cargo (para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998)</u>	<u>Art. 2º, incisos I, II e III, alíneas “a” e “b”, da EC 41/03</u>	De 31/12/2003 a 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria A partir de 20/02/2004: <u>Menor</u> valor, entre: Média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, <u>ou</u> última remuneração quando em atividade, <u>aplicando-se o redutor do art. 2º, § 1º, incisos I e II, da EC 41/03</u>
Especial para Magistério, com Proventos Integrais	TRANSIÇÃO (EC 41/03)	<u>53 (H) ou 48 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição no magistério (com incremento de 17% (H) ou 20% (M) no tempo até 16/12/1998) + pedágio de 20% + 05 anos no cargo (para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998)</u>	<u>Art. 2º, incisos I, II e III, alíneas “a” e “b” c/c o § 4º, da EC 41/03</u>	De 31/12/2003 a 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria A partir de 20/02/2004: <u>Menor</u> valor, entre: Média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, <u>ou</u> última remuneração quando em atividade, <u>aplicando-se o redutor do art. 2º, § 1º, incisos I e II, da EC 41/03</u>

Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais	TRANSIÇÃO (EC 41/03)	60 (H) ou 55 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição + 20 anos de serviço público + 10 anos na carreira + 05 anos no cargo <u>(para quem ingressou no serviço público até 31/12/2003)</u>	<u>Art. 6º, incisos I, II, III e IV, da EC 41/03</u>	Integrais, com base na última remuneração da atividade
---	----------------------	---	--	--

AMPARO LEGAL PARA CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS				
MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	DISPOSITIVOS	PROVENTOS
Especial para <u>Magistério, com Proventos Integrais</u>	TRANSIÇÃO (EC 41/03)	55 (H) ou 50 (M) anos de idade + 30 (H) ou 25 (M) anos de contribuição no magistério + 20 anos de serviço público + 10 anos na carreira + 05 anos no cargo <u>(para quem ingressou no serviço público até 31/12/2003)</u>	<u>Art. 6º, incisos I, II, III e IV, da EC 41/03 c/c Art. 40, § 5º CF/88 (redação atual)</u>	Integrais, com base na última remuneração da atividade.
Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais	TRANSIÇÃO (EC 47/05)	35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição + 25 anos de serviço público + 15 anos na carreira + 05 anos no cargo + idade = 60 (H) ou 55 (M) anos – tempo que exceder tempo mínimo de contribuição 35 (H) ou 30(M) anos <u>(para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998)</u>	<u>Art. 3º, incisos I, II e III, da EC 47/05</u>	Integrais, com base na última remuneração da atividade
Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais	DIREITO ADQUIRIDO (redação da CF/88, com alteração pela EC 20/98)	60 (H) ou 55 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo <u>(para quem implementou todos estes requisitos até 31/12/2003)</u>	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, da CF/88 (com redação pela EC 20/98) c/c o Art. 3º da EC 41/03.	Integrais, com base na última remuneração da atividade.

Voluntária por Idade, com Proventos Proporcionais	DIREITO ADQUIRIDO (redação da CF/88, com alteração pela EC 20/98)	65 (H) ou 60 (M) anos de idade + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo ( <u>para quem implementou todos estes requisitos até 31/12/2003</u> )	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b”, da CF/88 (com redação pela EC 20/98) c/c o Art. 3º da EC 41/03.	1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, com base na última remuneração da atividade.
---	---	---	--	---

