

## Sumário

1 Macroprocesso .....	2
2 Objetivo .....	2
3 Documento de referência .....	2
4 Responsabilidades .....	2
4.1 Interna .....	2
4.2 Externa .....	2
5 Indicadores .....	2
6 Descrição do Processo – Fluxo e Detalhamento.....	3
6.1 Fluxo Operacional.....	3
6.2 Detalhamento das etapas do Processo.....	3
6.2.1 Informar a existência de Registros.....	4
6.2.2 Receber processo físico .....	4
6.2.3 Realizar pesquisa .....	4
6.2.4 Enviar para conferência .....	4
6.2.5 Encaminhar para Gerência .....	5
6.2.6 Recepcionar processo.....	5
6.2.7 Elaborar Despachos.....	5
6.2.8 Registro de Ato de Pessoal .....	5
7 Controle de Registros.....	6
8 Anexos.....	6
9 Legendas de Siglas.....	6

Data de Revisão: 01.03.2019

## 1 Macroprocesso

Secretaria Geral

## 2 Objetivo

Padronizar atividades desenvolvidas pelo Serviço de Registro, observando as normativas do TCE-GO.

## 3 Documento de referência

NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade

Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (Lei nº. 16.168/2007)

Resolução Normativa nº 02/2001

Resolução Normativa nº 22/2008 – estabelece prazo de 30 dias para elaborar a informação

Resolução Normativa nº 03/2005

Resolução Normativa nº 08/2016 – estabelece prazo de 4 meses para tramitação dos processos de atos de pessoal no TCE.

## 4 Responsabilidades

### 4.1 Interna

Servidores do Serviço de Registro

Chefe do Serviço de Registro

Serviço de Registro

### 4.2 Externa

Jurisdicionados

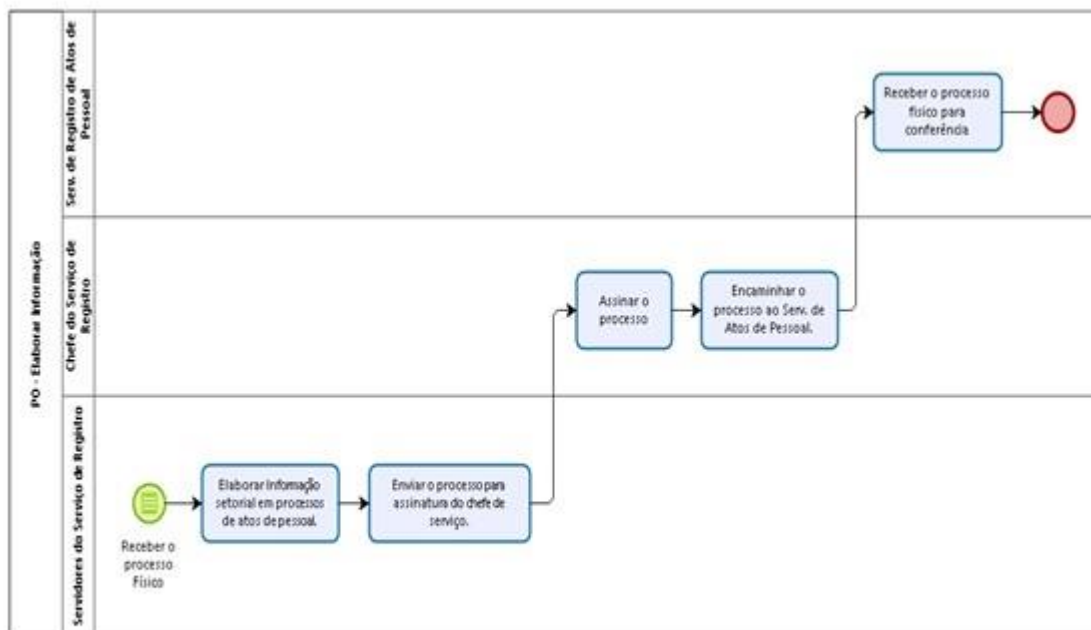
## 5 Indicadores

Não se aplica.

