



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria Geral – SEC-GERAL
Gerência de Registro e Jurisprudência – GER-REJURIS
Serviço de Registro – Serv-Registro

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO SERVIÇO DE REGISTRO

Versão nº 000
06/11/2023

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. O Serviço de Registro do TCE-GO | 2 |
| 2. Competência legal | 2 |
| 3. Informação..... | 2 |
| 3.1 Procedimentos para elaboração da Informação..... | 3 |
| 3.2 Procedimentos para elaboração da Informação via SIAP (Sistema de Atos de Pessoal) 4 | 4 |
| 4. Registros de Atos de Pessoal | 6 |
| 4.1 Registrar Acórdão:..... | 6 |
| 4.2 Registrar Aposentadoria | 9 |
| 4.3 Registrar Pensão | 13 |
| 4.4 Transferência para Reserva: | 19 |
| 4.5 Reforma..... | 23 |
| 4.6 Admissão | 27 |
| 5. Elaboração do Despacho..... | 33 |
| 6. Elaboração, Revisão e Aprovação | 33 |

1. O Serviço de Registro do TCE-GO

O Serviço de Registro é o setor competente para registrar, em cadastro próprio e informatizado (GREG), as decisões nos processos de atos de pessoal emanadas por esta Corte em Sessões de Câmaras ou do Tribunal Pleno. Cumpre ainda ao Serviço de Registro, na instrução inicial dos processos de ato de pessoal encaminhados a esta Corte pelos jurisdicionados, informar a existência ou não, nos arquivos físicos e/ou informatizados, de registro de atos de pessoal dos servidores interessados.

2. Competência legal

Ao Tribunal de Contas compete a apreciação, para fins de registro, da legalidade dos atos de admissão de pessoal, concessões de aposentadorias, transferências para a reserva, reformas e pensões nos termos do artigo 1º, inciso III e IV da Lei Estadual nº 16.168/2007 (LOTCE)

Estabelece, ainda, o Regimento Interno desta Corte (Resolução nº 022/2008) em seu art. 297 que:

Art. 297. O Tribunal de Contas do Estado, no exercício de suas competências, apreciará, para fins de registro, na forma estabelecida neste Regimento e em ato normativo específico, a legalidade dos atos de:

I- admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Estadual, aí abrangidos todos os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como os do Ministério Público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão;

II- concessão de aposentadorias, reformas, transferências para a reserva e pensões, a servidores públicos estaduais civis e militares ou a seus beneficiários, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório, bem como das exonerações, demissões e rescisões.

Por seu turno, a Resolução Normativa nº 02/2001 assim dispôs em seu art. 5º:

Art. 5º – Protocolados no Tribunal os processos de que trata este capítulo, serão imediatamente autuados no Serviço de Comunicações¹ que procederá à distribuição e, no mesmo dia, os encaminhará, primeiramente, à Secretaria de Execução e Registro² para as informações a seu cargo, remetendo-os em seguida à Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal do Estado³ (DCCPE).

3. Informação

A Informação de que trata o art. 5º, da RN nº 002/2001, trata-se de documento destinado à instrução inicial do processo de apreciação da legalidade, para fins de registro, de ato de

¹ Hoje Serviço de Protocolo e Remessas Postais

² Hoje Serviço de Registro

³ Hoje Serviço de Registro de Atos de Pessoal

admissão, 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 ou não, nos arquivos físicos e/ou informatizados (GREG – Gerência de Registro), de eventuais atos de pessoal já registrados nesta Corte em nome do interessado(servidor).

3.1 Procedimentos para elaboração da Informação

a) Verificação preliminar

Antes de iniciar o processo de informação, fazer um checklist quanto ao número, órgão de origem e nome do interessado do processo que deu entrada no Serviço.

b) 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.

c) 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.

Nos processos de pensão a pesquisa deverá ser feita em nome do ex-servidor e, ainda, verificar se o mesmo não estava aposentado, reformado ou na reserva remunerada. Caso exista, deverá ser informado o registro do ato.

Vale lembrar que, caso conste algum documento (carimbo do TCE na carteira de trabalho ou Resolução julgando o ato) anexado aos autos e não localizar o respectivo registro em nosso banco de dados informatizado (GREG), proceder-se á busca manual nos livros originais arquivados no setor competente do TCE.

d) Passo a passo para a elaboração do documento

Acessar o Sini / e-TCE-GO / Ações / Selecionar o Processo / Documentos / Informação / Redigir/completar o documento / Conferir / Clicar no disquete para salvar.

Observações:

- Se forem constatadas quaisquer inconsistências entre os dados funcionais e os contidos no Banco de Dados do Serviço (GREG), deverá ser anexada cópia do Registro e da Resolução, e sendo muito divergente, deverá ser o fato, mencionado também no teor da Informação, de forma a esclarecer o achado.

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

3.2 Procedimentos para elaboração da Informação via SIAP (Sistema de Atos de Pessoal)

O Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE/GO) no exercício de suas competências, em especial o previsto no art. 26, inc. III, da Constituição Estadual e art. 1º, inc. III e IV, da Lei estadual 16.168/2007 (Lei orgânica do TCE/GO), instituiu por meio da Resolução Normativa nº 4/2022 (<https://gnoi.tce.go.gov.br/atoNormativo/Publicado?id=15541>) o SIAP - Sistema de Atos de Pessoal, com o objetivo de aprimorar o recebimento de informações dos atos de pessoal sujeitos a registro pelo Tribunal, tais como as concessões de aposentadorias, transferências para a reserva, reformas e pensões.

O SIAP trata-se de um fluxo processual criado na plataforma TCE-HUB para recebimento dos atos de aposentadoria civil sujeitos a registro pelo TCE/GO, de forma eletrônica e estruturada.

Neste primeiro momento apenas os processos de aposentadoria civil (exceto carreiras policiais) serão enviados ao TCE pelo jurisdicionado via SIAP.

Para utilizar o SIAP, acesse o TCEHUB (Solar BPM) através do endereço:

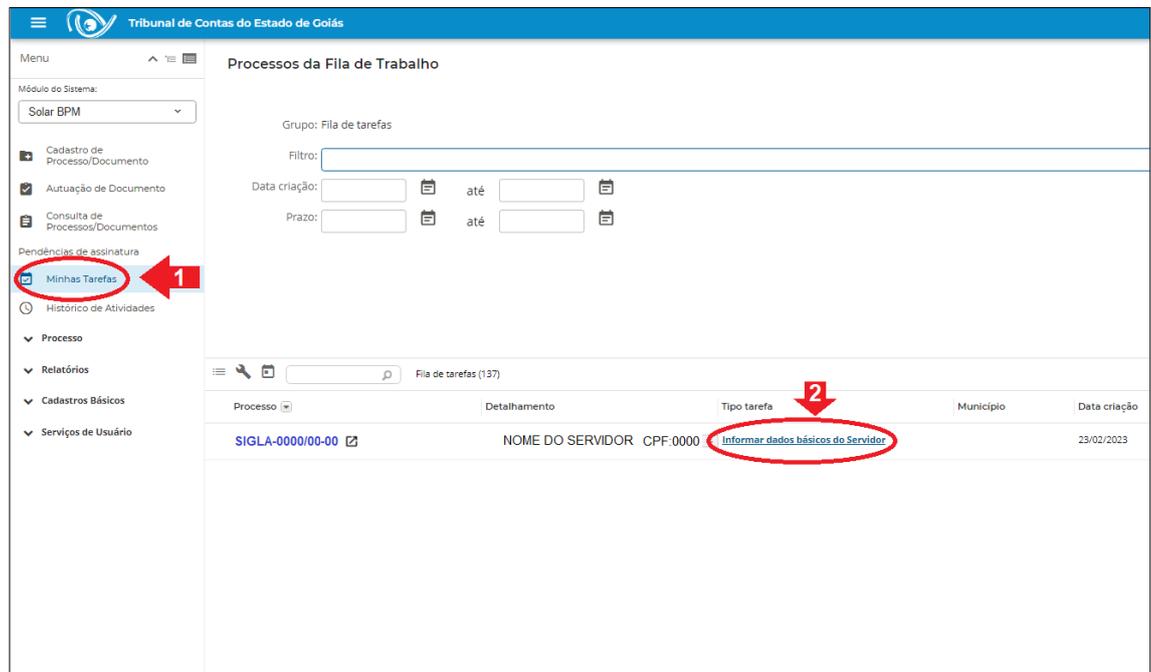
Link para o sistema em produção: <https://tcehub.tce.go.gov.br>



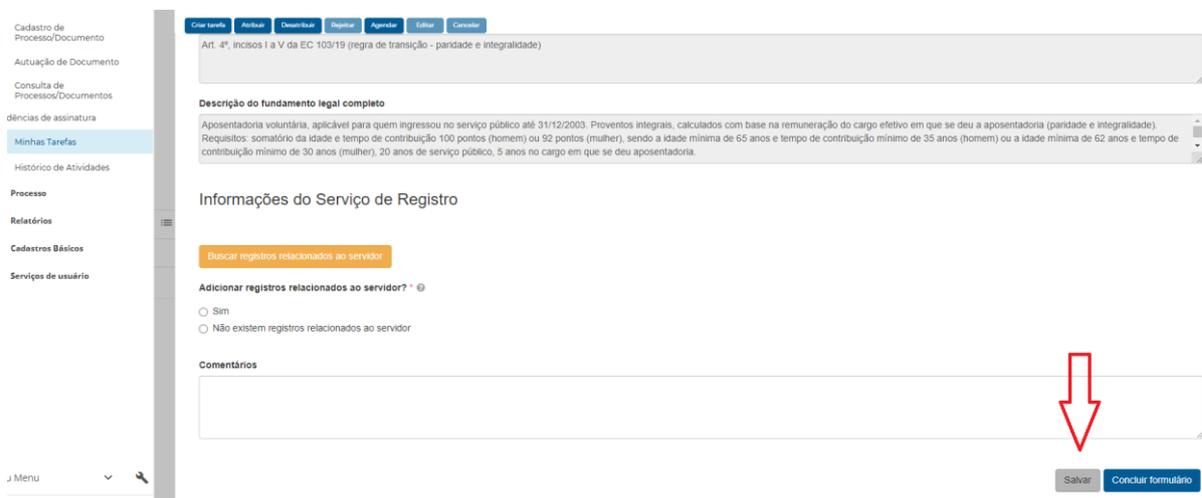
The image shows a login interface for the Tribunal de Contas do Estado de Goiás. At the top, there is the organization's logo and name. Below this, a white box contains the login form with fields for 'Usuário:' and 'Senha:', an 'Entrar' button, and a link for 'Precisa de ajuda?'. Below the white box, there is a link for 'Esqueci minha senha' and the 'solar/BPM' logo.

O usuário deve estar previamente cadastrado no Solar BPM e com permissão para acessar o SIAP.

Para preencher os formulários e assim dar sequência a um processo, acesse a opção “[Minhas Tarefas](#)”, que está disponível no menu lateral (passo 1 na figura abaixo). Em seguida clique no nome da tarefa atual, utilizando a opção disponível conforme mostra a imagem a seguir (passo 2 em destaque). **Essas ações devem ser repetidas sempre que concluir um formulário, para avançar para a próxima tarefa.**



Após conferidos e analisados os dados do servidor e preenchidos todos os campos necessários à informação, clicar no botão “salvar”, conforme ilustração abaixo:



4. Registros de Atos de Pessoal

Seguem abaixo os passo a passos ilustrados dos registros dos atos de pessoal:

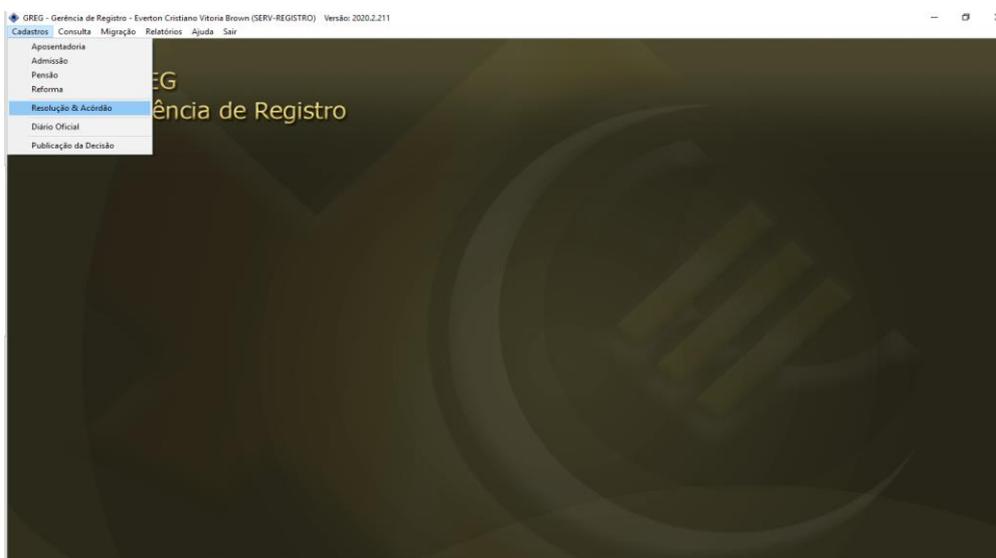
4.1 Registrar Acórdão:

Para todos os atos deve-se antes cadastrar o acórdão respectivo

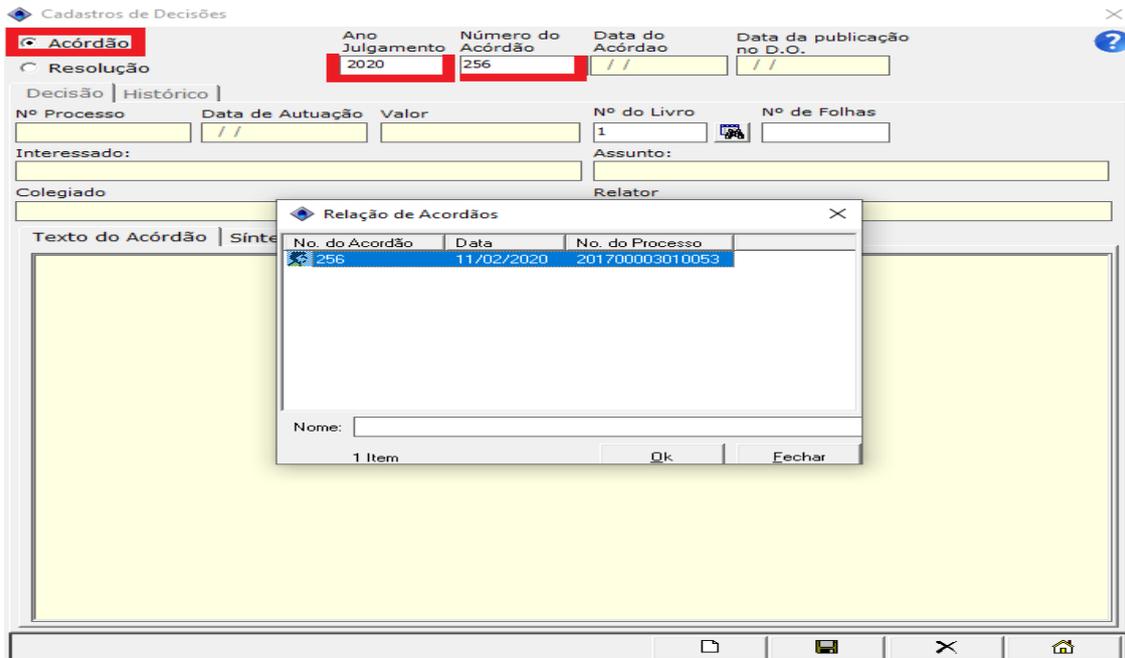
Entrar no sistema do SINI, e dentro da opção: “GAME – GERÊNCIA DE

ATIVIDADES MEIO”, clicar na opção: “REGISTRO”:

Abrirá a página: GREG GERÊNCIA DE REGISTRO, clicar na opção “CADASTRO” e em seguida, na opção “RESOLUÇÃO E ACÓRDÃO”:



Clicar na opção “ACÓRDÃO”, preencher o ano e número do Acórdão e clicar no botão “ENTER” do seu teclado, neste momento abrirá uma janela com o Acórdão informado, clicar duas vezes sobre o mesmo:

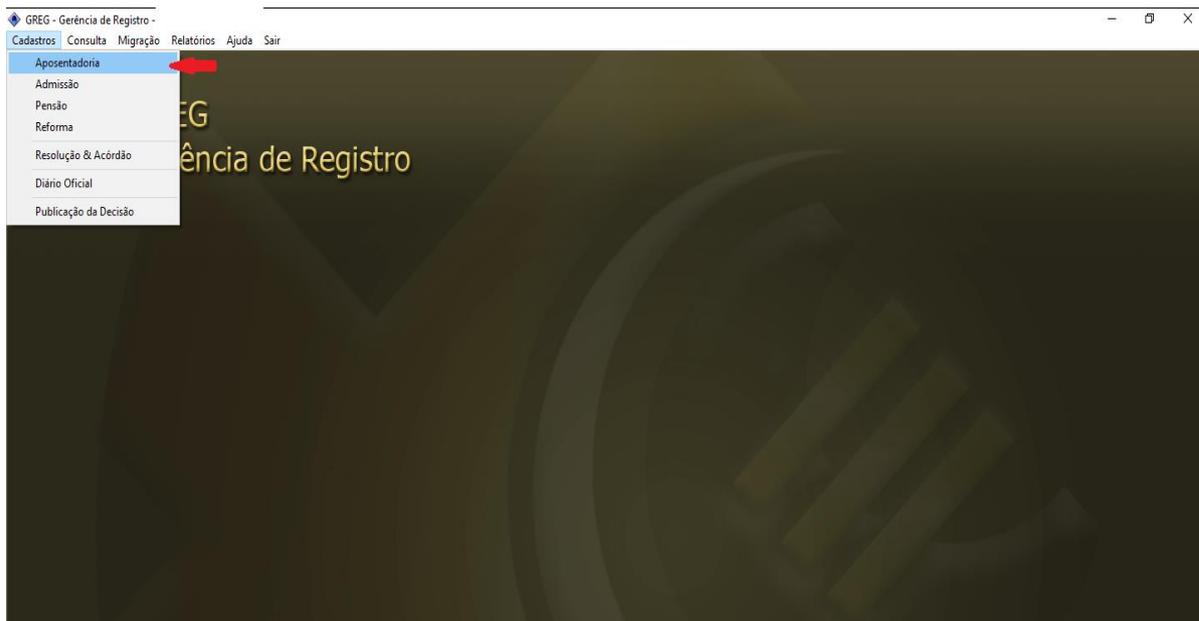


É necessário o preenchimento do “Nº DE FOLHAS”, e posteriormente clicar no “DISQUETE” para salvar:

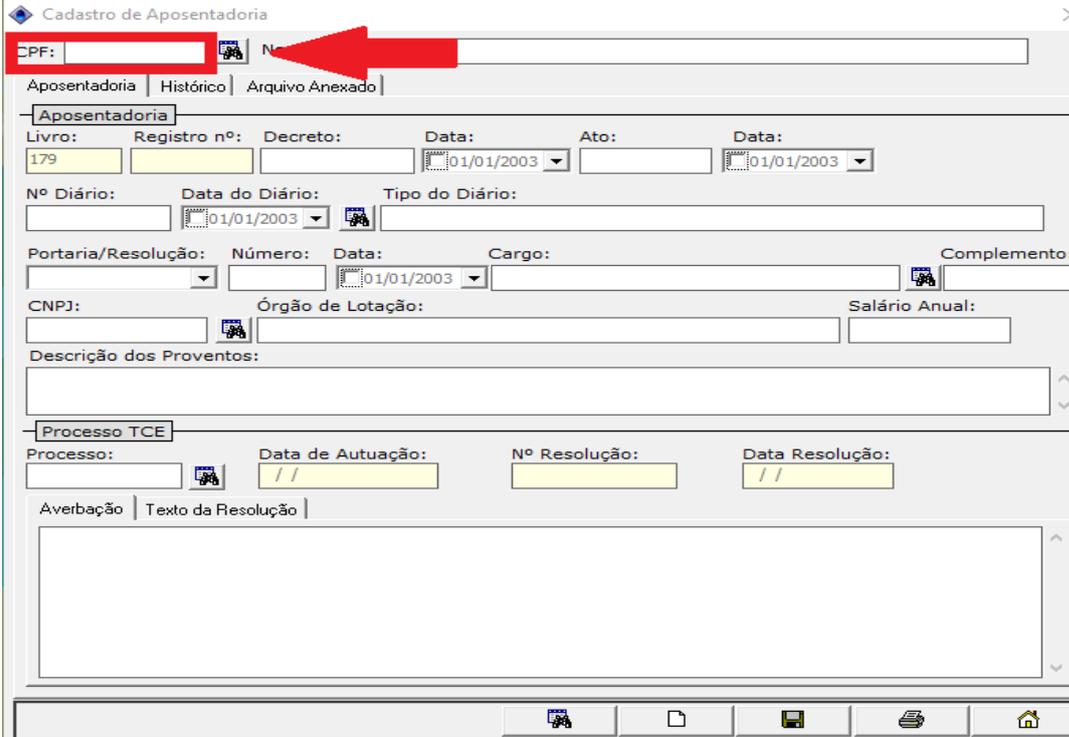


4.2 Registrar Aposentadoria

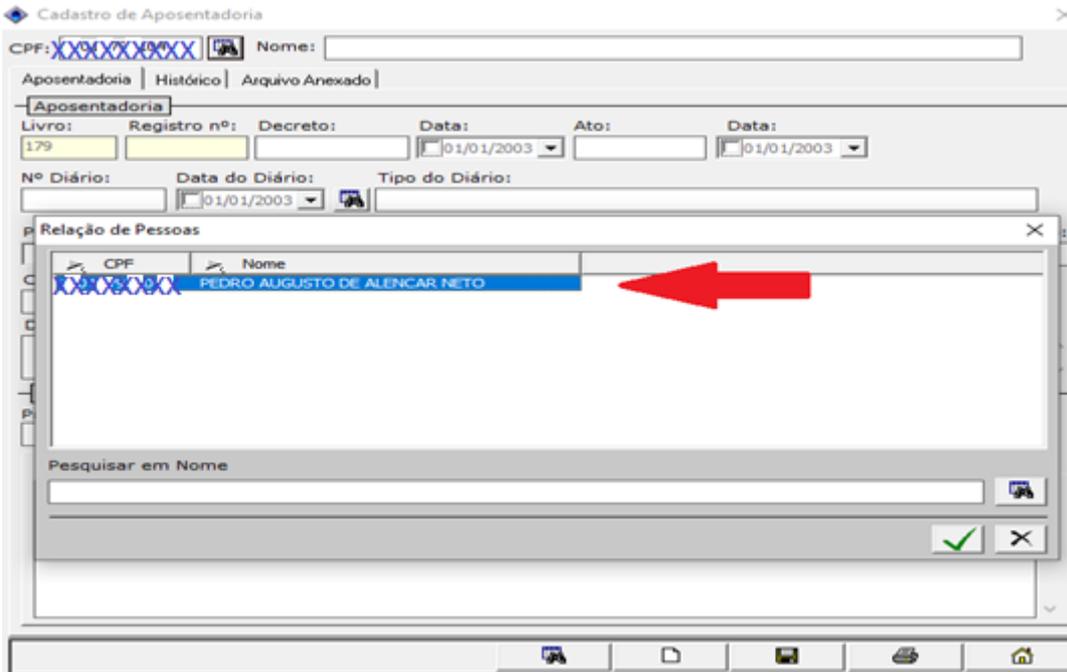
Na página “GREG GERÊNCIA DE REGISTRO”, clicar na opção “CADASTRO” e em seguida clicar em “APOSENTADORIA”:



Digite o CPF do servidor e clique no “binoculo” ao lado:

A screenshot of the "Cadastro de Aposentadoria" form. The "CPF:" field is highlighted with a red box, and a red arrow points to the search icon (binoculars) next to it. The form contains several sections: "Aposentadoria" with fields for "Livro:", "Registro nº:", "Decreto:", "Data:", "Ato:", and "Data:"; "Nº Diário:", "Data do Diário:", and "Tipo do Diário:"; "Portaria/Resolução:", "Número:", "Data:", "Cargo:", and "Complemento:"; "CNPJ:", "Órgão de Lotação:", and "Salário Anual:"; "Descrição dos Proventos:"; "Processo TCE" with fields for "Processo:", "Data de Autuação:", "Nº Resolução:", and "Data Resolução:"; and "Averbação" and "Texto da Resolução" sections. The bottom of the form has a toolbar with icons for search, save, print, and home.

Clicar duas vezes sobre o nome referente ao CPF informado:



Cadastro de Aposentadoria

CPF: XXXXXXXXX Nome: _____

Aposentadoria | Histórico | Arquivo Anexado

Aposentadoria

Livro: 179 Registro nº: _____ Decreto: _____ Data: 01/01/2003 Ato: _____ Data: 01/01/2003

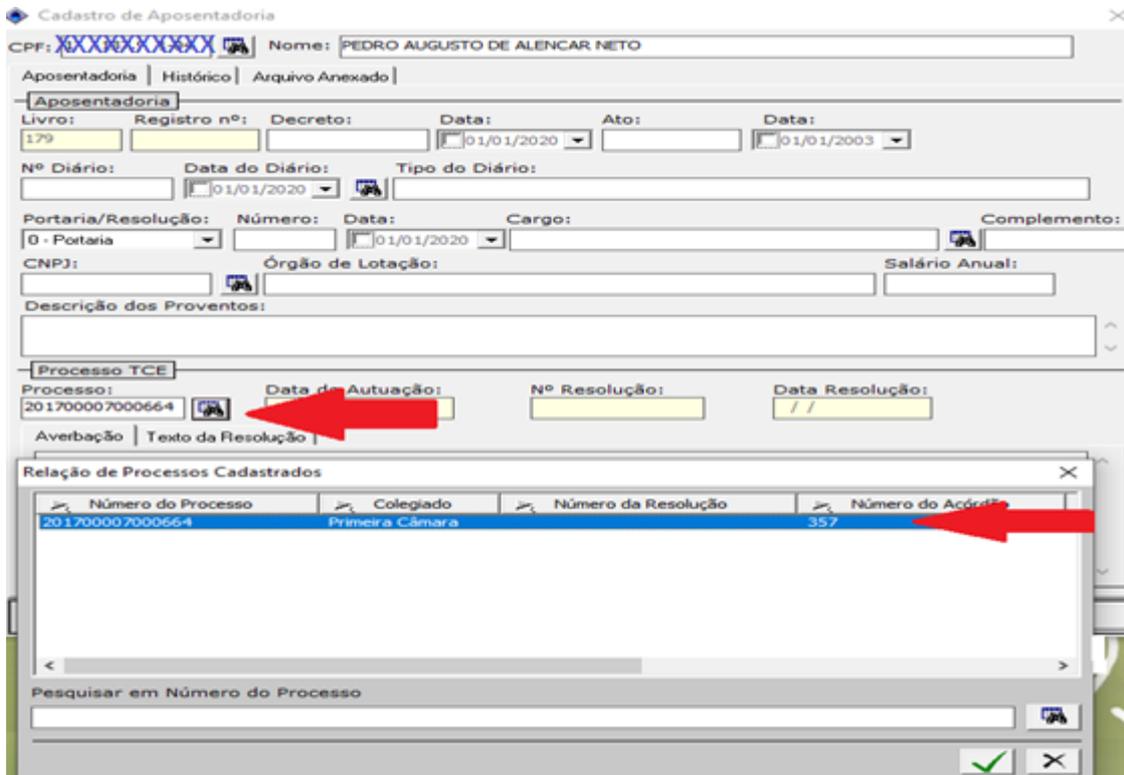
Nº Diário: _____ Data do Diário: 01/01/2003 Tipo do Diário: _____

