

Manual do Sistema Cardug Web

Acesso, Cadastro e Homologação de Responsáveis

Versão: 1.0

Data da última atualização: 19/02/2026

Elaboração: Diretoria de Tecnologia e Informática - DTI

Sumário

1. Apresentação do Sistema Cardug Web	03
2. Procedimentos para Acesso, Cadastro e Homologação	04
2.1 Acesso ao Sistema	04
2.2 Autenticação no Sistema	05
2.3 Cadastro de Informações	07
2.3.1 Pessoa	07
2.3.2 Endereço	08
2.3.3 Vínculo	08
2.3.4 Documentos Comprobatórios	09
2.3.5 Orientações para Upload de Arquivos	10
2.4 Validação e Homologação do Cadastro	11
2.4.1 Validação do Cadastro do Controlador Interno	11
2.4.2 Homologação dos Demais Perfis	12
2.5 Gestão das Homologações	13
2.5.1 Homologações em Espera	13
2.5.2 Análise do Cadastro e Homologação	14
2.6 Cadastro do Contador e Permissões	16
3. Perfis e Responsabilidades no Sistema Cardug Web	16
3.1 Atribuições Gerais dos Responsáveis Legais	16
3.2 Atribuições Específicas do Controlador Interno	17
4. Canais de Atendimento e Suporte.....	18
5. Disposições Finais	19

1. Apresentação do Sistema Cardug Web

O Cadastro de Responsáveis Legais e das Unidades Gestoras – CARDUG constitui o banco de dados no qual são inseridas as informações relativas às Unidades Gestoras e aos seus respectivos responsáveis legais, nos termos do art. 1º da Instrução Normativa nº 001/2018.

As informações registradas no CARDUG são utilizadas para a configuração de outros sistemas do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas - TCE-AL, para a definição de níveis de permissão de acesso e para a comunicação processual eletrônica com as Unidades Gestoras, além de subsidiar o exercício das atividades de controle externo.

Para a operacionalização desse cadastro, o Sistema Cardug Web é a ferramenta utilizada para habilitar os responsáveis ao envio das obrigações documentais ao TCE-AL, conforme disposto na referida Instrução Normativa.

A íntegra da Instrução Normativa nº 001/2018 poderá ser acessada por meio do link abaixo:

[Download da Instrução Normativa nº 001/2018](#)

2. Procedimentos para Acesso, Cadastro e Homologação

2.1 Acesso ao sistema

Para acessar o Sistema Cardug Web, deverá ser utilizado o portal do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, disponível no endereço eletrônico: <https://www.tceal.tc.br/>.

Na página inicial, navegar até a seção Sistemas, conforme ilustrado na Figura 1, e clicar no ícone Cardug Web.

Em seguida, será exibido um modal com as opções disponíveis, conforme apresentado na Figura 2; ao selecionar a opção Acesso Certificado, o usuário será redirecionado para a tela de Autenticação de Sistemas TCE/AL.

A opção Acesso Usuário e Senha deverá ser utilizada nos casos de não recebimento do e-mail de validação ou quando houver necessidade de correção do endereço eletrônico informado no cadastro, possibilitando a atualização da informação e o reenvio do respectivo link.

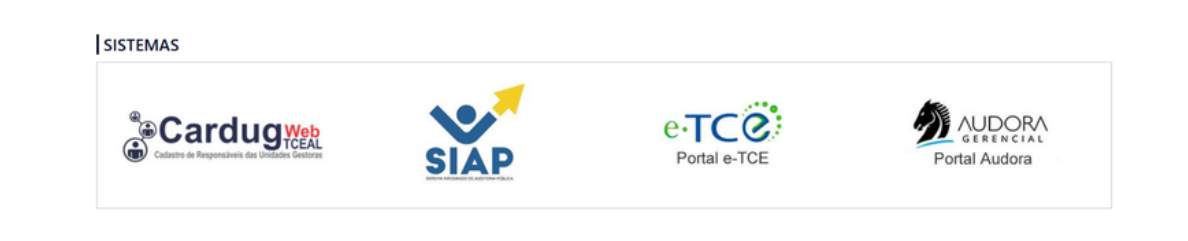


Figura 1 - Área de Sistemas do site do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, apresentando os ícones dos sistemas, incluindo o Sistema Cardug Web.