AMPARO LEGAL PARA CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS				
MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	DISPOSITIVOS	PROVENTOS
Especial para Magistério, com Proventos Integrais	DIREITO ADQUIRIDO (redação da CF/88, com alteração pela EC 20/98)	55 (H) ou 50 (M) anos de idade + 30 (H) ou 25 (M) anos de contribuição no magistério + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo ( <u>para quem implementou todos estes requisitos até 31/12/2003</u> )	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “a” c/c o § 5º, da CF/88 (com redação pela EC 20/98) c/c o Art. 3º da EC 41/03	Integrais, com base na última remuneração da atividade
Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais	DIREITO ADQUIRIDO - TRANSIÇÃO (EC 20/98)	53 (H) ou 48 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição + pedágio de 20% + 05 anos no cargo ( <u>para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998 e implementou todos estes requisitos até 31/12/2003</u> )	Art. 8º, incisos I, II e III, alíneas “a” e “b”, da EC 20/98 c/c o Art. 3º da EC 41/03	Integrais, com base na última remuneração da atividade
Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Proporcionais	DIREITO ADQUIRIDO - TRANSIÇÃO (EC 20/98)	53 (H) ou 48 (M) anos de idade + 30 (H) ou 25 (M) anos de contribuição + pedágio de 40% + 05 anos no cargo ( <u>para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998 e implementou todos estes requisitos até 31/12/2003</u> )	Art. 8º, § 1º, incisos I, alíneas “a” e “b”, da EC 20/98 c/c o Art. 3º da EC 41/03	70% acrescido de 5% por ano que exceder o limite mínimo de tempo, com base na última remuneração da atividade

Especial para Magistério, com Proventos Integrais	DIREITO ADQUIRIDO - TRANSIÇÃO (EC 20/98)	53 (H) ou 48 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição no magistério (com incremento de 17% (H) ou 20% (M) no tempo até 16/12/1998) + pedágio de 20% + 05 anos no cargo ( <u>para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998 e implementou todos estes requisitos até 31/12/2003</u> )	Art. 8º, incisos I, II e III, alíneas “a” e “b” e § 4º, da EC 20/98 c/c o Art. 3º da EC 41/03	Integrais, com base na última remuneração da atividade
---	--	--	---	--

AMPARO LEGAL PARA CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS				
MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	DISPOSITIVOS	PROVENTOS
Voluntária por Tempo de Serviço, com Proventos Integrais	DIREITO ADQUIRIDO (REDAÇÃO ORIGINAL DA CF/88)	35 (H) ou 30 (M) anos de serviço ( <u>para quem implementou todos estes requisitos até 16/12/1998</u> )	Art. 40, inciso III, alínea “a”, da CF/88 (redação original) c/c o Art. 3º da EC 41/03.	Integrais, com base na última remuneração da atividade.
Voluntária por Tempo de Serviço, com Proventos Proporcionais	DIREITO ADQUIRIDO (REDAÇÃO ORIGINAL DA CF/88)	30 (H) ou 25 (M) anos de serviço ( <u>para quem implementou todos estes requisitos até 16/12/1998</u> )	Art. 40, inciso III, alínea “c”, da CF/88 (redação original) c/c o Art. 3º da EC 41/03.	1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de serviço, com base na última remuneração da atividade.
Voluntária por Idade, com Proventos Proporcionais	DIREITO ADQUIRIDO (REDAÇÃO ORIGINAL DA CF/88)	65 (H) ou 60 (M) anos de idade ( <u>para quem implementou todos estes requisitos até 16/12/1998</u> )	Art. 40, inciso III, alínea “d”, da CF/88 (redação original) c/c o Art. 3º da EC 41/03.	1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de serviço, com base na última remuneração da atividade.
Especial para Magistério, com Proventos Integrais	DIREITO ADQUIRIDO (REDAÇÃO ORIGINAL DA CF/88)	30 (H) ou 25 (M) anos de serviço no magistério ( <u>para quem implementou todos estes requisitos até 16/12/1998</u> )	Art. 40, inciso III, alínea “b”, da CF/88 (redação original) c/c o Art. 3º da EC 41/03.	Integrais, com base na última remuneração da atividade.