Relação de Pessoas

| CPF | Nome |
|------------|-------------------------------|
| XXXXXXXXXX | PEDRO AUGUSTO DE ALENCAR NETO |

Pesquisar em Nome: _____

Digitar o número do processo e clicar no “binoculo” ao lado. Abrirá uma página com o nº de processo informado, clicar duas vezes sobre o mesmo:



Cadastro de Aposentadoria

CPF: XXXXXXXXX Nome: PEDRO AUGUSTO DE ALENCAR NETO

Aposentadoria | Histórico | Arquivo Anexado

Aposentadoria

Livro: 179 Registro nº: _____ Decreto: _____ Data: 01/01/2020 Ato: _____ Data: 01/01/2003

Nº Diário: _____ Data do Diário: 01/01/2020 Tipo do Diário: _____

Portaria/Resolução: 0 - Portaria Número: _____ Data: 01/01/2020 Cargo: _____ Complemento: _____

CNPJ: _____ Órgão de Lotação: _____ Salário Anual: _____

Descrição dos Proventos: _____

Processo TCE

Processo: 201700007000664 Data de Autuação: _____ Nº Resolução: _____ Data Resolução: //

Averbação | Texto da Resolução

Relação de Processos Cadastrados

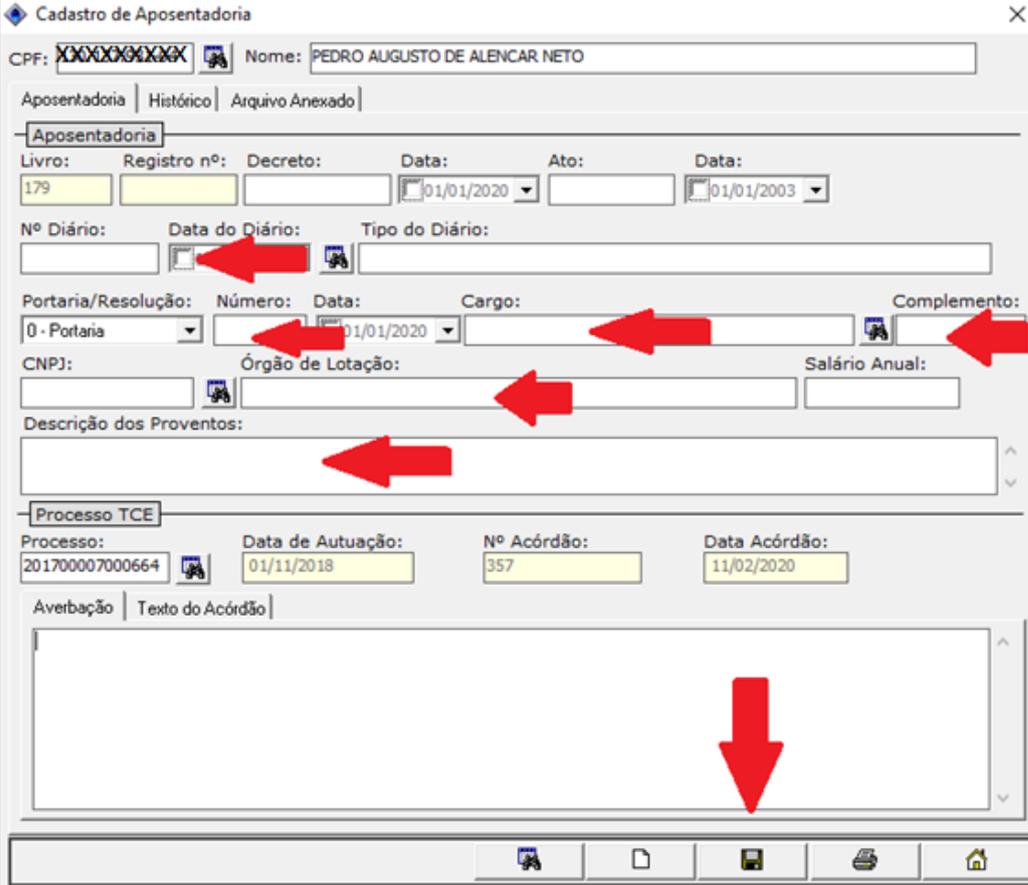
| Número do Processo | Colegiado | Número da Resolução | Número do Acórdão |
|--------------------|-----------------|---------------------|-------------------|
| 201700007000664 | Primeira Câmara | | 357 |

Pesquisar em Número do Processo: _____

Preencher:

- Nº da Portaria;
- Data da Portaria;
- Nº do diário (se houver), bastando digitar o nº do diário e apertar a tecla “Enter” do seu computador. Assim, a data do diário será preenchida automaticamente;
- Cargo;
- Complemento (se houver);
- Salário anual;
- Descrição de Proventos: “PROVENTOS MENSAIS DE R\$”;
- Órgão de Lotação;

Ao finalizar o preenchimento, basta clicar no “disquete” para salvar.





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
SERVIÇO DE REGISTRO

REGISTRO Nº 70.041

Nome: PEDRO AUGUSTO DE ALENCAR NETO

CPF: 000.000.000-00

Ato:

Decreto:

Portaria nº: 1364 de 17/06/2019

Publicação: Diário Oficial do Estado nº 23.076, de 18/06/2019

APOSENTADORIA

No Cargo de: ANALISTA DE TRANSPORTES E OBRAS NÍVEL "C", PADRAO III

Órgão: AGENCIA GOIANA DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES

Com proventos anuais: R\$ 176.353,61

Assim Discriminados:

PROVENTOS MENSAIS NO VALOR DE R\$ 14.696,13.

Processo nº 201900036000994/19 e Acórdão Nº 4.242, de 10/11/2022

SERVIÇO DE REGISTRO do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, em Goiânia aos 2 de outubro de 2023.

GERALDO COSTA FERREIRA NETO

Encarregado do Registro

GERALDO COSTA FERREIRA NETO

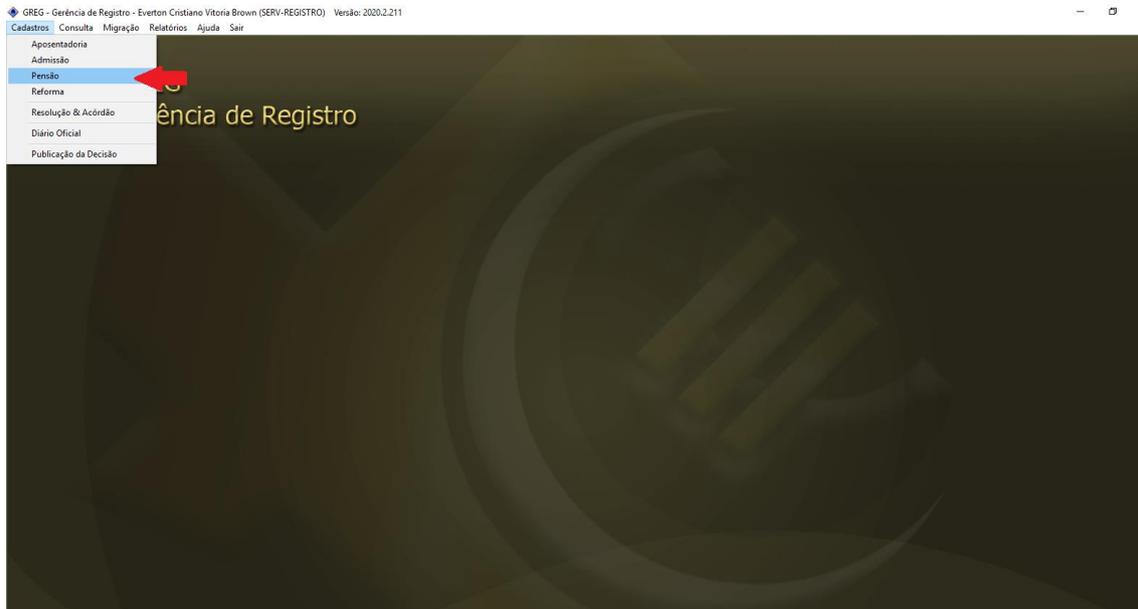
AVERBAÇÃO

Formulário de Aposentadoria concluído!

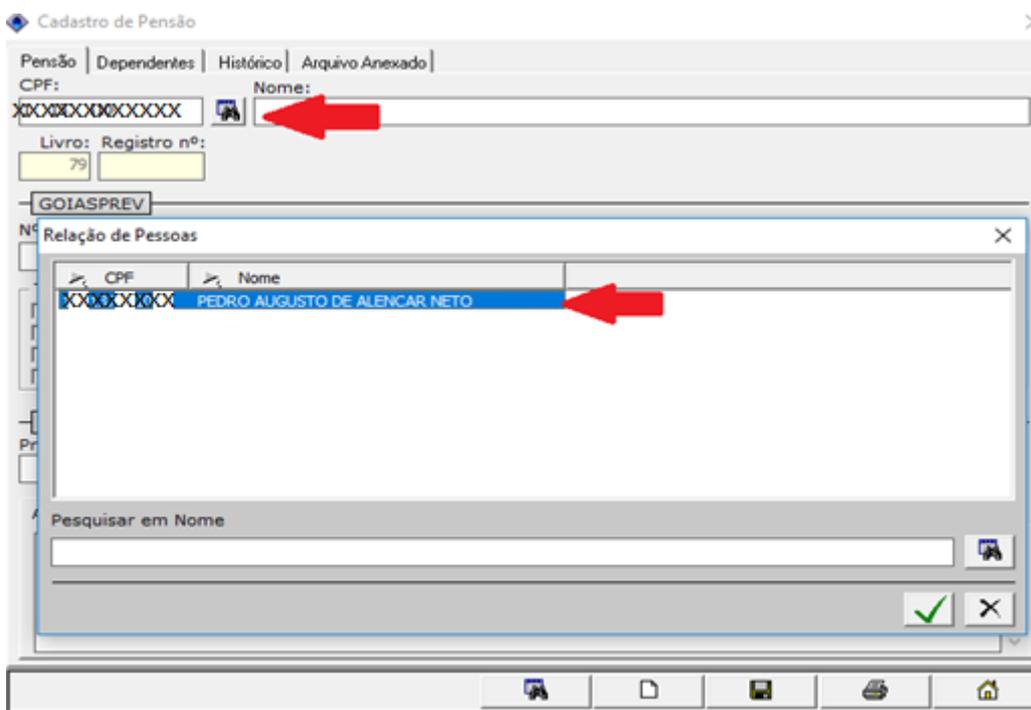
Destaques em marca texto são de preenchimento obrigatório.

4.3 Registrar Pensão

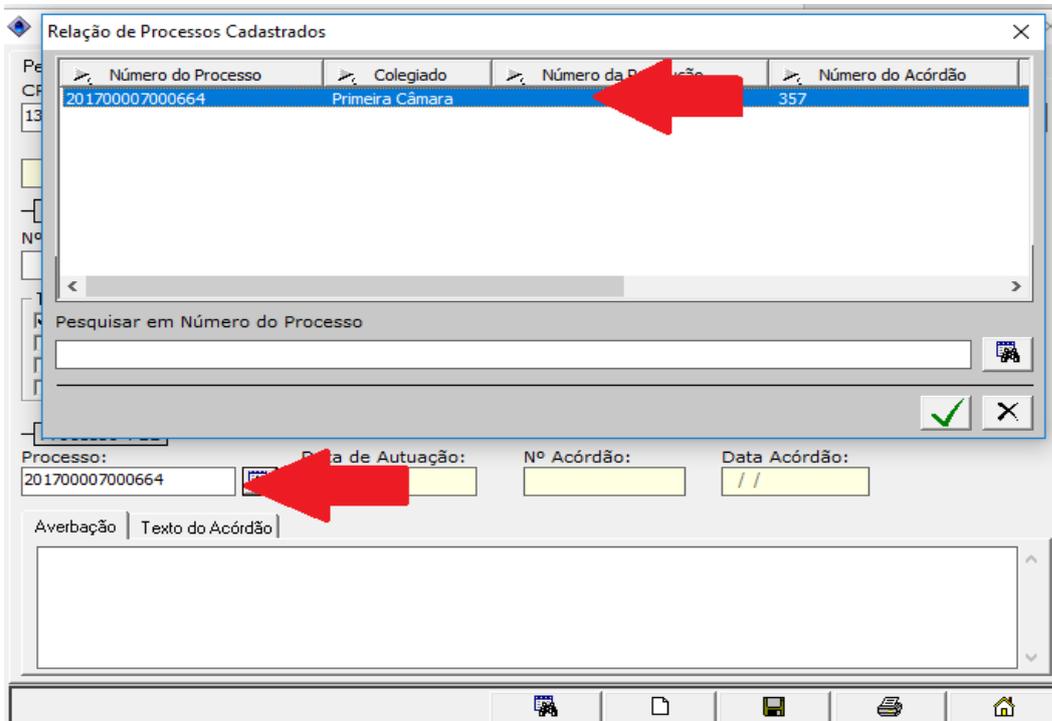
Na página: “GREG GERÊNCIA DE REGISTRO”, clicar na opção “CADASTRO” e em seguida clicar em “PENSÃO”:



Digite o CPF DO DEPENDENTE e clique no “binóculo” ao lado. Aparecerá o nome referente ao CPF informado, clicar duas vezes sobre o mesmo:



Digitar o número do processo e clicar no “binóculo” ao lado. Abrirá uma página com o nº de processo informado, clicar duas vezes sobre o mesmo:

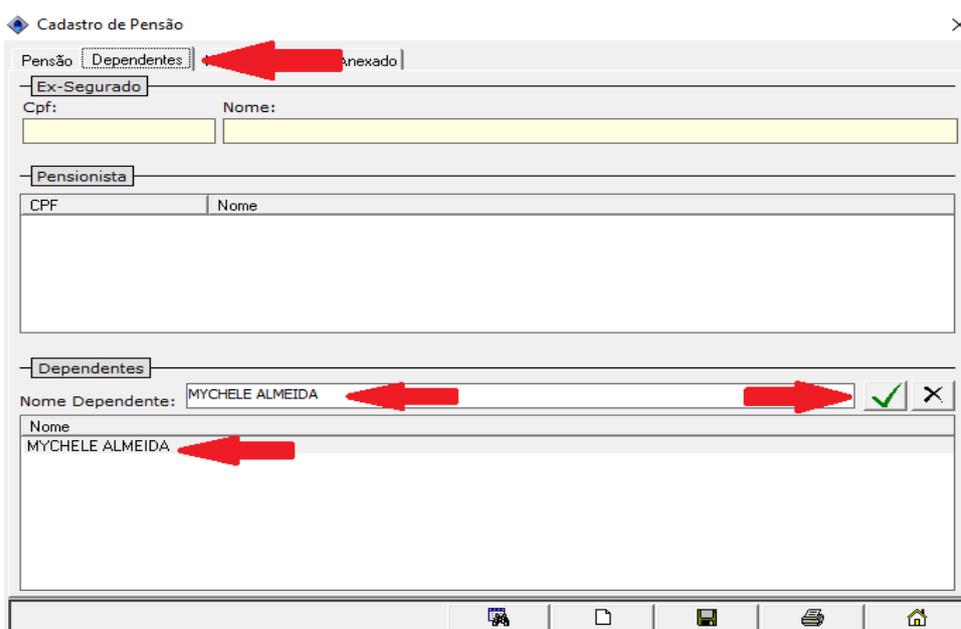


The screenshot shows a window titled "Relação de Processos Cadastrados". It contains a table with the following data:

| Número do Processo | Colegiado | Número da Processo | Número do Acórdão |
|--------------------|-----------------|--------------------|-------------------|
| 201700007000664 | Primeira Câmara | | 357 |

Below the table, there is a search section: "Pesquisar em Número do Processo" with an input field and a magnifying glass icon. At the bottom, there are fields for "Processo:" (201700007000664), "Data de Autuação:", "Nº Acórdão:", and "Data Acórdão:". A red arrow points to the magnifying glass icon in the search section, and another red arrow points to the "Processo:" field.

Caso haja MAIS DE UM DEPEDENTE, clicar na opção “DEPENDENTES”, preencher apenas o(s) nome(s) completo, do(s) dependente(s), clicando na tecla “V” na cor verde para inclusão do(s) nome(s) informado(s):



The screenshot shows a window titled "Cadastro de Pensão". It has several tabs: "Pensão", "Dependentes", and "Anexo". The "Dependentes" tab is active. Below it, there are sections for "Ex-Segurado" and "Pensionista". The "Dependentes" section has a table with the following data:

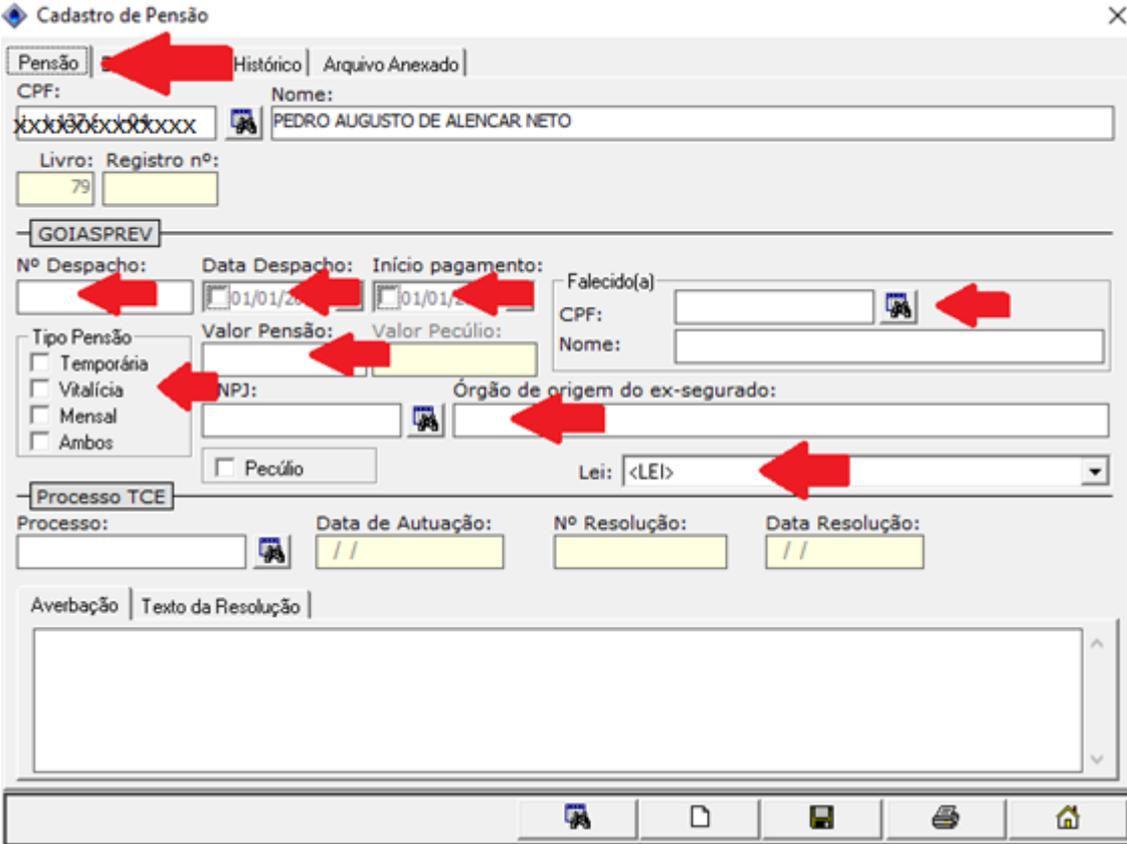
| Nome Dependente |
|-----------------|
| MYCHELE ALMEIDA |

Below the table, there is a field for "Nome" with the value "MYCHELE ALMEIDA". A red arrow points to the "Dependentes" tab, another red arrow points to the "Nome Dependente" field, and a third red arrow points to the green checkmark button. There is also a red arrow pointing to the "Nome" field.

Na opção “PENSÃO”, preencher as seguintes informações:

- Nº do Despacho;
- Data do Despacho;
- Início do Pagamento da Pensão:
- Tipo de Pensão (Em casos onde houver cônjuge e dependentes, deverá ser preenchido dois tipos de pensões simultaneamente, exemplo: Vitalícia e Temporária);
- CPF do Falecido(a). Clicar no “binóculo” ao lado para que o nome condizente ao CPF informado seja incluído automaticamente (Caso o ex-servidor/falecido não possua cadastro, basta entrar no site do TCE para cadastrá-lo, conforme passo a passo abaixo)
- Valor da Pensão;
- Órgão de Origem do ex-segurado;
- Lei (que fundamentou a concessão da referida Pensão);

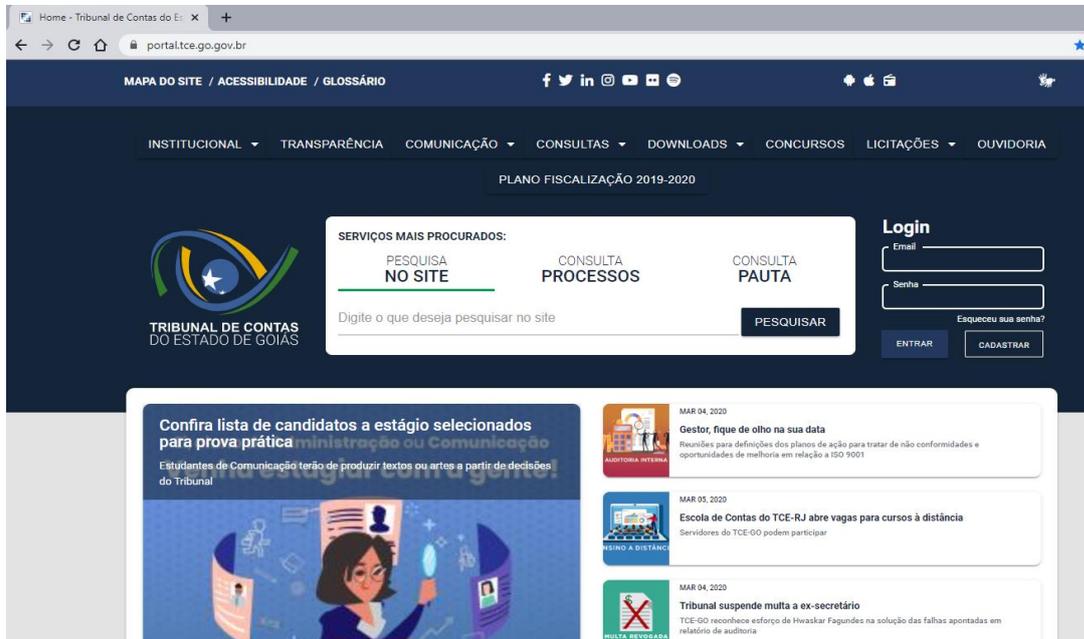
Ao finalizar o preenchimento, clicar no “disquete” para salvar.



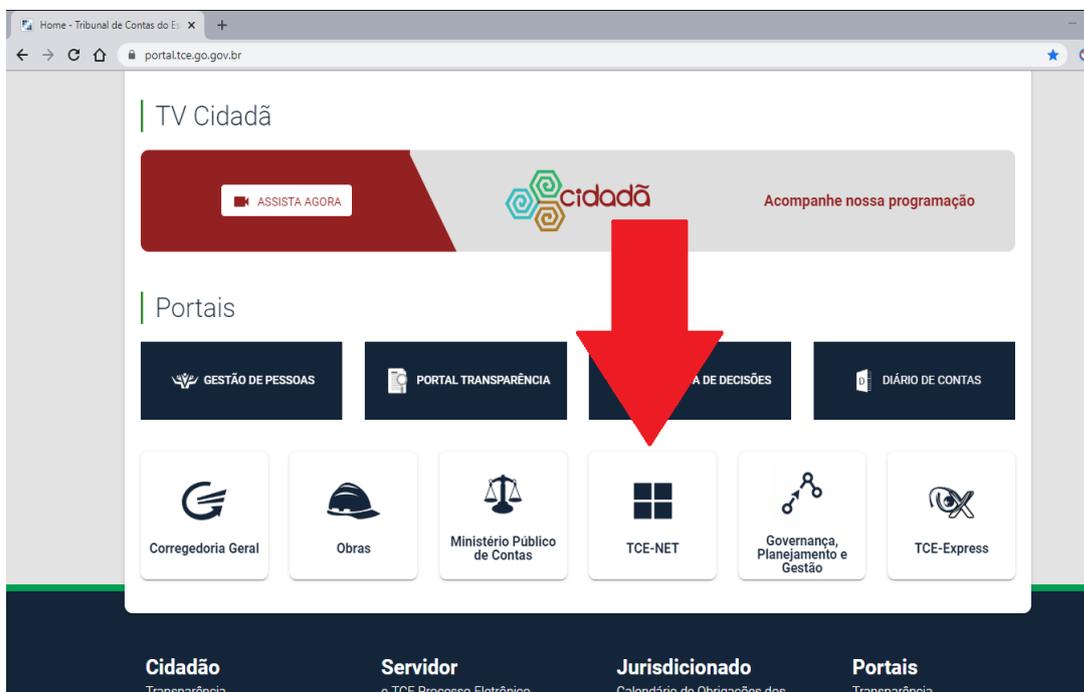
The screenshot shows the 'Cadastro de Pensão' form with several fields highlighted by red arrows. The form is divided into sections: 'Pensão', 'GOIASPREV', and 'Processo TCE'. The 'Pensão' section includes fields for CPF, Nome, Livro, Registro nº, Nº Despacho, Data Despacho, Início pagamento, Falecido(a) CPF, Falecido(a) Nome, Tipo Pensão (Temporária, Vitalícia, Mensal, Ambos), Valor Pensão, Valor Pecúlio, NPJ, Órgão de origem do ex-segurado, and Lei. The 'GOIASPREV' section includes a dropdown menu. The 'Processo TCE' section includes fields for Processo, Data de Autuação, Nº Resolução, and Data Resolução. The bottom of the form has a 'Averbação' section with a 'Texto da Resolução' field and a toolbar with icons for search, save, print, and home.