Figura 2 - Modal exibido após a seleção do ícone do Sistema Cardug Web, contendo as opções de acesso ao sistema e ao manual.

2.2 Autenticação no sistema

Na tela de Autenticação de Sistemas TCE/AL, para a qual o usuário é direcionado conforme descrito anteriormente e ilustrado na Figura 3, deverá ser selecionada, dentre as opções disponíveis, a Unidade Gestora correspondente, bem como o certificado digital previamente configurado na estação de trabalho, que será utilizado como meio de autenticação no sistema.

No momento da seleção do certificado, poderá ser exibida mensagem de segurança solicitando autorização para sua utilização em operação de assinatura digital, conforme apresentado na Figura 4. Para prosseguimento do acesso, deverá ser selecionada a opção “Permitir”.

Caso o responsável já possua cadastro vinculado à Unidade Gestora selecionada, o acesso ao sistema será realizado normalmente, mediante validação do certificado digital utilizado para autenticação.

Na inexistência de vínculo cadastral com a UG selecionada, o sistema realizará redirecionamento automático para a tela de cadastro, o qual deverá ser efetuado pelo próprio responsável.



Figura 3 - Tela de Autenticação de Sistemas TCE-AL, na qual deve ser informada a UG e selecionado o certificado digital configurado na máquina.

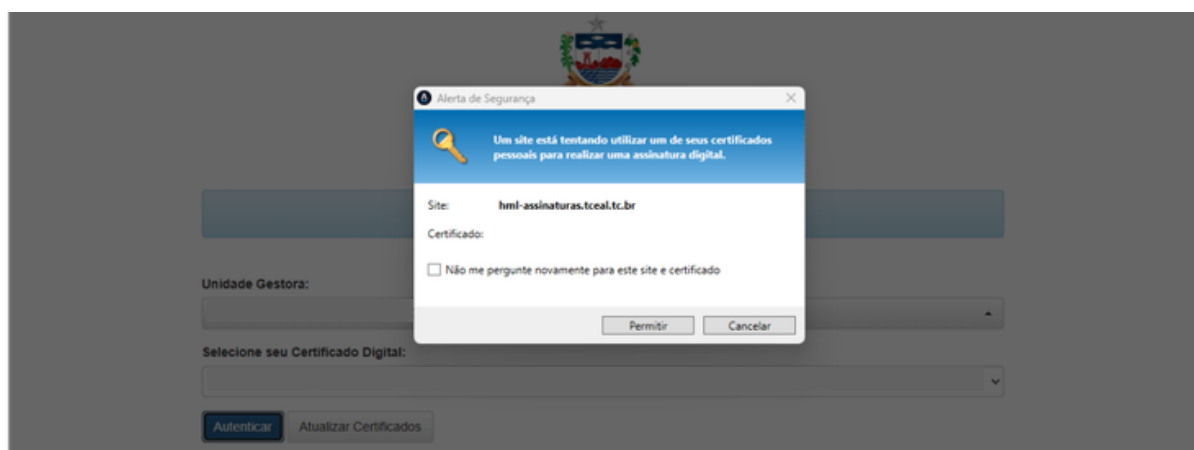


Figura 4 - Alerta de segurança apresentado na seleção do certificado digital, solicitando a permissão para utilização do certificado em assinatura digital.

2.3 Cadastro de Informações

O cadastramento no Sistema Cardug Web compreende o preenchimento das informações relativas à Pessoa, Endereço, Vínculo e a anexação dos documentos comprobatórios exigidos.

A conclusão dessa etapa é requisito para a formalização do cadastro e sua submissão à análise pelo Controlador Interno.

2.3.1 Pessoa

Nesta etapa deverão ser informados os dados pessoais do responsável, de acordo com o formulário disponibilizado no sistema, conforme ilustrado na Figura 5.