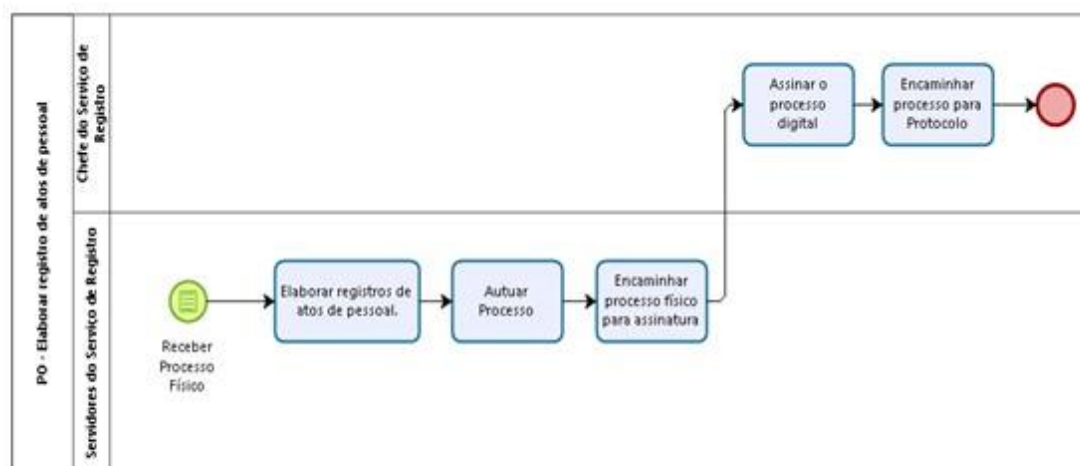
Data de Revisão: 01.03.2019

## 6 Descrição do Processo – Fluxo e Detalhamento

### 6.1 Fluxo Operacional



Powered by  
**bizagi**  
Module



Powered by  
**bizagi**  
Module

### 6.2 Detalhamento das etapas do Processo

Data de Revisão: 01.03.2019

#### 6.2.1 Informar a existência de Registros.

Informar a existência, nos arquivos e/ou no sistema informatizado, de eventuais Registros.

A “Informação”, produzida pelo Serviço de Registro, trata-se de documento destinado à instrução inicial de processo de apreciação da legalidade, para fins de registro, de ato de admissão, ou de concessão/revisão de aposentadoria, transferência para a reserva, reforma, pensão, submetido a esta Corte, conforme exigência expressa no art. 5º da Resolução Normativa nº 002/2001.

Neste contexto, o objetivo da produção deste documento é informar a existência, nos arquivos e/ou no sistema informatizado denominado GREG – Gerência de Registro, de eventuais registros, em nome do interessado nos autos (caso se trate de ato de admissão, de concessão de aposentadoria/reforma/transferência para a reserva) ou do ex-servidor (no caso de concessão inicial de pensão a seu(s) beneficiário(s), em decorrência de óbito do mesmo).

#### 6.2.2 Receber processo eletrônico

O Serviço recebe processo eletrônico encaminhado pelo protocolo, tendo assim acesso ao processo eletrônico - tramite processo conforme padrão do sistema (E-TCE).

- Conferir todos os dados do servidor/segurado: Nome, Cargo, Órgão e a Data da Admissão com a certidão ou ficha funcional do servidor;
- Se algum dado estiver divergindo com os da ficha funcional, pesquisar site do TCE-GO a Resolução ou Acórdão: em Consultas - Consulta Decisões – Busca Avançada;

#### 6.2.3 Realizar pesquisa

A unidade realiza a pesquisa em banco de dados próprio. (GREG – Gerência de Registro)

#### 6.2.4 Enviar para conferência

Depois de elaborada a informação o servidor responsável envia o processo para conferência e assinatura do chefe de serviço.