CADASTRAR EX-SERVIDOR/FALECIDO:

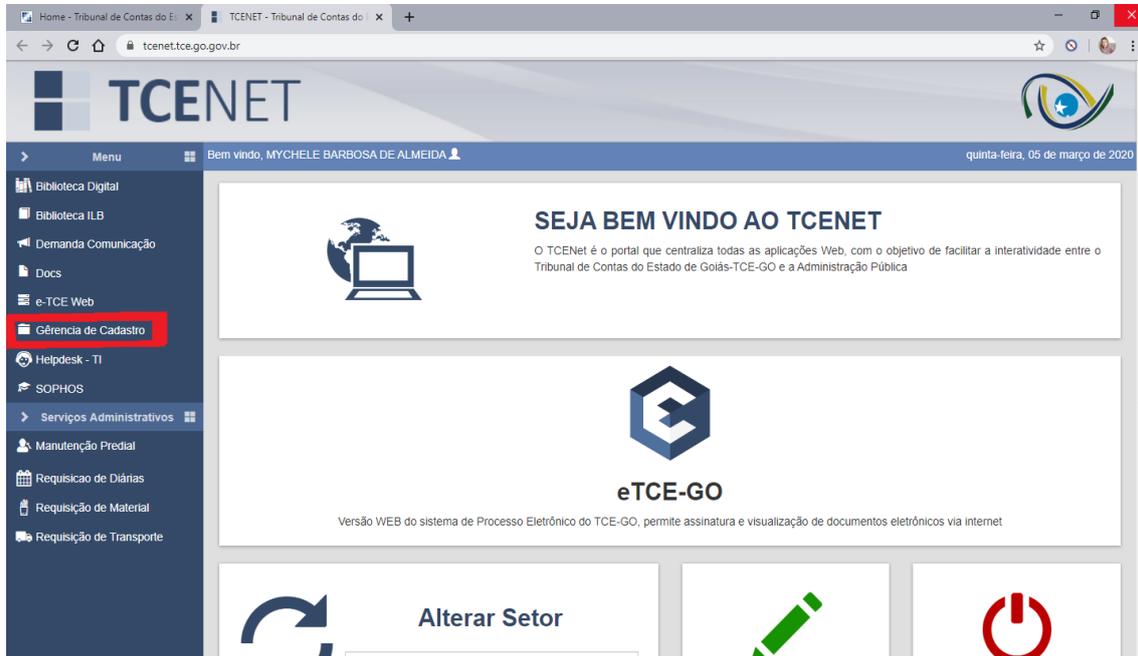
Entrar no site do TCE:



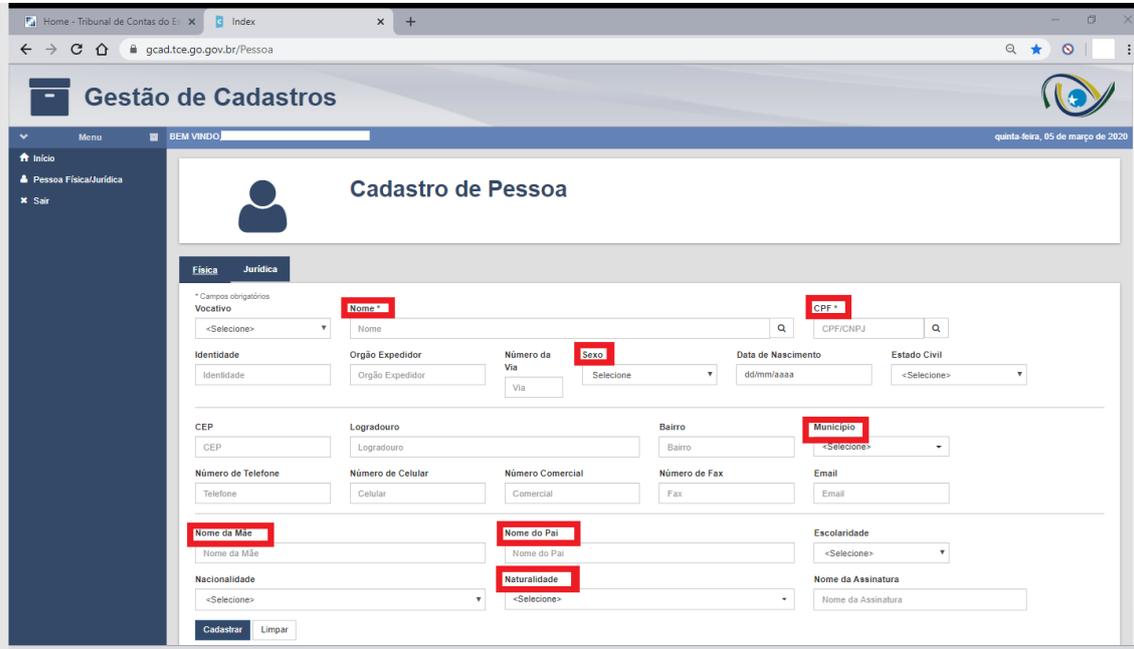
Clicar na opção: TCE-NET



Logar e Clicar na opção “Gerência de Cadastro”



Logar novamente e clicar na opção: “Pessoa Física/Jurídica”, e PREENCHER todas as informações “circuladas em vermelho”, e clicar em “Cadastrar”:



Gestão de Cadastros

Cadastro de Pessoa

Física **Jurídica**

* Campos obrigatórios

Vocativo **Nome *** **CPF ***

Identidade Orgão Expedidor Número da Via **Sexo *** Data de Nascimento Estado Civil

CEP Logradouro Bairro **Município ***

Número de Telefone Número de Celular Número Comercial Número de Fax Email

Nome da Mãe * **Nome do Pai *** Escolaridade

Nacionalidade **Naturalidade *** Nome da Assinatura

Cadastrar Limpar



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
SERVIÇO DE REGISTRO

REGISTRO N º 27.710

ELISA OLIVEIRA TEIXEIRA

Publicação: _____, de _____
Despacho Nº: 1.217 de 23/02/2023
do Gabinete da Presidência da GOIASPREV

PENSÃO

Ex-Segurado(a): **TIAGO BARBOSA TEIXEIRA**

Órgão: **POLÍCIA MILITAR**

Motivação do Benefício:
Falecimento do Ex-Segurado

Fundamento legal do ato: **Lei Complementar nº 77, de 22 de janeiro de 2010**

Valor Mensal da Pensão: **7.004,33**

Pensão Temporária:

Pensão Vitalícia:

Início do Pagamento: a partir de **28/12/2022**

Processo Nº **202311129001128** / 23 e Acórdão Nº **2.555**, de **21/09/2023**

SERVIÇO DE REGISTRO do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, em Goiânia aos 28 de setembro de 2023.

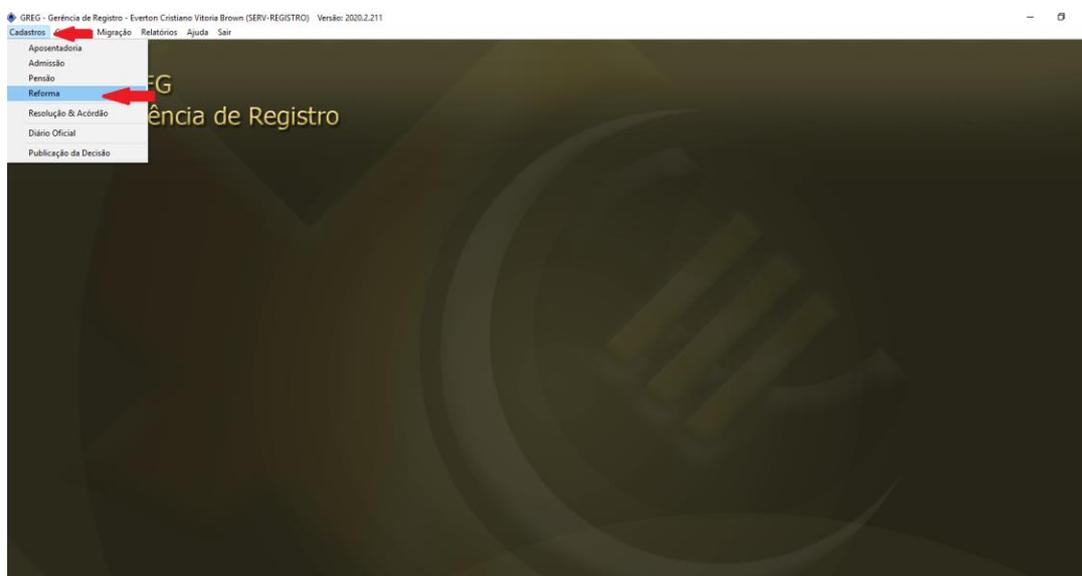
THALLIS JOSE SANTOS DE MELO
Encarregado do Registro

GERALDO COSTA FERREIRA NETO

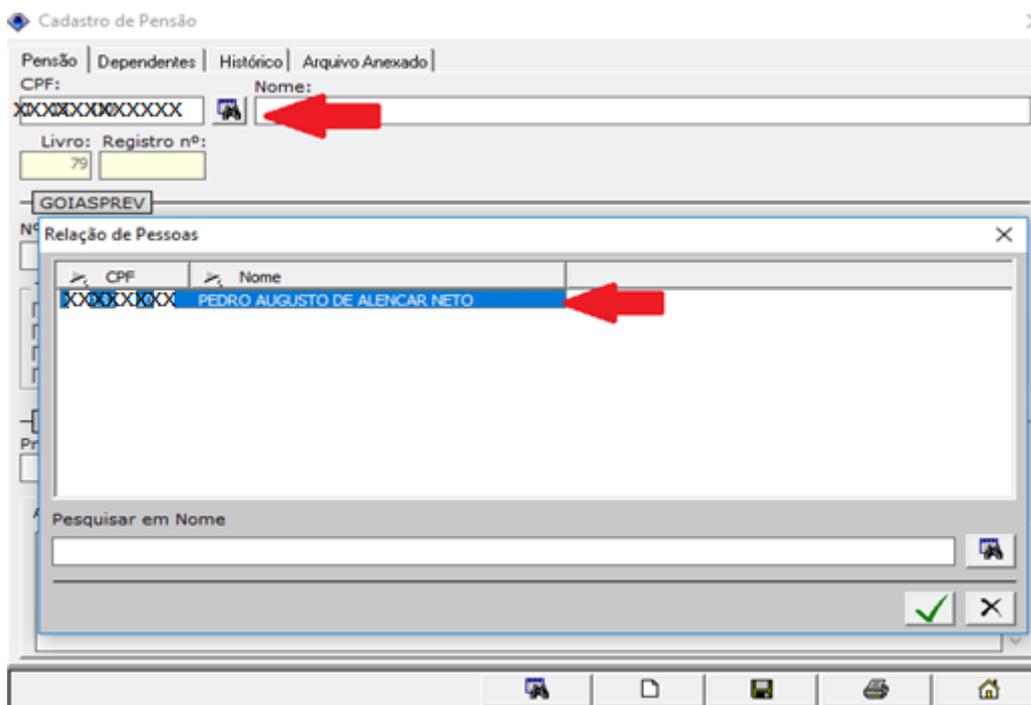
Formulário de pensão concluído!
Destaques em marca texto são de preenchimento obrigatório.

4.4 Transferência para Reserva:

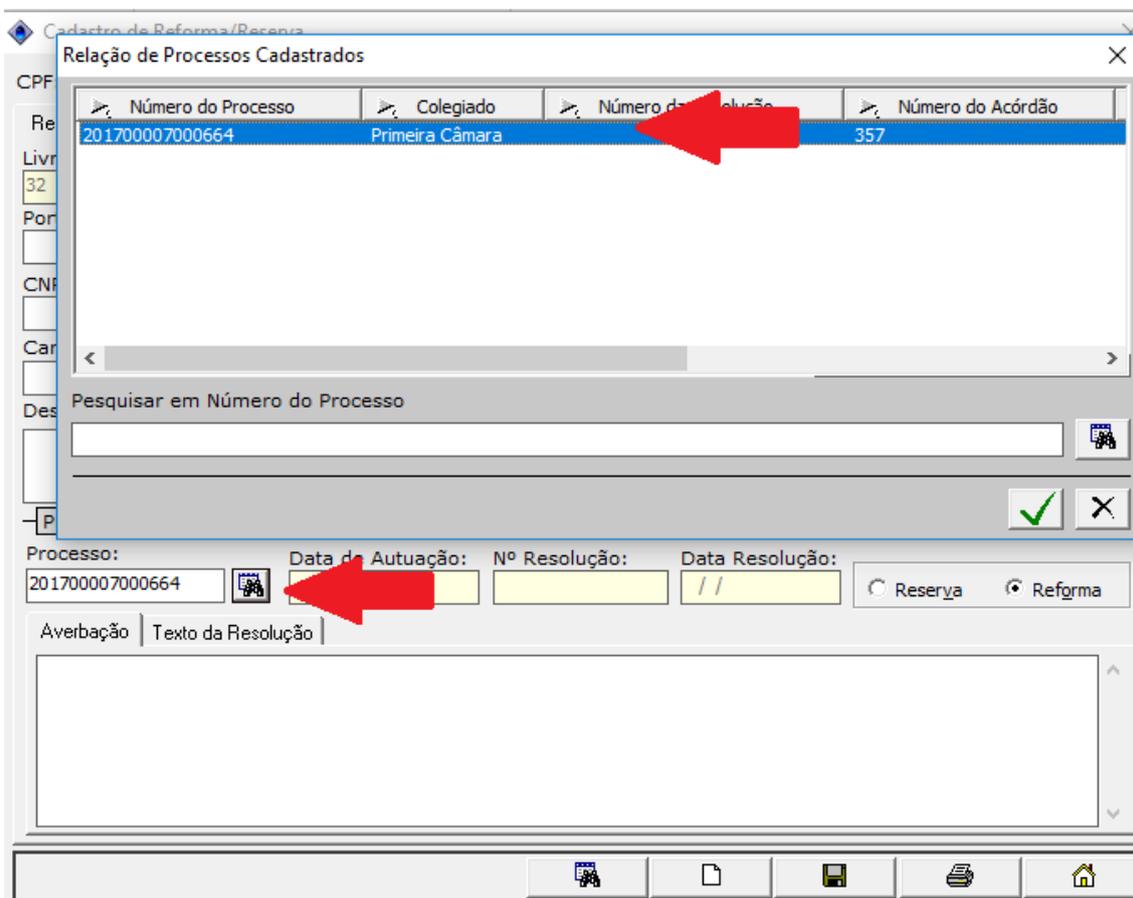
Na página: “GREG GERÊNCIA DE REGISTRO”, clicar na opção “CADASTRO” e em seguida clicar em “REFORMA”:



Digite o CPF e Clique no “binóculo” ao lado. Aparecerá o nome referente ao CPF informado, clicar duas vezes sobre o mesmo:



Digitar o número do processo e clicar no “binoculo” ao lado. Abrirá uma página com o nº de processo informado, clicar duas vezes sobre o mesmo:



Clicar na Opção “RESERVA” e preencher as seguintes informações:

- Nº da Portaria;
- Data da Portaria;
- Salário anual;
- Órgão de Lotação;
- Cargo;
- Complemento (se houver);
- Descrição dos Proventos: Digitar no campo: “PROVENTOS MENSAIS DE R\$”;

Ao finalizar o preenchimento, basta Clicar no “disquete” para salvar.