Os campos E-mail e Senha deverão ser preenchidos no momento do cadastro, sendo utilizados para autenticação e acesso ao sistema, cabendo destacar que o endereço eletrônico informado também será utilizado para o envio das comunicações relacionadas ao cadastro.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema Cardug Web, especificamente a tela de cadastro de dados pessoais. No topo, há uma barra de navegação com o texto "Responsável / Cadastro". Abaixo, o formulário é dividido em seções. A primeira seção, "Cadastro de Responsável:", contém um campo "Ip:" com uma dica de ajuda "(Sua identificação online será armazenada ao cadastro)". A segunda seção, "Pessoa", possui campos para "CPF: 87378011126", "Nome: Ferdinand Georg Frobenius", "Email", "Data nascimento", "Rg", "Orgao expedidor rg", "Data expedicao rg", "Titulo eleitor", "Zona titulo eleitor", "Secao titulo eleitor", "Nome do pai", "Nome da mae", "Sexo" (menu suspenso) e "Senha". A terceira seção, "Telefone(s) para Contato:", inclui campos para "Operadora" (menu suspenso), "Numero" e uma opção "Whatsapp" (checkbox). No canto inferior esquerdo, há um botão "+ Telefone" e no canto inferior direito, um botão "Próximo".

Figura 5 - Tela destinada ao preenchimento dos dados referentes à Pessoa no Sistema Cardug.

2.3.2 Endereço

Deverão ser preenchidas as informações relativas ao endereço do responsável, conforme demonstrado na Figura 6, incluindo:

- CEP
- Logradouro
- Número
- Bairro
- Cidade
- Estado

Os dados deverão estar completos e atualizados.

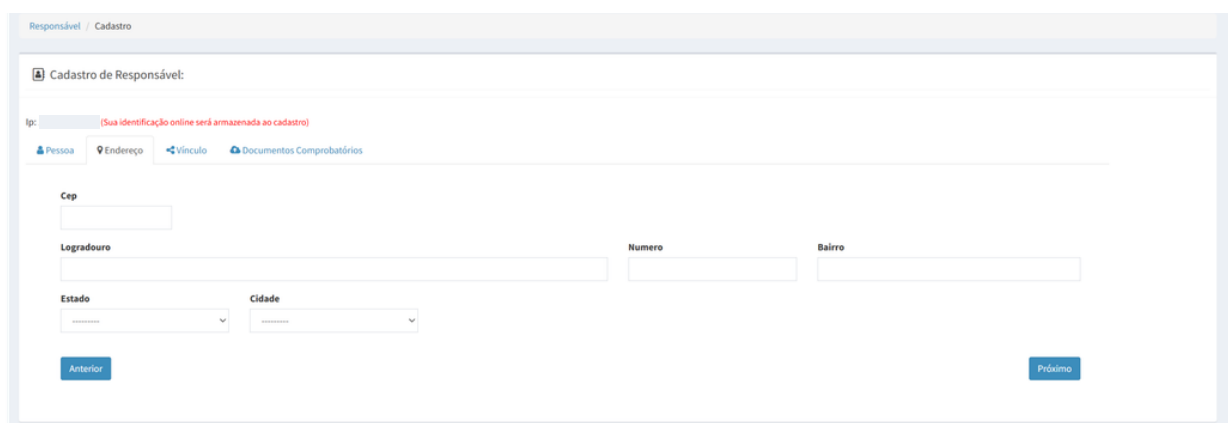
A imagem mostra uma interface web para o cadastro de um responsável. No topo, há uma barra de navegação com o texto "Responsável / Cadastro". Abaixo, o título "Cadastro de Responsável:" precede uma barra de busca com o rótulo "Ipi:" e uma dica em vermelho: "(Sua identificação online será armazenada ao cadastro)". Uma barra de abas contém "Pessoa" (selecionada), "Endereço", "Vínculo" e "Documentos Comprobatórios". O formulário principal contém campos para "Cep", "Logradouro", "Número", "Bairro", "Estado" (menu suspenso) e "Cidade" (menu suspenso). Na base do formulário, há dois botões: "Anterior" à esquerda e "Próximo" à direita.