Data de Revisão: 01.03.2019

#### 6.2.5 Encaminhar para Gerência

O Serviço de Registro encaminha o processo à gerência para conferência e assinatura, após este procedimento é gerado o encaminhamento do processo ao Serviço de Registro de Atos de Pessoal, tendo assim acesso ao processo eletrônico - tramite processo conforme padrão do sistema (E-TCE).

#### 6.2.6 Recepcionar processo

O Serviço de Registro de Atos de Pessoal recebe o processo físico por meio do aceite no E-TCE GO.

#### 6.2.7 Elaborar Despachos

Aceite de processo no setor/Receber processo físico/eletrônico, o Serviço recebe o processo, encaminhado pelo Serviço de Controle das Deliberações. O servidor responsável faz um checklist antes de elaborar o despacho.

O Analista responsável pelo processo elabora o Despacho (informando o respectivo registro) e o envia para conferência e assinatura do chefe.

Depois de assinado no e-TCEGO é gerado o documento no sistema, e o encaminhamento do processo para o Serviço de Protocolo e Remessas Postais.

O Serviço de Protocolo e Remessas Postais recebe o processo físico/eletrônico por meio do aceite no E-TCE GO.

#### 6.2.8 Registro de Ato de Pessoal

O Serviço recebe processo eletrônico encaminhado pelo Serv. de Controle das Deliberações, tendo assim acesso ao processo eletrônico - tramite processo conforme padrão do sistema (E-TCEGO).

A unidade realiza a lançamento do registro em sistema informatizado.

O analista responsável recebe o processo e realiza a lançamento do registro em sistema informatizado (GREG – Gerência de Registro).

O chefe de Serviço da unidade recebe processo, encaminhado para assinatura por meio do E-TCEGO pelo Servidor (Analista) que elaborou o registro e o despacho, para revisão e posterior assinatura digital.

Data de Revisão: 01.03.2019

O chefe do serviço por meio do E-TCEGO assina o despacho (informando o respectivo registro), e o encaminha via protocolo ao órgão de origem.

## 7 Controle de Registros

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso	Recuperação	Retenção e Disposição
Elaborar Despacho	Sistema Informatizado - E-tce	Distribuição e acesso por meio da rede Institucional	Backup	Indeterminado
Elaborar Informação	Sistema Informatizado - E-tce	Distribuição e acesso por meio da rede Institucional	Backup	Indeterminado
Elaborar Registro	Banco de dados do sistema: Gerência de Registro GREG	Distribuição e acesso por meio da rede Institucional	Backup	Indeterminado
Relatório Trimestral	Unidade "L": Usuário de rede	Distribuição e acesso por meio da rede Institucional	Backup	Indeterminado

## 8 Anexos

Manual de procedimentos do serviço de registro

## 9 Legendas de Siglas

Sigla	Significado
TCEGO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás
GREG	Gerência de Registro

Data de Revisão: 01.03.2019

## ANEXO



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

SECRETARIA-GERAL

Gerência de Registro, Jurisprudência e Consolidação Normativa  
Serviço de Registro

### MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO SERVIÇO DE REGISTRO

#### 1. Da fundamentação:

1.1- Da Lei Orgânica do TCE-GO, Lei nº 16.168/2007, temos que dentre outras competências, cabe ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás:

“TÍTULO I  
DA NATUREZA, COMPETÊNCIA E JURISDIÇÃO  
CAPÍTULO I  
DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º O Tribunal de Contas do Estado de Goiás, órgão de controle externo, nos termos fixados pelas Constituições Federal e Estadual, e na sua Lei Orgânica, de nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007, é a instituição que auxilia a Assembleia Legislativa na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da Administração Estadual Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, aplicações das subvenções e renúncia de receitas.

Art. 2º O controle externo, a cargo da Assembleia Legislativa, é exercido com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, a este competindo:  
(...)

III – apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, nas administrações direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo poder público estadual, excetuadas as nomeações para cargos de provimento em comissão;

IV – apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de concessão de aposentadorias, reformas, transferências para a reserva, pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

(...)”