Cadastro de Reforma/Reserva

CPF: XXXXXXXXXX Nome: PEDRO AUGUSTO DE ALENCAR NETO

Reforma/Reserva | Histórico | Arquivo Anexado

Livro: 32 Registro nº: Decreto: Data: 01/01/2003

Portaria: Data: 01/01/2003 Salário:

CNPJ: Órgão de Lotação:

Cargo: Complemento:

Descrição dos Proventos:

Processo TCE

Processo: 201700007000664 Data de Autuação: 01/11/2018 Nº Acórdão: 357 Data Acórdão: 11/02/2020 Reserva Reforma

Averbação | Texto do Acórdão





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
SERVIÇO DE REGISTRO

REGISTRO Nº 11.872

LUCIANO LEMES

Decreto Nº

Portaria Nº 247

de 06/02/2020

Publicação: Diário Oficial do Estado nº

23.234

, de 07/02/2020

TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA

No Posto de: 2 TENENTE

Órgão: POLÍCIA MILITAR

Com proventos anuais: R\$ 164.052,98

Assim Discriminados:

VALOR MENSAL DE R\$ 12.619,46.

Processo Nº 201900002092118 /19

e Acórdão Nº

2.322, de 24/08/2023

SERVIÇO DE REGISTRO do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, em Goiânia aos 2 de outubro de 2023.

GERALDO COSTA FERREIRA NETO
Encarregado do Registro

GERALDO COSTA FERREIRA NETO

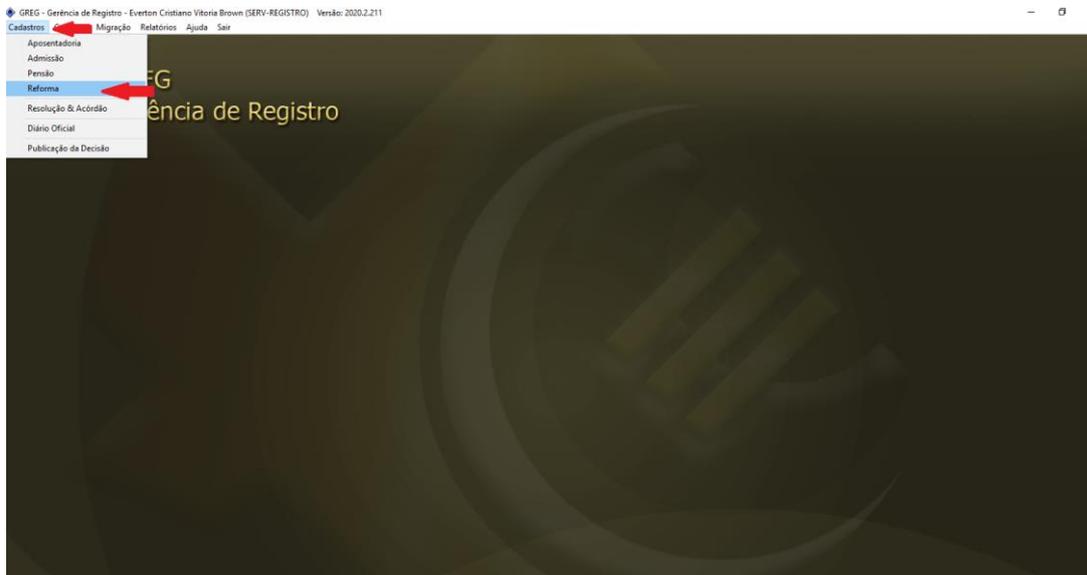
AVERBAÇÃO

Formulário de Transferência para Reserva concluído!

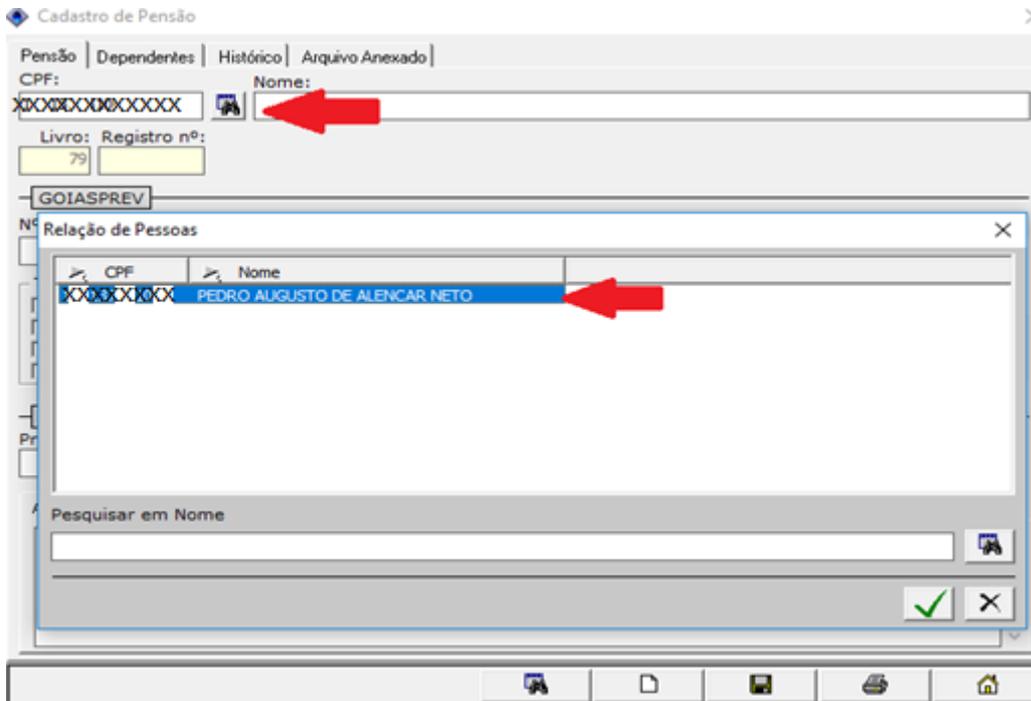
Destaques em marca texto de preenchimento obrigatório.

4.5 Reforma

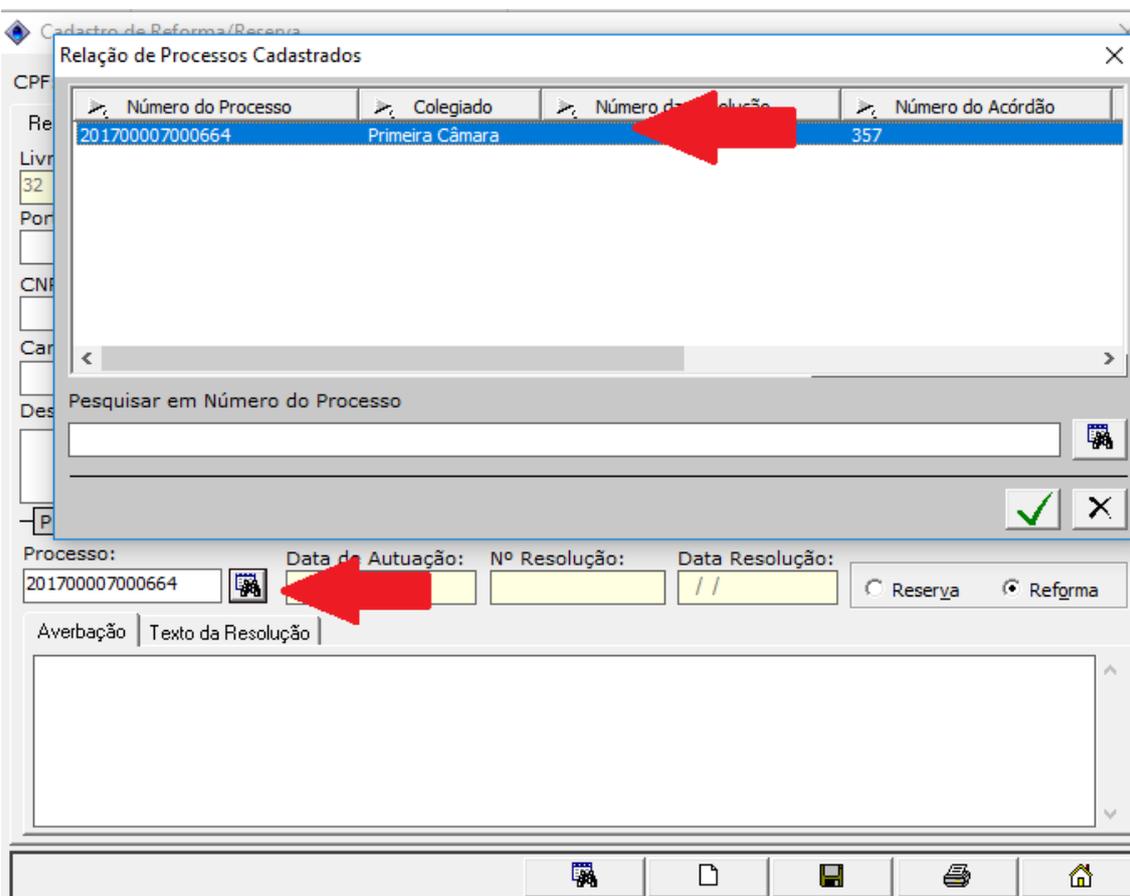
Na página: “GREG GERÊNCIA DE REGISTRO”, Clicar na opção “CADASTRO” e em seguida Clicar em “REFORMA”:



Digite o CPF e Clique no “binóculo” ao lado. Aparecerá o nome referente ao CPF informado, clicar duas vezes sobre o mesmo:



Digitar o número do processo e clicar no “binóculo” ao lado. Abrirá uma página com o nº de processo informado, clicar duas vezes sobre o mesmo:



Clicar na Opção “REFORMA” e preencher as seguintes informações:

- Nº da Portaria;
- Data da Portaria;
- Salário anual;
- Órgão de Lotação;
- Cargo;
- Complemento (se houver);
- Descrição dos Proventos: Digitar no campo: “PROVENTOS MENSAIS DE R\$”;

Ao finalizar o preenchimento, basta Clicar no “disquete” para salvar.

◆ Cadastro de Reforma/Reserva ×

CPF: Nome: PEDRO AUGUSTO DE ALENCAR NETO

Reforma/Reserva | Histórico | Arquivo Anexado

Livro: Registro nº: Decreto: Data:

Portaria: Data: Salário:

CNPJ: Órgão de Lotação:

Cargo: Complemento:

Descrição dos Proventos:

Processo TCE

Processo: Data de Autuação: Nº Acórdão: Data Acórdão: Reserva Reforma

Averbação | Texto do Acórdão



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
SERVIÇO DE REGISTRO

REGISTRO Nº 11.853

CARLOS JOSE PEREIRA CANDIDO

Decreto Nº

Portaria Nº 9521

de 01/08/2017

REFORMA

No Posto de: 2º SARGENTO PM

Lotado: POLÍCIA MILITAR

Com proventos anuais: R\$ 78.876,48

Assim Discriminados:

SUBSÍDIO MENSAL R\$ 6.573,04

Processo Nº 200800002001391 /08 e Acórdão Nº 1.726, de 29/06/2023

SERVIÇO DE REGISTRO do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, em Goiânia aos 18 de julho de 2023.

SYLVANA FONTES DE SOUSA
Encarregado do Registro

JULIANA SOUZA PEDROSO DE MORAES

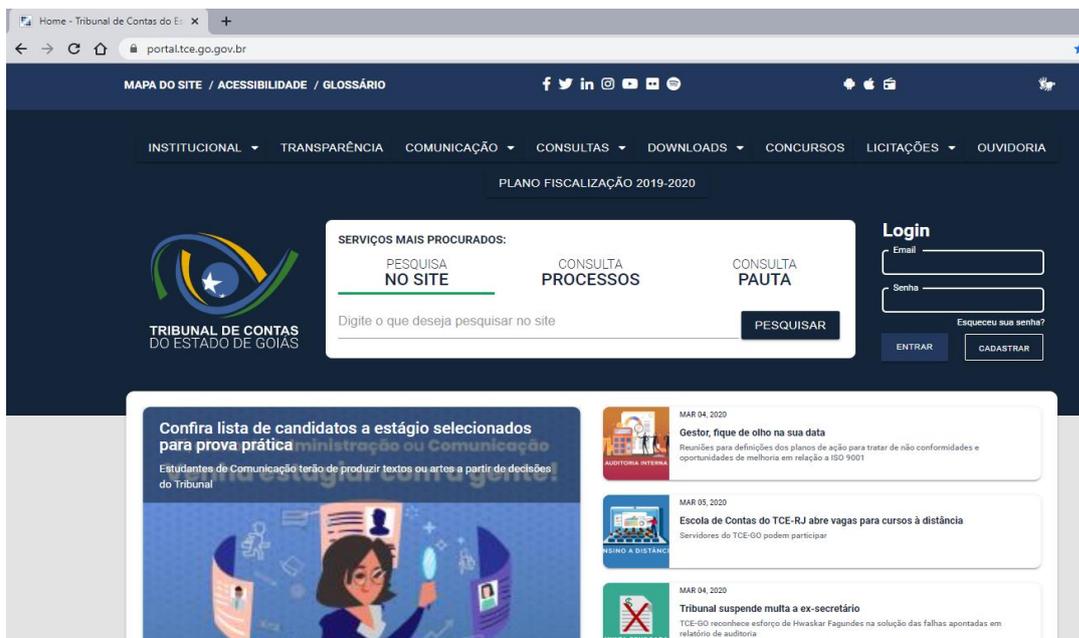
AVERBAÇÃO

Formulário de Reforma concluído!