Figura 6 - Tela destinada ao preenchimento dos dados referentes ao Endereço no Sistema Cardug.

2.3.3 Vínculo

Nesta seção deverão ser informados os dados relativos ao vínculo do responsável com a UG, conforme demonstrado na Figura 7, compreendendo:

- Cargo ou função exercida;
- Data de início do exercício;
- Data prevista de encerramento do vínculo.

Responsável / Cadastro

Cadastro de Responsável:

Ip: (Sua identificação online será armazenada ao cadastro)

Pessoa | **Endereço** | **Vínculo** | **Documentos Comprobatórios**

CARGO:
 Seleccione um Cargo...
 Data início: 04/02/2026
 Data previsão saída:

Observação

Anterior **Próximo**

Figura 7 - Tela destinada ao preenchimento dos dados referentes ao Vínculo.

2.3.4 Documentos Comprobatórios

Deverão ser anexados, em formato PDF, documentos legíveis e atualizados, correspondentes aos campos disponibilizados no sistema, conforme demonstrado na Figura 8:

- Arquivo CPF;
- Arquivo RG;
- Arquivo Comprovante de Residência;
- Arquivo Ato de Nomeação.

Responsável / Cadastro

Cadastro de Responsável:

Ip: (Sua identificação online será armazenada ao cadastro)

Pessoa | **Endereço** | **Vínculo** | **Documentos Comprobatórios**

Arquivo cpf
 Procurar...

Arquivo rg
 Procurar...

Arquivo comprovante residencia
 Procurar...

Arquivo ato de nomeacao
 Procurar...

Anterior **CADASTRAR RESPONSÁVEL**

Figura 8 - Tela destinada ao preenchimento dos dados referentes aos Documentos Comprobatórios no Sistema Cardug.

2.3.5 Orientações para Upload de Arquivos

Para garantir o correto envio dos arquivos e evitar inconsistências ou impedimentos na validação dos documentos durante o processo de upload, recomenda-se verificar previamente se a conexão com a internet está estável e se o navegador utilizado encontra-se atualizado, bem como seguir as orientações abaixo:

- **Nomenclatura do Arquivo:** O nome do arquivo não deve conter espaços, acentuação ou caracteres especiais (como cedilha ou símbolos). Utilize apenas letras e números.
- **Formato do Arquivo:** O documento deverá ser gerado originalmente em formato PDF. Não renomeie extensões de imagem (como .jpg ou .png) manualmente para .pdf, pois isso causará erro de leitura no sistema. Utilize a função "Imprimir como PDF" ou "Salvar como PDF".
- **Tamanho do Arquivo:** O limite máximo permitido é de 5MB. Para uma melhor performance, recomendamos que o arquivo tenha, preferencialmente, até 2MB.
- **Arquivo com Erro de Leitura (PDF corrompido):** Caso o documento não seja validado ou apresente inconsistência na leitura, recomenda-se abri-lo no navegador ou em leitor de PDF, selecionar a opção "Imprimir", escolher a impressora "Microsoft Print to PDF" ou "Salvar como PDF", salvar o arquivo com novo nome e realizar novo envio.

2.4 Validação e Homologação do Cadastro

Após a conclusão do cadastro, deverão ser observadas as etapas de validação e homologação, conforme o perfil do responsável, como condição para a liberação de acesso ao Sistema Cardug Web.

2.4.1 Validação do Cadastro do Controlador Interno

Concluído o registro das informações do Controlador Interno, será encaminhada automaticamente mensagem ao endereço eletrônico informado, contendo link para confirmação, conforme ilustrado na Figura 9.

A validação ocorrerá mediante o acesso à mensagem recebida e o acionamento do link correspondente, ocasião em que será apresentado o Termo de Adesão para ciência, conforme demonstrado na Figura 10, formalizando-se sua aceitação.

Após essa etapa, o perfil será considerado ativo, permitindo o acesso imediato ao sistema.

