

TRIBUNAL PLENO

Bruno Albuquerque Toledo
Conselheiro Presidente

Otávio Lessa de Geraldo Santos
Conselheiro - Vice-Presidente

Rosa Maria Ribeiro de Albuquerque
Conselheira

Maria Cleide Costa Beserra
Conselheira

Anselmo Roberto de Almeida Brito
Conselheiro

Rodrigo Siqueira Cavalcante
Conselheiro

Renata Pereira Pires Calheiros
Conselheira

Ana Raquel Ribeiro Sampaio Calheiros
Conselheira Substituta

Alberto Pires Alves de Abreu
Conselheiro Substituto

Sérgio Ricardo Maciel
Conselheiro Substituto

PRIMEIRA CÂMARA

Otávio Lessa de Geraldo Santos
Conselheiro Presidente

Maria Cleide Costa Beserra
Conselheira

Rodrigo Siqueira Cavalcante
Conselheiro

Ana Raquel Ribeiro Sampaio Calheiros
Conselheira Substituta

Sérgio Ricardo Maciel
Conselheiro Substituto

SEGUNDA CÂMARA

Anselmo Roberto de Almeida Brito
Conselheiro Presidente

Rosa Maria Ribeiro de Albuquerque
Conselheira

Renata Pereira Pires Calheiros
Conselheira

Alberto Pires Alves de Abreu
Conselheiro Substituto

OUVIDORIA

Rosa Maria Ribeiro De Albuquerque
Conselheira Ouvidora

CORREGEDORIA

Rodrigo Siqueira Cavalcante
Conselheiro - Corregedor Geral

ESCOLA DE CONTAS

Maria Cleide Costa Beserra
Conselheira - Diretora Geral

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

Enio Andrade Pimenta
Procurador-Geral

ÍNDICE

Gabinete da Presidência	01
Presidência	01
Atos e Despachos	01
Conselheiro Otávio Lessa de Geraldo Santos	03
Acórdão.....	03
Conselheira Rosa Maria Ribeiro de Albuquerque.....	04
Atos e Despachos	04
Conselheira Maria Cleide Costa Beserra	04
Atos e Despachos	04
Conselheiro Anselmo Roberto de Almeida Brito.....	07
Atos e Despachos	07
Coordenação do Plenário	07
Atos e Despachos	07
Resolução	08
FUNCONTAS.....	08
Atos e Despachos	08
Ministério Público de Contas	09
2ª Procuradoria do Ministério Público de Contas	09
Atos e Despachos	09
4ª Procuradoria do Ministério Público de Contas	09
Atos e Despachos	09
5ª Procuradoria do Ministério Público de Contas	10
Atos e Despachos	10

Gabinete da Presidência

Presidência

Atos e Despachos

ATO Nº 262/2026

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o disposto no inciso III do Art. 29 da Lei Estadual nº 8.790, de 29/12/2022, publicada no Diário Oficial do Estado do dia subsequente,

RESOLVE:

Exonerar **JANAÍNA DOS SANTOS**, portadora do CPF nº XXX.796.774-XX, do cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico, símbolo AT-1, para o qual foi nomeada por força do **Ato Nº 73/2022**.

Edifício Guilherme Palmeira, em Maceió, 15 de setembro de 2026.

Conselheiro **BRUNO ALBUQUERQUE TOLEDO** – Presidente

ATO Nº 263/2026

DISPÕE SOBRE O ARQUIVAMENTO DOS PROCESSOS RELATIVOS A ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL APÓS SEU JULGAMENTO DEFINITIVO, DE QUE TRATA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2/2018, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o estoque remanescente de processos autuados em período anterior à plena implantação dos sistemas eletrônicos de tramitação processual;

Considerando a competência desta Corte para dispor sobre a organização, distribuição e tramitação de seu acervo processual; e

Considerando, por fim, que incumbe à Presidência desta Corte de Contas, por força da Lei Estadual nº 8.790, de 29 de dezembro de 2022, dirigir os serviços administrativos do Tribunal,

RESOLVE:

Art. 1º Os processos relativos à homologação de aposentadoria ou pensão e demais atos de revisão de benefícios previdenciários, após seu julgamento definitivo pela anotação e registro, sejam eles eletrônico e/ou físicos, deverão observar o rito processual determinado no presente Ato.

