

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2020 \***

DISPÕE SOBRE A REMESSA, O PROCESSAMENTO E A TRAMITAÇÃO, POR MEIO ELETRÔNICO, DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO EXAME DA LEGALIDADE DE ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS, PARA FINS DE REGISTRO.

**O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições constitucionais e diante do que dispõem os artigos 3º, da Lei nº 5.604, de 20 de janeiro de 1994, e 6º, 39, inc. III, 172 e seguintes, do seu Regimento Interno,

*Considerando* a competência do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas insculpida no art. 97, III, “a”, da Constituição Estadual, no que se refere à apreciação, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta e nas fundações públicas estaduais;

*Considerando* a necessidade de estabelecer um regramento próprio, por meio eletrônico, do encaminhamento dos documentos necessários à análise dos atos de admissão de pessoal;

*Considerando* o disposto nos arts. 2º e 7º da Resolução Normativa n.º 06/2016, que dispõe sobre a implantação do processo eletrônico no Tribunal de Contas do Estado de Alagoas,;

*Considerando* que a responsabilidade na gestão fiscal pressupõe uma ação planejada, com a finalidade de atender às normas de direito público, bem como os princípios cernes que norteiam a Administração Pública em todas as suas esferas;

*Considerando* a necessidade de conferir maior celeridade à coleta de informações, ao processamento e à apreciação dos atos de movimentação de pessoal sujeitos a registro e fiscalização;

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

E, por fim, *considerando* a atribuição que tem o Tribunal de Contas do Estado de Alagoas em exercer o controle externo dos atos de natureza orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial e operacional dos gestores públicos da administração direta e indireta, estaduais e municipais no âmbito do território de Alagoas;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** As unidades jurisdicionadas devem remeter ao Tribunal de Contas, por meio eletrônico, informações referentes aos atos de admissão de pessoal em cargos efetivos e empregos públicos, em função pública temporária e nomeações em cargos de provimento em comissão, bem como informações sobre os respectivos editais de concurso público ou processo seletivo, conforme o caso.

§1º Somente serão sujeitos a registro os atos de admissão constantes do art. 97, III, “a” da Constituição Estadual, sendo os demais, serão sujeitos à fiscalização.

§2º A partir do início da vigência desta Instrução Normativa, os processos de análise de atos de admissão de pessoal, assim como os respectivos ofícios e petições intermediárias, somente poderão ser encaminhados por meio da rede mundial de computadores, em arquivo no formato PDF, no endereço eletrônico disponibilizado pelo TCE-AL, mediante certificação digital que identifique a sua autoria.

§3º O Setor de Protocolo negará recebimento aos documentos mencionados no *caput* quando encaminhados através de meio físico, salvo, em circunstância excepcional, quando se tratar de documento cujo envio seja feito por entidade ou órgão que não figure na condição de jurisdicionado e seu representante legal não esteja submetido às regras do Cadastro de Responsáveis Legais e das Unidades Gestoras - CARDUG, hipótese na qual o setor de protocolo providenciará a digitalização do mesmo e a juntada mediante certificação digital.

§4º Na hipótese excepcional acima, após a juntada do documento eletrônico, o documento físico deverá ser arquivado conforme preconizado na Lei Federal n. 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

§4º A juntada das petições intermediárias encaminhadas pelas unidades gestoras jurisdicionadas através da rede mundial de computadores deverá ser feita no setor em que o processo eletrônico se encontre.

§5º Os processos que foram protocolados nesta Corte de Contas antes da entrada em vigor deste normativo que tramitem em meio físico, assim permanecerão até o seu encerramento.

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

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

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

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

**Art. 4º** As unidades gestoras devem remeter ao TCE-AL, para processamento e tramitação, na forma estabelecida neste normativo, as informações e documentos referentes aos atos de admissão de pessoal relacionados no Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 1º Os não jurisdicionados que necessitem peticionar nos processos que tramitam de forma eletrônica, caso não possuam certificação digital, poderão realizar o peticionamento eletrônico no protocolo do TCE-AL, ou de outra forma regulamentada, respeitado o horário de funcionamento do setor de protocolo, sob pena de preclusão.

§ 2º As informações e documentos referentes às retificações posteriores à data da admissão de pessoal, que alterem ou não o fundamento legal do ato de admissão, devem ser encaminhadas ao TCE-AL, na forma prevista no *caput* deste artigo.

§ 3º Constituem objetos de revisão do ato de admissão já submetidos à apreciação do TCE-AL:

- I. modificação do fundamento legal na forma de ingresso no serviço público;
- II. alteração da data de admissão;
- III. eventual nulidade no ato de admissão declarada *de ofício* pela Administração Pública ou por determinação judicial;
- IV. qualificação pessoal e/ou profissional do(a) servidor(a);
- V. alteração de cargo público e/ou da carga horária.

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

**Art. 5º** A remessa das informações e dos documentos a que se refere o artigo anterior deve ser efetuada no prazo máximo de 30(trinta) dias, a contar do mês subsequente ao da publicação do ato de admissão.