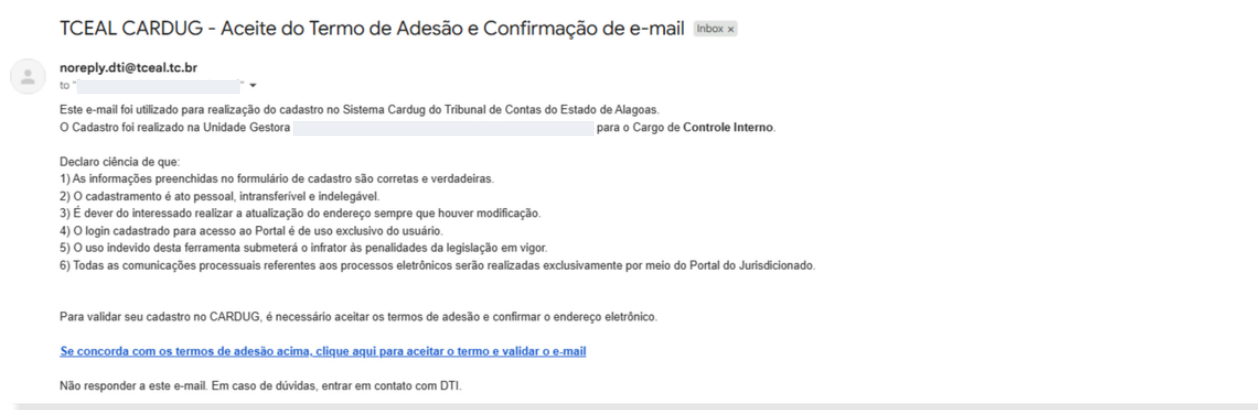


Figura 9 - Mensagem eletrônica encaminhada ao Controlador Interno para validação e aceitação do Termo de Adesão.

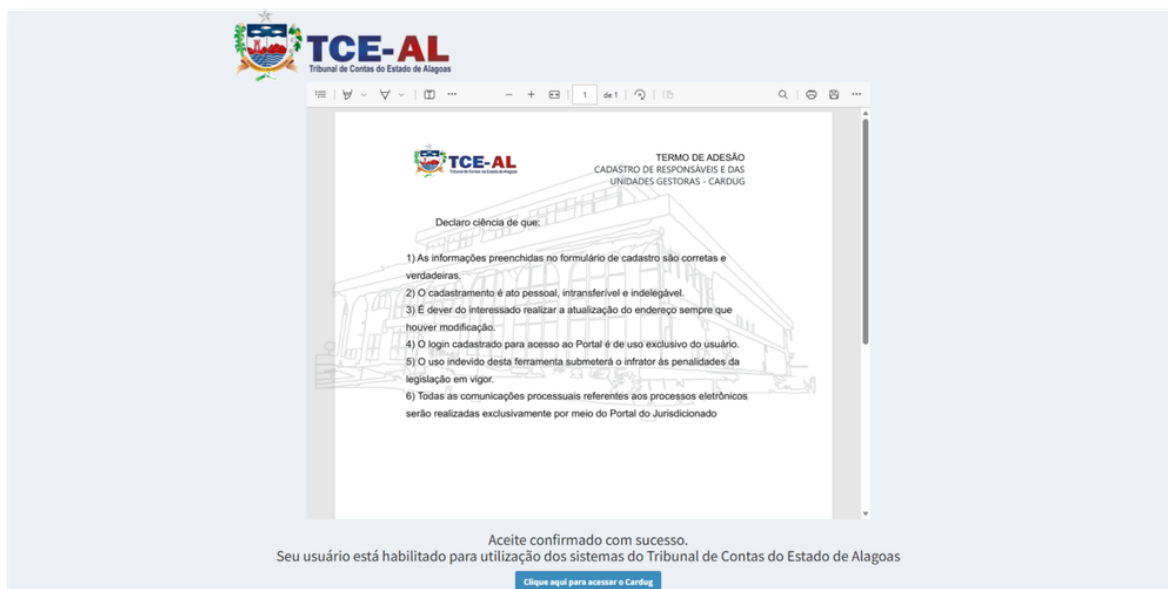


Figura 10 - Tela de apresentação do Termo de Adesão, exibida após a confirmação realizada por meio do link encaminhado.