Art. 2º Tratando-se de processos eletrônico, competirá à Secretaria de Apoio de Sessões, a realização das comunicações e intimações pertinentes ao jurisdicionado sobre o resultado do julgamento e sobre o dever de baixar (download) dos arquivos para os devidos fins.

§1º Caso haja interposição de recurso, a Secretaria de Apoio de Sessões tramitará o processo para o Conselheiro Relator.

§2º Após o decurso do prazo para interposição do recurso, sem sua interposição, a Secretaria de Apoio de Sessões aguardará mais 15 (quinze) dias úteis e providenciará o arquivamento do processo e sua baixa no sistema.

Art. 3º Nos casos de processos físicos, competirá à Secretaria de Apoio de Sessões, a realização das comunicações e intimações pertinentes ao jurisdicionado sobre o resultado do julgamento e, caso opte por não interpor recursos, promover a retirada dos autos no Núcleo de Protocolo e Distribuição.

§1º Caso haja interposição de recurso, a Secretaria de Apoio de Sessões tramitará os autos do processo para o Conselheiro Relator.

§2º Após o decurso do prazo para interposição do recurso, sem sua interposição, a Secretaria de Apoio de Sessões tramitará os autos do processo para o Núcleo de Protocolo e Distribuição.

§3º Com o processo no Núcleo de Protocolo e Distribuição este notificará o jurisdicionado de que dispõe do prazo de até 15 (quinze) dias úteis para comparecer ao Tribunal de Contas para a retirada do respectivo processo, sob pena de aplicação de penalidade por descumprimento das ordens deste Tribunal, nos termos da Lei Orgânica.

§4º Após o decurso do prazo mencionado no parágrafo anterior e verificado que o jurisdicionado foi efetivamente cientificado e não se manifestou, Núcleo de Protocolo e Distribuição providenciará o seu arquivamento, mediante certificação nos autos, com a devida baixa no sistema.

§5º Além, da providência do parágrafo anterior, após o decurso do prazo de retirada do processo, o Núcleo de Protocolo e Distribuição procederá com a comunicação à Presidência deste Tribunal para a eventual abertura de processo de auto de infração.

Art. 4º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício Guilherme Palmeira, em Maceió, 15 de setembro de 2026.

Conselheiro **BRUNO ALBUQUERQUE TOLEDO** – Presidente

ATO Nº 264/2026

NORMATIZA OS PROCEDIMENTOS, DOCUMENTOS E O FLUXO PROCESSUAL DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

Considerando o art. 97 da Lei Estadual nº 8.790, de 29 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas - TCE-AL;

Considerando as recomendações dos órgãos de controle e a necessidade de conferir celeridade, eficiência e segurança jurídica ao procedimento administrativo de aposentadoria;

Considerando a necessidade de redefinir o fluxo processual interno e uniformizar o rol de documentos obrigatórios exigidos no ato do protocolo;

RESOLVE:

Art. 1º. O processo de solicitação de concessão de aposentadoria por idade e tempo de contribuição, por idade e por incapacidade permanente para o trabalho somente será instaurado mediante a apresentação completa dos documentos descritos no Anexo Único deste Ato.

§ 1º Os documentos deverão ser encaminhados em Formato Portátil de Documento (PDF) para a devida autuação aos endereços eletrônicos: protocolo@tceal.tc.br ou callcenter.drh@tceal.tc.br.

§ 2º O processo não será instaurado caso falte algum dos documentos constantes no Anexo Único, cabendo à Seção de Protocolo ou à Diretoria de Recursos Humanos (DRH) diligenciar o requerente para complementação.

Art. 2º. Instaurado o processo administrativo, este será autuado e distribuído à Diretoria de Recursos Humanos (DRH), à qual competirá:

§1º Verificar a regularidade formal do requerimento e a juntada integral da documentação do Anexo Único;

§2º Juntar a Ficha funcional, demonstrativos financeiros e certidões preliminares necessárias para subsidiar a análise instrutória.

Art. 3º . Concluída a instrução inicial pela DRH, os autos serão encaminhados à Corregedoria do TCE-AL para que informe sobre a existência ou inexistência de inquérito ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD) em desfavor do requerente.