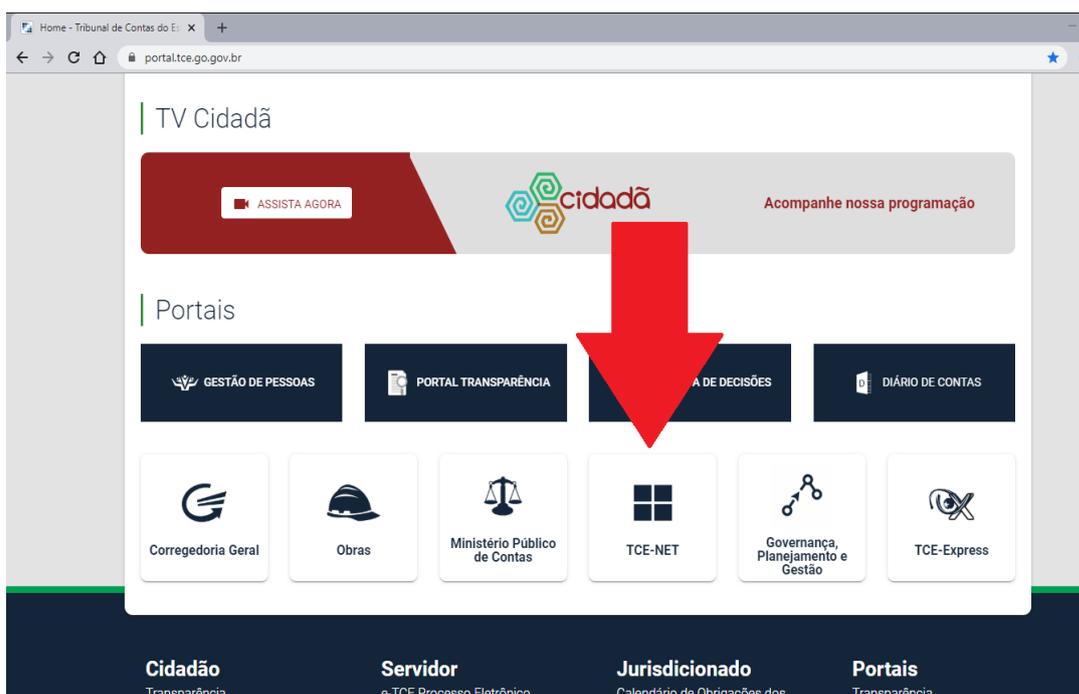
Destaques em marca texto de preenchimento obrigatório.

4.6 Admissão

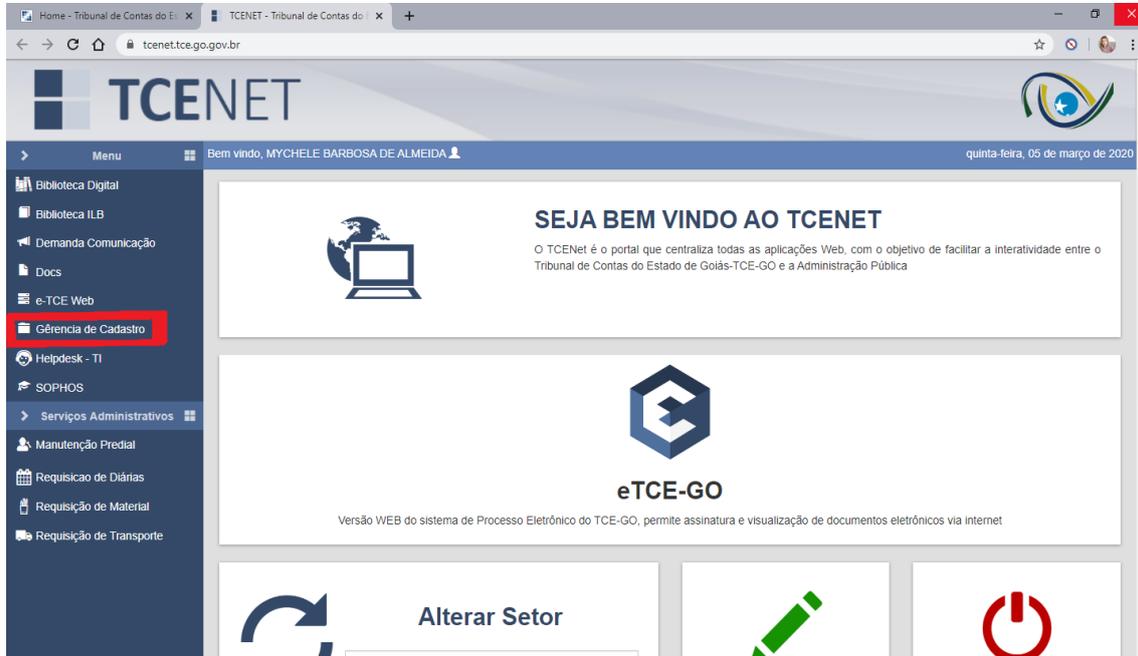
Primeiramente deve-se cadastrar o servidor/interessado na Gerência de Cadastro, conforme passo a passo abaixo. Entrar no site do TCE:



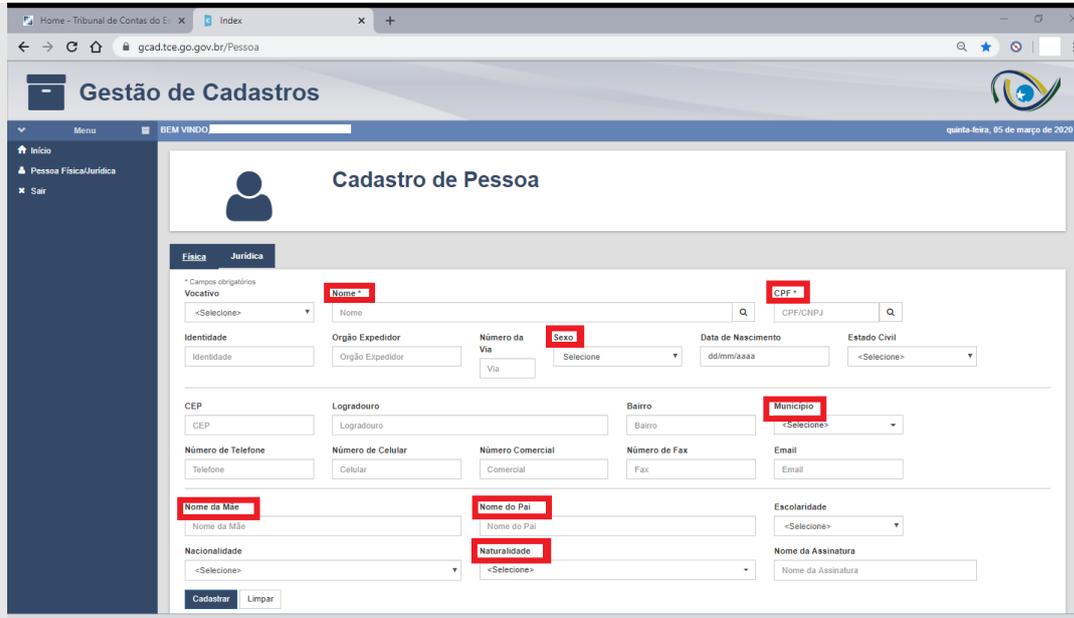
Clicar na opção TCE-NET



Logar e Clicar na opção “Gerência de Cadastro”



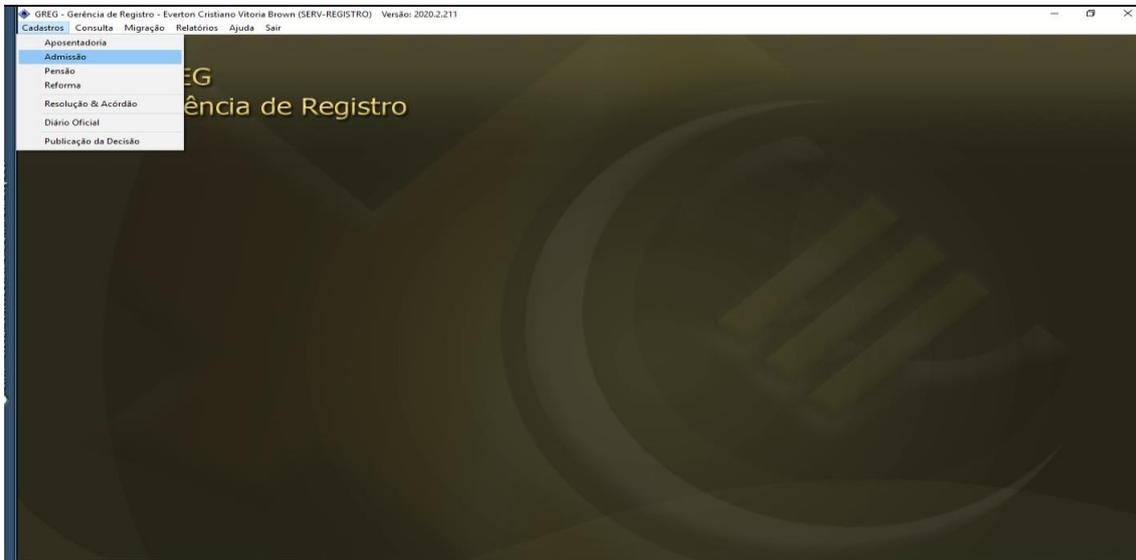
Logar novamente e clicar na opção: “Pessoa Física/Jurídica”, e preencher todas as informações “circuladas em vermelho”, clicar em “Cadastrar”:



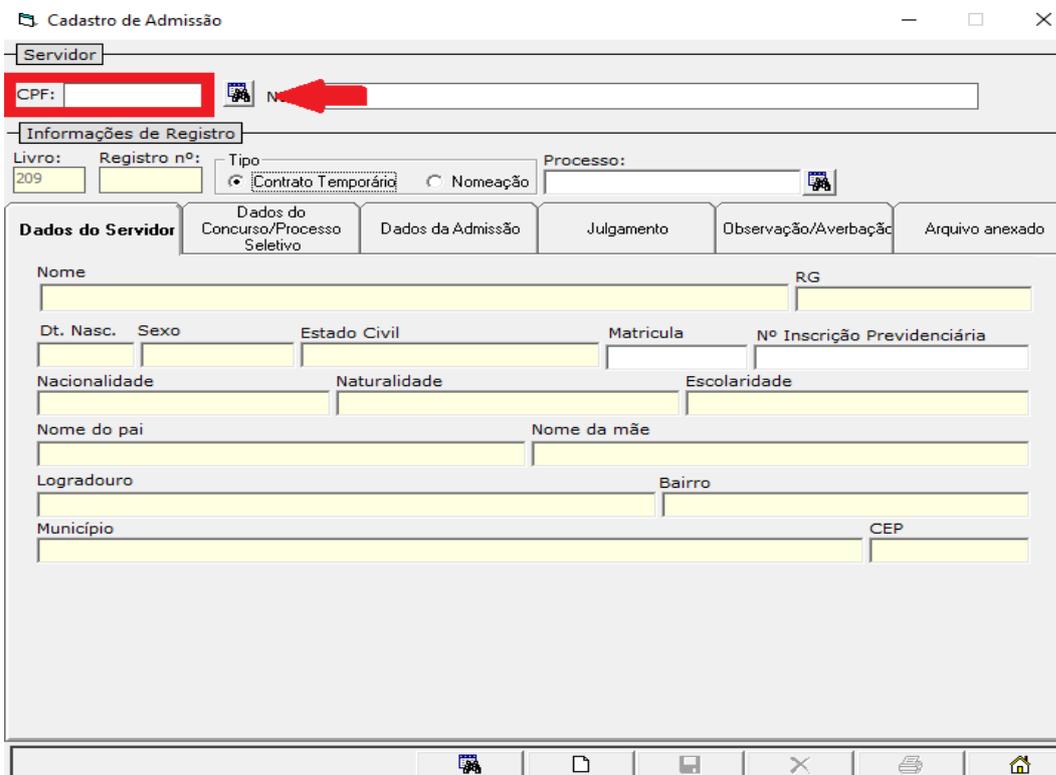
The screenshot displays the 'Gestão de Cadastros' portal with the 'Cadastro de Pessoa' form. The form is divided into two tabs: 'Física' and 'Jurídica'. The 'Física' tab is active. The form contains various input fields and dropdown menus. Several fields are circled in red, indicating they are required for registration: 'Nome', 'CPF', 'Sexo', 'Município', 'Nome da Mãe', 'Nome do Pai', and 'Naturalidade'. The 'CPF' field is also marked with an asterisk as a required field. The form includes fields for 'Vocativo', 'Identidade', 'Orgão Expedidor', 'Número da Via', 'Data de Nascimento', 'Estado Civil', 'CEP', 'Logradouro', 'Bairro', 'Número de Telefone', 'Número de Celular', 'Número Comercial', 'Número de Fax', 'Email', 'Nome da Assinatura', and 'Nome da Assinatura'. At the bottom of the form, there are 'Cadastrar' and 'Limpar' buttons.