2.4.2 Homologação dos Demais Perfis

Após o preenchimento das informações e o envio da documentação comprobatória, o cadastro permanecerá aguardando análise do Controlador Interno da respectiva Unidade Gestora, nos termos da regulamentação vigente.

Compete ao Controlador Interno verificar a conformidade das informações prestadas e dos documentos apresentados, procedendo à homologação ou à rejeição do cadastro.

Uma vez homologado o cadastro, será encaminhada mensagem eletrônica ao endereço informado, contendo as informações relativas à Unidade Gestora e ao cargo correspondente, bem como o link para ativação e formalização do aceite do Termo de Adesão, observando-se o mesmo fluxo descrito no item 2.4.1 (Figuras 9 e 10).

2.5 Gestão das Homologações

A homologação dos cadastros no Sistema é realizada conforme o perfil responsável pela análise, em conformidade com o fluxo estabelecido para cada etapa.

2.5.1 Homologações em Espera

A opção “Homologações em Espera” apresenta a relação dos cadastros pendentes de análise para homologação no âmbito da respectiva Unidade Gestora, conforme demonstrado na Figura 11.

Nessa tela, são exibidas as informações resumidas dos responsáveis cadastrados que aguardam análise pelo perfil competente.

Para dar continuidade ao procedimento, deverá ser selecionado o cadastro correspondente, por meio da opção “Homologar”.

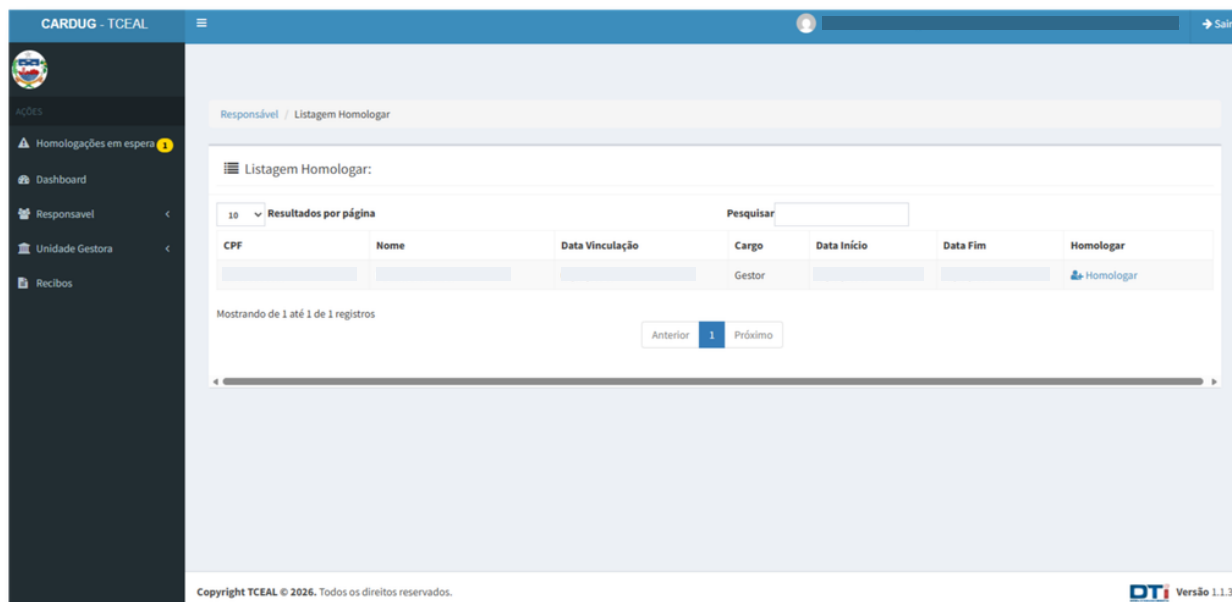


Figura 11 - Tela de listagem dos cadastros pendentes de homologação - Perfil Controlador Interno.

2.5.2 Análise do Cadastro e Homologação

Ao acionar a opção “Homologar”, o sistema direcionará o usuário à tela detalhada do cadastro, conforme ilustrado na Figura 12.