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

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

**Art. 7º** A comprovação do envio das informações e documentos pela unidade gestora será feita mediante confirmação do recebimento pelo Tribunal de Contas, através de emissão de número do protocolo no sistema eletrônico.

**Art. 8º** A autenticidade dos documentos protocolizados eletronicamente, bem como, dos relatórios de instrução, das deliberações e demais documentos produzidos no âmbito do Tribunal será garantida pela utilização de certificado digital, emitido por entidade vinculada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), não impedindo que os demais atos procedimentais sejam praticados utilizando login e senha.

**Art. 9º** A remessa dos documentos e informações referentes aos atos de admissão de pessoal não impede o exame da sua legalidade pelo Tribunal de Contas mediante auditorias ou inspeções *in loco* ou requisição de informações e documentos para verificação no recinto do Tribunal.

**Art. 10.** Os processos administrativos de admissão de pessoal, constituídos em meio eletrônico pelas unidades gestoras, no âmbito estadual e municipal, devem ser formalizados com os documentos e informações discriminados no Anexo I, parte integrante desta Instrução Normativa.

**Parágrafo único.** Os processos administrativos originários, bem como os relativos as retificações destes que alterem o fundamento legal do ato, devem ficar armazenados nas respectivas unidades gestoras, de forma a garantir a integridade e autenticidade das informações neles contidas, podendo o Tribunal de Contas requisitar, a qualquer tempo, o respectivo processo administrativo em meio físico.

## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

**Art. 12.** Os documentos que contenham dados e informações funcionais relacionados ao beneficiário do ato, inclusive emitidos por sistemas informatizados, devem estar assinados pelo responsável por sua emissão.

**§1º** A autoridade administrativa responsável por ato de admissão de pessoal submeterá os dados e informações pertinentes à unidade de controle do respectivo órgão ou entidade, ao qual caberá emitir parecer sobre a regularidade dos referidos atos, o qual deverá constituir peça integrante do processo administrativo correspondente.

**§2º** As declarações de bens com a indicação das fontes de renda permanecerão sob a guarda das unidades de pessoal de cada Poder, órgão ou entidade, organizadas de forma a permitir a pronta localização de qualquer delas para remessa ao Tribunal de Contas, quando requisitadas.

**Art. 13.** As informações prestadas ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas são de responsabilidade da autoridade que emitiu o ato e do responsável pelo controle interno do respectivo órgão ou entidade ou, inexistindo, ao órgão central de controle interno.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS NORMAS PROCEDIMENTAIS E DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

§3º As questões específicas relacionadas ao processo eletrônico, tais como fluxos, prazos e comunicação de atos processuais deverão obedecer o estabelecido na Resolução Nº 09/2018 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas – TCE/AL.

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

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

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

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

**Art. 18.** Os processos eletrônicos a que alude o presente normativo se submetem aos grupos-regionais de Relatoria.

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

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

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, em Maceió, 07 de julho de 2020.

Conselheiro **OTÁVIO LESSA DE GERALDO SANTOS**  
Presidente – **Relator**

Conselheira **ROSA MARIA RIBEIRO DE ALBUQUERQUE**  
Vice-Presidente

Conselheira **MARIA CLEIDE COSTA BESERRA**  
Corregedora (ausente)

Conselheiro **ANSELMO ROBERTO DE ALMEIDA BRITO**  
Diretor-Geral da Escola de Contas (ausente na votação)

Conselheiro **FERNANDO RIBEIRO TOLEDO**

Conselheiro **RODRIGO SIQUEIRA CAVALCANTE**  
Ouvidor

Conselheiro-Substituto **ALBERTO PIRES ALVES DE ABREU**

**\* Republicada por incorreção**

**PUBLICADO NO DOEL. EM 07-07-2020**  
**REPUBLICADA NO DOEL. EM 09/07/2020**

**ANEXO I**  
**DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2020**

**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE**  
**ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL**

**A. EFETIVOS – ADMISSÃO POR CONCURSO PÚBLICO**

1. Edital do Concurso
2. Publicação do Edital
3. Comprovante de publicidade da relação de aprovados;
4. Publicação da homologação do resultado final do concurso;
5. Lei que criou o cargo efetivo;
6. Ato de admissão/nomeação;
7. Publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente;
8. Regime jurídico;
9. Laudo de inspeção de saúde admissional, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público já em efetivo exercício;
10. Termo de posse;
11. RG – idade mínima de 18 anos;
12. CPF;
13. Comprovante de residência;
14. Certidão de nascimento ou casamento;
15. Título de eleitor
16. Certidão de quitação com as obrigações eleitorais;
17. Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
18. Prova da habilitação e demais requisitos exigidos no edital;
19. Número do registro ou matrícula, cargo/emprego/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP, se houver;
20. Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;
21. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;
22. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
23. Declaração de bens.