Data de Revisão: 01.03.2019

## 1.2- Da Resolução Normativa nº 009/2012, temos que compete ao Serviço de Registro:

“Compete ao Serviço de Registro:  
(...)”

### a. Compete ao Setor de Registro:

- registrar e organizar, em forma bibliográfica e informatizada, os arquivos de todas as decisões emanadas desta Casa, em forma de acórdãos e resoluções de processos julgados, em Sessões de Câmaras ou do Tribunal Pleno<sup>1</sup>;
- remeter, após o registro neste Tribunal, os processos julgados e que não se referirem a contas, aos órgãos de origem, via Serviço de Protocolo e Remessas Postais, para as medidas de direito;
- informar, em processos de rescisão, exoneração e demissão de pessoal, o número de registro, livro, cargo, órgão, a data da admissão, o número da Resolução que registrou o ato de admissão (contrato, nomeação, etc.), bem como quaisquer outras informações complementares julgadas necessárias, enviando em seguida o processo à Gerência de Controle de Atos de Pessoal.

## 1.3- Da Resolução Normativa nº 002/2001, temos que:

### “CAPÍTULO I DOS ATOS SUJEITOS A REGISTRO

(...)”

Art. 5º – Protocolados no Tribunal os processos de que trata este capítulo, serão imediatamente autuados no Serviço de Comunicações que procederá à distribuição e, no mesmo dia, os encaminhará, primeiramente, à Secretaria de Execução e Registro<sup>2</sup> para as informações a seu cargo, remetendo-os em seguida à Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal do Estado<sup>2</sup> (DCCPE).”

Apresentada a fundamentação de nossas atividades, passamos ao Manual.

## 2. Da elaboração do documento de Informação, de que trata o art. 5º, da RN nº 002/2001:

<sup>1</sup> Após a edição da RN009/2012, o TCE-GO passou por um processo de modernização e esta atividade deixou de ser realizada pelo Serviço. Atualmente o armazenamento se dá em sistema de Banco de Dados. <sup>2</sup> Atualmente, Serviço de Registro.

<sup>2</sup> Atualmente, Serviço de Registro de Atos de Pessoal (na RN 009/2012 representado por Gerência de Controle de Atos de Pessoal).



Data de Revisão: 01.03.2019

A “INFORMAÇÃO”, produzida pelo Serviço de Registro, trata-se de documento destinado à instrução inicial de processo de apreciação da legalidade, para fins de registro, de ato de admissão, ou de concessão/revisão de aposentadoria, transferência para a reserva, reforma, pensão, submetidos a esta Corte.

Neste contexto, o objetivo da produção deste documento é informar a existência, nos arquivos e/ou no sistema informatizado denominado GREG – Gerência de Registro, de eventuais registros, em nome do interessado (servidor) nos autos (caso se trate de ato de admissão, de concessão de aposentadoria/reforma/transferência para a reserva) ou do ex-servidor (no caso de concessão inicial de pensão a seu(s) beneficiário(s), em decorrência de óbito do mesmo).

#### 2.1- Verificação preliminar:

#### 2.2- Conferência dos dados do Servidor:

- todos os dados do servidor, nome, cargo, órgão de origem e data de admissão deverão ser confrontados com a Certidão e/ou Ficha Funcional do servidor;

#### 2.3- Pesquisar no Banco de Dados (GREG) para elaborar a Informação.

- pesquisar pelo nome e/ou CPF do interessado: SINI/GAME/Registro/Consulta/assunto pertinente ao caso ou Pesquisa Geral;
- pesquisar pelo nome e/ou CPF do interessado: SINI/GAME/Registro/Cadastro/assunto pertinente ao caso.

#### Observação:

Os processos referentes à pensão, a pesquisa deverá ser feita pelo nome do ex-servidor e ficar atento em relação a existência de aposentadoria/reforma/reserva, se constar nos autos que o ex-servidor é aposentado, reformado ou na reserva, e não for encontrado o registro em nossos arquivos, pesquisar no E-TCEGO (em relatórios, consultas, processo por interessado), se há processos em nome do ex-servidor em tramitação nesta Corte de Contas, e ainda, se não encontrar na busca anterior, deverá proceder com a busca manual nos livros originais arquivados no setor competente do TCE.