Admissão

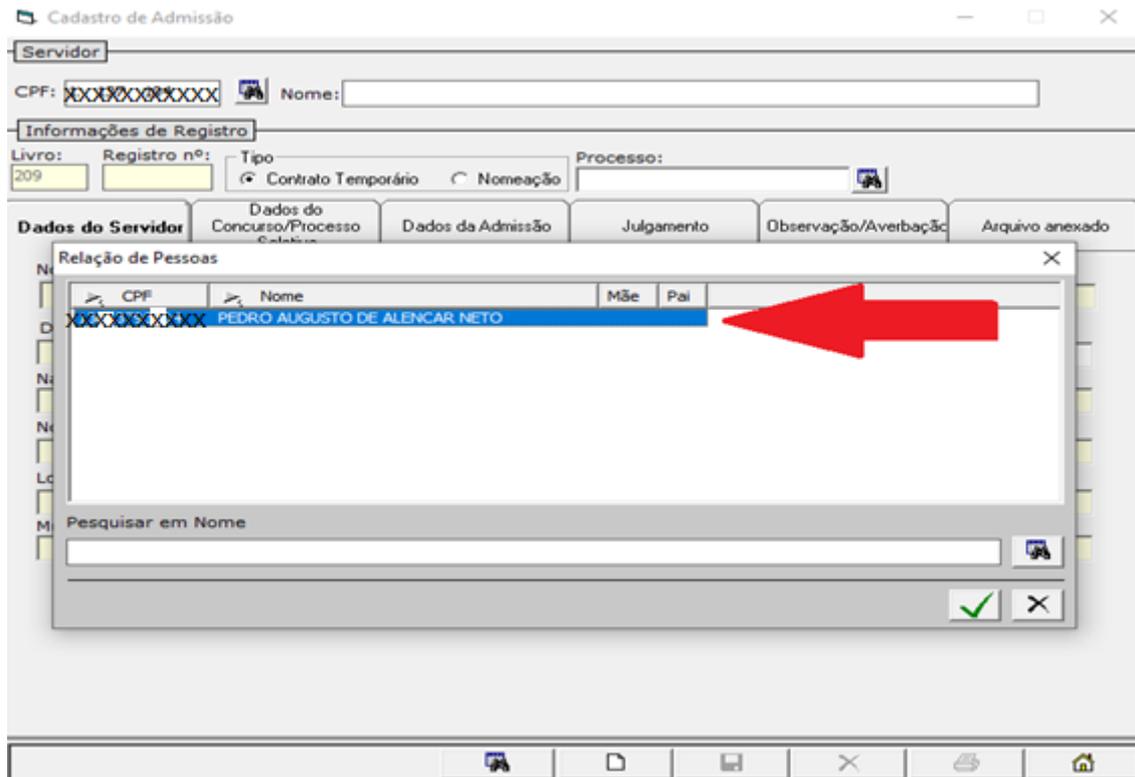
Na página: GREG GERÊNCIA DE REGISTRO”, clicar na opção “CADASTRO” e em seguida clicar em “ADMISSÃO”:



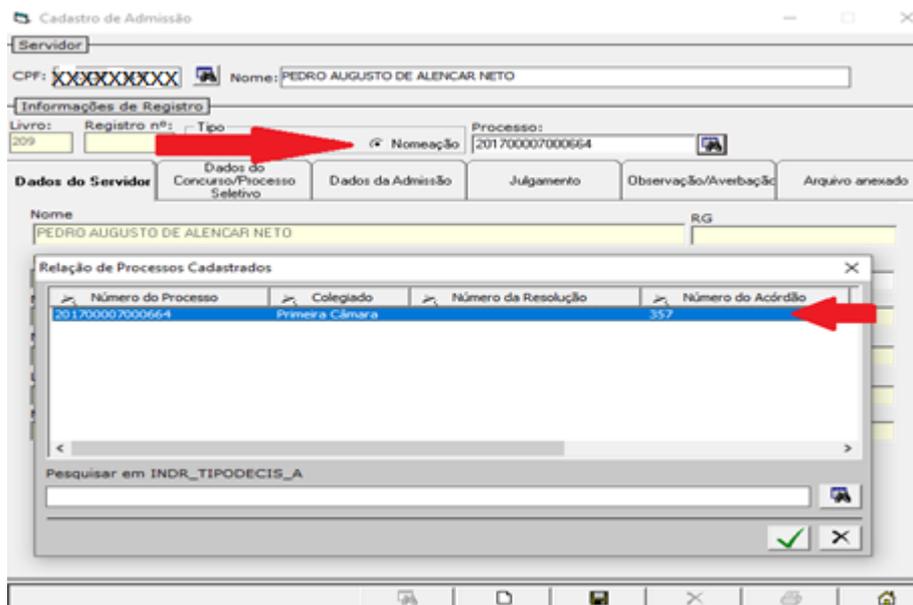
Digite o CPF do servidor e Clique no “binóculo” ao lado:

A screenshot of the 'Cadastro de Admissão' form in the GREG system. The form is titled 'Cadastro de Admissão' and has a 'Servidor' tab selected. The 'CPF:' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to the search icon (binóculo) next to it. Below the 'CPF:' field is the 'Informações de Registro' section, which includes fields for 'Livro:' (209), 'Registro nº:', 'Tipo' (with radio buttons for 'Contrato Temporário' and 'Nomeação'), and 'Processo:'. Below this is the 'Dados do Servidor' section, which is divided into several tabs: 'Dados do Concurso/Processo Seletivo', 'Dados da Admissão', 'Julgamento', 'Observação/Averbação', and 'Arquivo anexado'. The 'Dados do Servidor' section contains various input fields for personal information: 'Nome', 'RG', 'Dt. Nasc.', 'Sexo', 'Estado Civil', 'Matricula', 'Nº Inscrição Previdenciária', 'Nacionalidade', 'Naturalidade', 'Escolaridade', 'Nome do pai', 'Nome da mãe', 'Logradouro', 'Bairro', 'Município', and 'CEP'. The form is displayed in a window with standard Windows window controls (minimize, maximize, close) at the top right.

Clicar duas vezes sobre o nome referente ao CPF informado:



Clicar na opção de “Nomeação”, digitar o número do processo e Clicar no “binóculo” ao lado. Abrirá uma página com o nº de processo informado, clicar duas vezes sobre o mesmo:

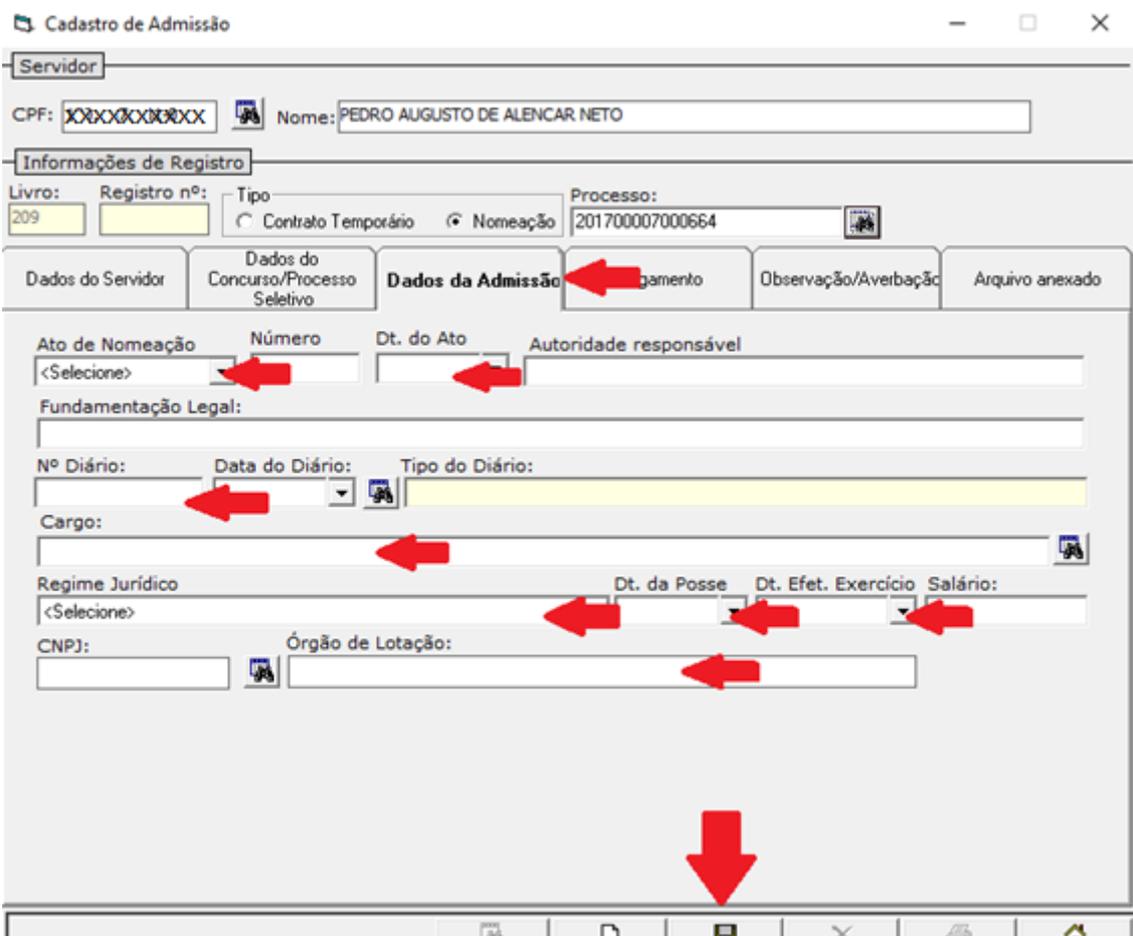


Clicar na opção “Dados da Admissão” e preencher:

- Ato da nomeação;
- Nº referente ao ato de nomeação (se houver);

- Data do ato da nomeação;
- Nº do diário (se houver), bastando digitar o nº do diário e apertar a tecla “Enter” do teclado. Assim, a data do diário será preenchida automaticamente;
- Cargo;
- Regime estatutário;
- Data da posse (se houver);
- Data do efetivo exercício;
- Órgão de Lotação;

Ao finalizar o preenchimento, clicar no “disquete” para salvar.





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA GERAL
GERÊNCIA DE REGISTRO, JURISPRUDÊNCIA E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA
SERVIÇO DE REGISTRO

REGISTRO DE ATO DE ADMISSÃO Nº 139088

PROCESSO: 201900002092118

I – DADOS DA PESSOA ADMITIDA

NOME: LUCIANO LEMES SEXO: MASCULINO
CPF: 96829647222
NATURALIDADE: PIRES DO RIO
MÃE: JUREMA LEMES
PAI:

II – DADOS DA ADMISSÃO

ATO DE NOMEAÇÃO: BOLETIM GERAL Nº: 118 DATA: 26/06/1990 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:
PUBLICAÇÃO: Nº: DATA:
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO CARGO: SOLDADO PM
DATA DA POSSE: DATA DO EFETIVO EXERCÍCIO: 15/05/1990
ÓRGÃO: POLÍCIA MILITAR

III – DADOS DO CONCURSO/PROCESSO SELETIVO

Nº EDITAL: DATA DE PUBLICAÇÃO: DATA DA HOMOLOGAÇÃO:

IV – JULGAMENTO DO TRIBUNAL

ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO: Segunda Câmara
Nº ACÓRDÃO: 2322 DATA: 24/08/2023
PUBLICAÇÃO: Diário Eletrônico de Contas DATA: 28/08/2023

V – OBSERVAÇÕES

SERVIÇO DE REGISTRO do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, em Goiânia
aos 29 de setembro de 2023.

Juliana Souza Pedrosa de Moraes
ENCARREGADO DO REGISTRO

Geraldo Costa Ferreira Neto
SERVIÇO DE REGISTRO

Formulário de Admissão concluído!

Destaques em marca texto são de preenchimento obrigatório.

5. Elaboração do Despacho

Após a elaboração dos respectivos registros fazer o despacho de encaminhamento para o órgão/setor competente via protocolo.

Passo a passo: Sini, e-TCE, Ações, selecionar o processo desejado, Documentos, **Despacho**, normal, clicar W (Word), depois de salvar o conteúdo, enviar para assinatura no campo “Trâmite Interno – Enviar para Assinatura”. Após a conferência e assinatura do chefe do Serviço será encaminhado ao órgão/setor competente.

Observações:

- Os processos de admissão encaminhar para os respectivos órgãos de origem.

Obs.: O fluxo final dos processos de aposentadoria, reforma e transferência para reserva, foi alterado pelo Ofício nº 393/2017 da GOIASPREV, o qual solicita o retorno dos autos a Autarquia Previdenciária, exceto os processos do Tribunal de Contas, Tribunal de Justiça, Ministério Público e Assembleia Legislativa.

- Os processos de pensão encaminhar para a GOIASPREV, exceto pensão oriunda da Assembleia Legislativa, que retorna à origem.

6. Elaboração, Revisão e Aprovação

| Manual de Procedimentos no Serviço de Registro | | |
|--|-----------------------------|------------------|
| Secretaria Geral – SEC-GERAL | | |
| <i>Responsável por</i> | <i>Nome</i> | <i>Função</i> |
| Elaboração | Geraldo Costa Ferreira Neto | Chefe de Serviço |
| Revisão | Murilo Castro Isaac | Gerente |
| Aprovação | Ana Paula Araújo Rocha | Secretária |
| Controle de Qualidade | Fabício Borges dos Santos | Chefe de Serviço |

| Datas das Versões da ITR | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|---|
| Versão anterior: Não se aplica. | Versão atual: n. 000 de 06/11/2023 | Próxima revisão programada: 06/11/2025 |