§ 1º Caso informada a existência de inquérito ou PAD, o processo de aposentadoria ficará sobrestado até a decisão final do procedimento disciplinar, devendo a DRH dar ciência ao requerente.

§ 2º Confirmada a inexistência de óbice disciplinar, a Corregedoria restituirá os autos para seguimento do fluxo.

Art. 4º. Superada a fase da Corregedoria e estando o processo completamente instruído com a documentação necessária, este evoluirá à Procuradoria Jurídica do TCE/AL, antes da análise jurídica e da efetiva concessão da aposentadoria, para:

§1º Análise de legalidade e emissão do parecer jurídico fundamentado acerca do preenchimento dos requisitos constitucionais e legais para a concessão do benefício;

§2º Elaboração da Minuta do Ato Concessivo de Aposentadoria, em caso de parecer opinativo favorável.

§3º Havendo necessidade de diligência ou complementação de informações funcionais, a Procuradoria Jurídica solicitará o reencaminhamento fundamentado dos autos à DRH.

Art. 5º. Com o parecer jurídico favorável e a minuta do ato elaborada, o processo será remetido à Diretoria de Controle Interno para análise e emissão de parecer de conformidade documental.

Art. 6º. Após a manifestação conclusiva do Controle Interno atestando a regularidade formal e financeira do procedimento, os autos serão encaminhados ao Gabinete da Presidência para:

§1º Assinatura do Ato Concessivo de Aposentadoria pelo Conselheiro Presidente;

§2º Publicação oficial do Ato no Diário Oficial Eletrônico do TCE-AL.

Art. 7º. Após a publicação do Ato de Aposentadoria, o processo retornará à Diretoria de Recursos Humanos (DRH) para:

§1º Efetuar os devidos apontamentos funcionais, o encerramento do vínculo ativo e a inclusão das informações financeiras finais;

§ 2º Encaminhar formalmente o processo administrativo à Unidade Gestora Única do Regime Próprio de Previdência Social (Alagoas Previdência) para os procedimentos de homologação dos proventos, da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) e posterior registro.

Art. 8º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente o Ato Nº 77/2024.

Edifício Guilherme Palmeira, em Maceió, 15 de setembro de 2026.

Conselheiro **BRUNO ALBUQUERQUE TOLEDO** – Presidente

ANEXO ÚNICO - ROL DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

A – PARA A SOLICITAÇÃO DE APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO OU POR IDADE:

1. Requerimento do interessado;
2. Declaração do requerente de ciência/opção quanto ao afastamento das atividades após 30 (trinta) dias do protocolo do pedido, nos termos do art. 57, § 3º, da Constituição Estadual;
3. Documento de identidade com foto (RG ou CNH);
4. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
5. Certidão de nascimento e/ou de casamento (com averbações, se houver);
6. Comprovante de residência atualizado (e declaração de vínculo, se não estiver em nome do requerente);
7. Demonstrativo de pagamento do último mês em atividade;
8. Declaração do requerente de não acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
9. Declaração do Banco custodiante da folha salarial contendo dados da agência e conta-salário ou do banco em que receber seu salário para os casos de portabilidade.

B – PARA A SOLICITAÇÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE (INVALIDEZ):

1. Requerimento do interessado (ou de seu representante legal);
2. Declaração do requerente/representante referente ao prazo de afastamento/tramitação, conforme regramento legal;
3. Laudo médico oficial emitido por junta médica atestando a incapacidade definitiva para o trabalho, com indicação do CID;
4. Documento de identidade com foto (RG ou CNH);
5. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
6. Certidão de nascimento e/ou de casamento;
7. Comprovante de residência;
8. Demonstrativo de pagamento do último mês;
9. Declaração de não acumulação de cargos;
10. Declaração bancária contendo os dados de conta-salário.

C – PARA A APOSENTADORIA COMPULSÓRIA (INSTAURAÇÃO DE OFÍCIO):

1. Ofício da Diretoria de Recursos Humanos notificando o servidor da aposentadoria compulsória ao atingir 75 anos de idade;
2. Documento de identidade com foto (RG ou CNH);
3. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
4. Certidão de nascimento e/ou de casamento;
5. Comprovante de residência;