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

## **B. CONTRATOS TEMPORÁRIOS**

1. Lei autorizativa para contratação temporária e justificativa da necessidade de excepcional interesse público;
2. Edital do Processo Seletivo;
3. Publicação do Edital
4. Comprovante de publicidade da relação de classificados;
5. Publicação da homologação do resultado final do processo seletivo;
6. Ato de admissão;
7. Contrato temporário;
8. Publicação do ato de admissão, conforme legislação pertinente;
9. Laudo de inspeção de saúde admissional, procedida por órgão médico oficial;
10. RG – idade mínima de 18 anos;
11. CPF;
12. Comprovante de residência;
13. Certidão de nascimento ou casamento;
14. Título de eleitor
15. Certidão de quitação com as obrigações eleitorais;
16. Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
17. Prova da habilitação e demais requisitos exigidos no edital;
18. Cargo/função para a qual foi contratado;
19. Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;
20. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;
21. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
22. Declaração de bens;
23. Parecer emitido pelo controle interno sobre a regularidade do processo de admissão.

## **C. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

1. Lei que criou o cargo de provimento em comissão;
2. Ato de nomeação;

- 3.** Publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente;
- 4.** Laudo de inspeção de saúde admissional, procedida por órgão médico oficial;
- 5.** RG – idade mínima de 18 anos;
- 6.** CPF;
- 7.** Comprovante de residência;
- 8.** Certidão de nascimento ou casamento;
- 9.** Título de eleitor
- 10.** Certidão de quitação com as obrigações eleitorais;
- 11.** Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
- 12.** Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;
- 13.** No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;
- 14.** Declaração de que não possui parentesco
- 15.** Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
- 16.** Declaração de bens;
- 17.** Parecer emitido pelo controle interno sobre a regularidade do processo de admissão.

**ANEXO II**  
**DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2020**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO**

O edital de concurso público deve-se conter, no mínimo, as seguintes informações:

- 1.** Objetivo do concurso;
- 2.** Indicação do cargo ou emprego, com a respectiva especificação, área de atividade ou especialidade, e legislação de criação dos cargos;
- 3.** Regime jurídico a que será submetido o servidor;
- 4.** Carga horária de trabalho;
- 5.** Indicação do local e órgão de lotação dos aprovados;
- 6.** Vencimento ou salário;
- 7.** Vantagens financeiras previstas para o cargo/emprego (por exemplo: vale- transporte, vale-refeição, vale-alimentação, gratificações);
- 8.** Descrição sumária das atribuições do cargo ou emprego;
- 9.** Quantidade de vagas.
- 10.** Período, horário e local de inscrição;
- 11.** Valor da taxa de inscrição, se houver;
- 12.** Requisitos ou exigências para inscrição no concurso e investidura no cargo ou emprego (exemplos: idade mínima ou máxima, diploma de ensino superior para candidatos a cargo ou emprego de nível superior, diploma ou outros requisitos previstos em lei, tais como carteira de motorista na categoria própria para cargos ou funções que requeiram condução de veículos ou máquinas, investigação social ou psicotécnico para cargos que exijam adequado padrão de comportamento de acordo com a legislação aplicável);
- 13.** Menção de que os documentos comprobatórios dos requisitos para investidura no cargo devem ser apresentados no momento da posse;
- 14.** Tipo e número de provas, disciplinas e conteúdo programático;
- 15.** Menção quanto a natureza do concurso (se de provas ou de provas e títulos, conforme previsão do art. 37,II, da CF);
- 16.** Critérios de avaliação, de classificação e de desempate (a exemplo dos critérios de desempate estabelecidos pelo art. 27, § único do estatuto do idoso - Lei federal nº 10.741/2003);
- 17.** Data, horário e local de realização das provas ou instrução sobre sua posterior divulgação por meio de edital ou aviso;

- 18.** Instruções sobre as provas e sobre a apresentação de recursos (exemplo: permissão para o uso ou não, nas provas, de calculadora, indicação do prazo e da forma de apresentação de recurso e da autoridade para quem deve ser apresentado);
- 19.** Definição de prazos para cumprimento de exigências, quando for o caso;
- 20.** Prazo de validade do concurso (segundo o art. 37, III, da CF, o prazo de validade do concurso é de até 2 (dois) anos, prorrogável, apenas uma vez, por igual período. O prazo de prorrogação deve ser igual ao prazo inicial);
- 21.** Normas legais e regulamentares que dão suporte ao edital normativo do concurso;
- 22.** Reserva de vagas para portadores de deficiência em obediência ao inciso viii do art. 37 da Constituição Federal;
- 23.** Identificação do órgão ou entidade público que promove o concurso público;
- 24.** Nome da instituição contratada para realizar o concurso, quando o órgão ou entidade promotor não executar diretamente o certame;
- 25.** Havendo previsão de dispensa de pagamento da taxa de inscrição para doadores, deverá ser mencionado o dispositivo legal que autoriza dispensa de pagamento de inscrição e quais condições;
- 26.** Informar se existe previsão de curso de formação profissional para candidatos a cargos, mencionando a forma de realização deste curso de formação, conforme legislação específica.

#### **OBSERVAÇÕES:**

1. O edital deve ser publicado no Diário Oficial e em jornal de circulação local (princípio da publicidade, art. 37, *caput*, da Constituição Federal).
2. O edital deve ser disponibilizado integralmente na internet no site oficial do órgão ou entidade promotora do concurso (princípio da publicidade, art. 37, *caput*, da Constituição Federal), se houver.