A referida tela apresenta os dados informados no momento do cadastro, bem como os respectivos documentos comprobatórios anexados.

Nessa etapa, compete ao perfil responsável proceder à verificação da conformidade das informações prestadas e da documentação apresentada, incluindo os arquivos referentes a RG, CPF, comprovante de residência e ato de nomeação.

Concluída a análise, o responsável poderá, ao final da página, acionar o botão “Homologar” (localizado à direita) ou o botão “Rejeitar Homologação” (localizado à esquerda), conforme ilustrado na Figura 13, formalizando a decisão adotada.

Interface do sistema CARDUS - TCEAL, tela detalhada do cadastro de um responsável. A interface é dividida em seções: "Dados Pessoais" e "Unidade Gestora".

Dados Pessoais:

- Sexo: [Campo]
- Email: [Campo]
- Data Nascimento: [Campo]
- CPF: [Campo]
- RG: [Campo]
- Data de Expedição: [Campo]
- Endereço: [Campo]
- Bairro: [Campo]
- Município: [Campo]
- CEP: [Campo]
- Número: [Campo]

Unidade Gestora:

- PREFEITURA MUNICIPAL
- Cargo: [Campo]
- Data do Cadastro: [Campo]
- Data de Início: [Campo]
- Data Prevista: [Campo]
- Data Fim: [Campo]

À direita dos campos, há ícones de documentos e links para "Ver Comprovante" para CPF, RG, Residência e Ato de Nomeação.

Figura 12 - Tela detalhada do cadastro, com respectivos documentos comprobatórios anexados.

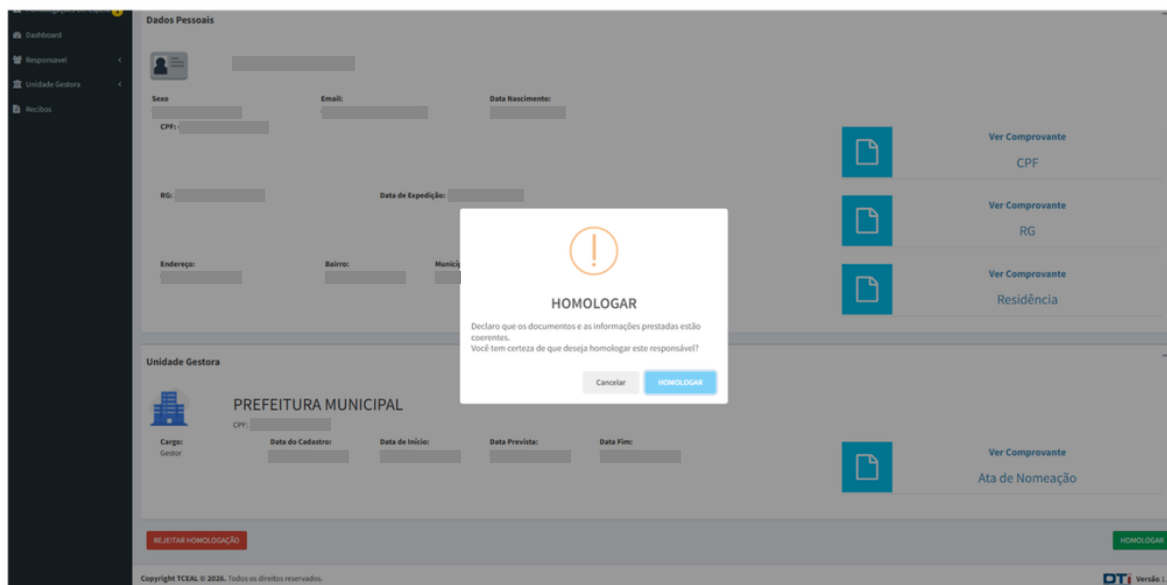


Figura 13 - Tela detalhada do cadastro e janela de confirmação da homologação.