Aposentadoria Especial para Policiais Civis (Voluntária)	ATUAL	30 anos de contribuição, sendo 20 em cargo de natureza estritamente policial (H) OU 25 anos de contribuição, sendo 15 em cargo de natureza estritamente policial (M)	<u>Art. 40, § 4º, II da CF/88 combinado com art.1º, II, a (se homem) ou b (se mulher) da LC 51/1985, com redação pela LC 144/2014</u>	Afastamento até 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior à aposentadoria  A partir de 20/02/2004: <u>Menor</u> valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, <u>ou</u> última remuneração quando em atividade.
	REGRA DE TRANSIÇÃO	30 anos de contribuição, sendo 20 em cargo de natureza estritamente policial (H) OU 25 anos de contribuição, sendo 15 em cargo de natureza estritamente policial (M) + ter ingressado no serviço público até 31/12/2003	<u>Art. 40, § 4º, II da CF/88 combinado com art.1º, II, a (se homem) ou b (se mulher) da LC 51/1985, com redação pela LC 144/2014</u>	Integrais, com base na última remuneração da atividade, com paridade.
Aposentadoria Especial para Policiais Civis (Compulsória e anterior à EC 88 já regulamentada pela LC 152/2015)	REGRA ANTERIOR À EC 88	65 anos de idade até 03/12/2015	<u>Art. 40, § 4º, II da CF/88 combinado com art.1º, I da LC 51/1985, com redação pela LC 144/2014</u>	Afastamento até 19/02/2004: PROPORCIONAIS à última remuneração anterior à aposentadoria  A partir de 20/02/2004: <u>PROPORCIONAIS, do resultado obtido do Menor</u> valor encontrado, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, <u>ou</u> última remuneração quando em atividade.
	REGRA ANTERIOR À EC 41	65 anos de idade até 03/12/2015 + ter ingressado no serviço público até 31/12/2003	<u>Art. 40, § 4º, II da CF/88 combinado com art.1º, I da LC 51/1985, com redação pela LC 144/2014</u>	PROPORCIONAIS à última remuneração anterior à aposentadoria, com paridade

<p><b>Aposentadoria Especial para Atividades Insalubres ou que envolvam Risco de Vida</b></p>	<p><b>ATUAL</b></p>	<p>Segurado que tiver trabalhado sujeito a condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, durante 15 (quinze), 20 (vinte) ou 25 (vinte e cinco) anos, conforme dispuser a lei.</p>	<p><b>Art. 40, § 4º, III da CF/88 c/c os artigos 57 e 58 da Lei nº 8.213/1991, por determinação da Súmula Vinculante nº 33 do STF.</b></p>	<p><b>Afastamento até 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior à aposentadoria</b>  <b>A partir de 20/02/2004: <u>Menor</u> valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, <u>ou</u> última remuneração quando em atividade.</b></p>
<p><b>Aposentadoria Especial para Portadores de Necessidades Especiais (“portadores de deficiência”)</b></p>	<p><b>ATUAL</b></p>	<p><b>Casos amparados por Mandado de Injunção, nos termos da Instrução Normativa MPS/SPPS Nº 2, de 13 de fevereiro de 2014 - DOU DE 17/02/2014.</b></p> <p>I - aos 25 (vinte e cinco) anos de tempo de contribuição, se homem, e 20 (vinte) anos, se mulher, no caso de segurado com deficiência grave;</p> <p>II - aos 29 (vinte e nove) anos de tempo de contribuição, se homem, e 24 (vinte e quatro) anos, se mulher, no caso de segurado com deficiência moderada;</p> <p>III - aos 33 (trinta e três) anos de tempo de contribuição, se homem, e 28 (vinte e oito) anos, se mulher, no caso de segurado com deficiência leve; ou</p> <p>IV - aos 60 (sessenta) anos de idade, se homem, e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, se mulher, independentemente do grau de deficiência, desde que cumprido tempo mínimo de contribuição de 15 (quinze) anos e comprovada a existência de deficiência durante igual período.</p>	<p><b>Art. 40, § 4º, I da CF/88 c/c o artigo 3º da Lei Complementar nº 142/2013, para caso amparado por Mandado de Injunção.</b></p>	<p><b>Afastamento até 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior à aposentadoria</b>  <b>A partir de 20/02/2004: <u>Menor</u> valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, <u>ou</u> última remuneração quando em atividade.</b></p>