#### 2.4- Confeccionar o Documento de Informação:

Passo a passo, acessar o SINI/ETCEGO/Ações/seleciona Processo/Documentos/Informação Setorial/Seleciona o nome do usuário/Conferir Ementa/Clicar em W (word).

#### Observações:

- Ocorrendo a impossibilidade de informar com precisão, sobre qualquer detalhe de Ato registrado (quanto ao cargo, à pessoa, à data...), considerando que a sistemática usada para registrar os Atos em tempos pretéritos não contemplavam informações como CPF e Filiação, deverá a questão ser retratada na respectiva Informação de forma clara.

Data de Revisão: 01.03.2019

- Contrato de Trabalho até 31 de dezembro de 1991 é REGIME CELETISTA; a partir de 1º de janeiro de 1992 é ADMISSÃO (regime estatutário).

### 3. Confeccionar o Documento de Despacho:

Para processos julgados (através de Acórdão), após elaboração dos respectivos registros fazer o despacho de encaminhamento para origem via protocolo:

Passo a passo: SINI, ETCEGO, Ações, Selecionar o processo desejado, Documentos, Despacho, normal, clicar W (Word), depois de salvar a Informação, enviar para assinatura no campo “Trâmite Interno – Enviar para Assinatura”, por fim a conferência e assinatura do chefe do Serviço encaminhando ao órgão de origem.

#### Observações:

□ Para os processos referentes a aposentadoria, pensão, reforma e transferência para reserva, encaminhar para GOIASPREV, com exceção das aposentadorias e pensões oriundas do Tribunal de Justiça, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas dos Municípios, Assembleia Legislativa e Ministério Público, essas retornam ao órgão de origem, bem como as admissões.

Obs.: O fluxo final dos processos de aposentadoria, reforma e transferência para reserva, foi alterado pelo Ofício nº 393/2017 da GOIASPREV.

### 4. Confeccionar os registros de Atos de Pessoal:

Ao iniciar o cadastro do registro, fazer a busca sempre pelo CPF do servidor/beneficiário, ao elaborar os registros de aposentadoria, admissão, pensão, reforma e transferência para reserva, ficar atento no Acórdão que determina registros concomitantes (Resolução Normativa nº 03/2005).

#### 4.1- Da elaboração do formulário de registro:

Passo a passo: SINI, GAME - Gerência de Atividades Meio, Registro, Cadastro. Clicar o assunto desejado (aposentadoria, admissão, pensão ou reforma), no cadastro de reforma também dá a opção de registro de transferência para reserva, é só marcar a opção desejada.

##### a) Aposentadoria:

Preencher os seguintes campos:

- Número e data da portaria/decreto ou ato, cargo, órgão, número e data do diário oficial, salário anual, discriminar proventos, número de processo e Acórdão;

- Averbações: fazer a devida anotação quando o Acórdão

determinar a revisão do ato.

Data de Revisão: 01.03.2019

b) Pensão:

Preencher os seguintes campos:

- Na Pensão Vitalícia - número e data do despacho, exsegurado/falecido e beneficiário/dependente, valor do benefício, data do início do pagamento, órgão de origem do ex-segurado, fundamento legal - Lei, número do processo e Acórdão, e quando for determinado, averbar a revisão do ato;
- Na Pensão Vitalícia e Temporária - preencher o campo do item "a" mais os dependentes/beneficiários na averbação com as respectivas datas de extinção ou revisão do ato;
- Na Pensão Temporária - preencher o campo do item "a" mais os dependentes/beneficiários na averbação com as respectivas datas de extinção ou revisão do ato.

c) Reforma/Transferência para reserva:

Preencher os seguintes campos:

- Número e data da portaria/decreto ou ato, cargo, órgão de origem (Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros Militar), salário anual, discriminar Proventos, número de processo e Acórdão;
- Averbações: fazer a devida anotação quando o Acórdão

determinar a revisão do ato.

d) Admissão:

Preencher os seguintes campos:

- Dados do servidor: CPF, RG, filiação, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade;
- Dados do concurso: Número do Edital, Publicação e Homologação;
- Dados da admissão: número e data da portaria/decreto/ato ou boletim geral, número e data do diário oficial, cargo/órgão de Lotação, regime jurídico, data da posse, data do efetivo exercício;
- Julgamento: número de processo e Acórdão;

5. Pesquisar Resolução/Acórdão no site do TCE (disponível no período de 1976 a 2016).

Site: [www.tce.go.gov.br](http://www.tce.go.gov.br), acessar o link SERVIÇOS – Consulta Decisões.

6. Como digitalizar e anexar um arquivo no processo:

Data de Revisão: 01.03.2019

- Abrir o “PAPERPORT”
- Configurações de digitalização. {Selecionar impressora}  
{selecionar perfil: documento em tons de cinza}
- Apertar o botão digitalizar, logo abaixo.
- Após digitalizar nomear o arquivo.
- Para melhorar a qualidade do arquivo, ir ao menu “item” e clicar “aperfeiçoamento automático”.
- A pasta de saída será: Menu Iniciar > Documentos > Meus Documentos do PaperPort > Amostras.
- Após a digitalização do arquivo, anexar no GPRO.
- Ferramentas > Estação digital de trabalho > Processo físico. Digitar o número do processo e selecionar uma ação, no caso, anexar um arquivo. Para anexar, o processo deve estar assinado digitalmente pelo Chefe do Serviço.
- Para adicionar ao processo: aperte “adicionar” e procure a pasta onde foi salvo o documento, seleciona, e depois marca para salvar o anexo.

#### 7. Assinatura Digital em registro de Atos de Pessoal:

O assinador de documentos de registro de pessoal realiza a assinatura digital de documentos PDF gerados à partir do sistema GREG.

Este documentos PDF necessita de um padrão de nomenclatura, sendo <Indicador do Benefício>-<Descrição do Benefício>-<Nº do Registro>, o nome do arquivo deve ficar como no exemplo: A-APOSENTADORIA-45852.pdf

Listagem de indicadores dos Benefícios	
A	APOSENTADORIA
B	RESERVA
C	REFORMA
D	PENSÃO
CT	ADMISSÃO POR CONTRATO
N	ADMISSÃO POR NOMEAÇÃO

Listagem de Descrição dos Benefícios:
APOSENTADORIA
ADMISSAO
PENSAO
REFORMA
RESERVA

Data de Revisão: 01.03.2019

Para salvar documentos em PDF no sistema GREG, deve-se utilizar a impressora PDF Creator e salvar no diretório L:\SERV-REGISTRO\DocumentosDeRegistro.

## 8. Relatório Trimestral:

Encaminhar para Gerência de Registro, o Relatório de Produção das atividades do setor até o quinto dia útil do mês subsequente ao trimestre do relatório elaborado, para fins de conhecimento e avaliação dos resultados obtidos.

Deve constar no relatório:

- Quantitativo de registros de atos de pessoal gerados pelo Setor (admissão, reserva/reforma, aposentadoria e pensão);
- Total de documentos criados (Informações e Registros);
- Quantitativos de processos que deram entrada e saída no setor.
- O Relatório deve ser encaminhado, via sistema – SINI, deste TCE/GO, aba GPRO – Documentos – Relatório Trimestral por Unidade Técnica, ao Serviço de Controle e Deliberações

### 8.1 - Finalidade:

- Conhecimento das atividades realizadas pelo setor e avaliação da produtividade e dos resultados obtidos.

Goiânia (GO), 1 de março de 2019.

Rosangela Rodrigues Ribeiro  
Chefe do Serviço de Registro

Murilo Castro Isaac  
Gerente