2.6 Cadastro do Contador e Permissões

Concluída a homologação do Gestor da Unidade Gestora, caberá a este proceder ao cadastramento do Contador vinculado à respectiva Unidade Gestora, bem como à atribuição das permissões necessárias para o envio das remessas.

A habilitação para o envio das informações referentes ao SIAP ou à Prestação de Contas ficará condicionada à prévia concessão das permissões no sistema.

3. Perfis e Responsabilidades no Sistema Cardug Web

As responsabilidades relacionadas ao Sistema Cardug Web decorrem das competências atribuídas aos Responsáveis Legais das Unidades Gestoras, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 001/2018 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.

Nos termos do art. 2º, inciso III, da referida Instrução Normativa, consideram-se Responsáveis Legais pela Unidade Gestora os agentes públicos formalmente investidos nas funções de gestão, ordenação de despesa, responsabilidade financeira, controle interno e demais atribuições ali elencadas, inclusive quando exercidas na condição de titular, substituto ou por delegação.

Dentre os Responsáveis Legais, destaca-se o Controlador Interno, a quem são atribuídas competências específicas no âmbito do sistema, especialmente quanto à homologação e fiscalização dos cadastros, nos termos dos arts. 8º, 14 e 16 da referida Instrução Normativa

3.1 Atribuições Gerais dos Responsáveis Legais

Compete ao Responsável Legal:

I – cadastrar, editar e, quando for o caso, informar a extinção da Unidade Gestora à qual esteja vinculado (art. 10, inciso I);

II – realizar o seu cadastro pessoal como responsável pela Unidade Gestora previamente cadastrada (arts. 6º e 10, inciso II);

III – manter atualizadas as informações constantes no sistema, promovendo alterações sempre que ocorrer qualquer modificação nos dados anteriormente informados (art. 10, inciso III);

IV – promover a atualização ou ratificação semestral das informações cadastrais, conforme exigido pelo sistema (art. 9º);

V – responder pela veracidade das informações inseridas no sistema, as quais gozam de presunção de veracidade para fins de comunicações oficiais do Tribunal de Contas (arts. 12 e 13).

3.2 Atribuições Específicas do Controlador Interno

O Controlador Interno, enquanto Responsável Legal com atribuições próprias no âmbito do Sistema Cardug Web, deverá:

I – realizar seu cadastramento como primeiro Responsável Legal da respectiva Unidade Gestora, condição necessária para o cadastramento dos demais responsáveis (art. 6º, §1º);

II – fiscalizar o cadastramento, a edição e a alteração das informações relativas à Unidade Gestora e aos respectivos Responsáveis Legais (art. 14, inciso I);

III – monitorar e promover a atualização das informações constantes no cadastro sempre que houver mudanças na Unidade Gestora ou nas informações relativas ao provimento e desprovimento do cargo investido pelo Responsável Legal (art. 14, inciso II);

IV – homologar ou rejeitar os cadastros das Unidades Gestoras e dos Responsáveis Legais no prazo máximo de dez dias corridos, mediante verificação da coerência das informações prestadas (arts. 8º e 14, inciso III);

V – avaliar os procedimentos de controle adotados pelos usuários do CARDUG quanto à completude, conformidade e tempestividade na inserção, coleta e envio de dados nos módulos do sistema, propor medidas corretivas quando tais procedimentos se revelarem vulneráveis e promover diligências quando provocado pelo TCE-AL sobre falhas (art. 16, incisos I, II e III)

VI – comunicar ao Tribunal de Contas eventuais irregularidades ou inconsistências verificadas no sistema, sob pena de responsabilidade solidária, quando cabível (art. 16, §2º).

4. Canais de Atendimento e Suporte

Em caso de dúvidas, necessidade de esclarecimentos adicionais relacionados ao uso do sistema, os usuários poderão entrar em contato por meio dos seguintes canais:

Telefone: +55 82 99189-8007

E-mail: dti@tceal.tc.br

5. Disposições Finais

Este manual possui caráter orientativo e deverá ser observado em conjunto com a legislação vigente, regulamentações aplicáveis e demais normas internas do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.

O presente manual poderá ser atualizado sempre que houver alterações normativas, procedimentais ou evoluções no sistema.