

## RESOLUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2001

O Tribunal de Contas do Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais estabelecidas pela Constituição Estadual em seu artigo 26, e

Considerando o disposto no inciso XII, art. 1º, da Lei 12.785, de 21 de dezembro de 1995 e nos arts. 228 a 239, da Resolução nº 744, de 29 de maio de 2001, como também no que couber de seu Capítulo III (concernente a prestações e tomadas de contas),

### RESOLVE

Aprovar as normas e procedimentos para apreciação e registro dos atos de admissão de pessoal, concessões de aposentadorias, reformas, transferências, pensões, de rescisões, demissões, exonerações e prestações de contas de folhas de pagamentos.

## CAPÍTULO I DOS ATOS SUJEITOS A REGISTRO

### Seção I Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Compete ao Tribunal, conforme dispõe o art. 1º, V, da Lei nº 12.785/95 (Lei Orgânica) e os artigos 228 a 239 do Regimento Interno, apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo poder público, e as concessões de aposentadorias, reformas e pensões.

§1º - Não estão sujeitos à apreciação do Tribunal as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório.

§2º - Excetuam-se das disposições deste artigo as nomeações para cargo de provimento em comissão, podendo o Tribunal, entretanto, exercer controle desses cargos, mediante cadastro próprio, nos termos do art. 235, do Regimento Interno.

### Seção II Das Admissões de Pessoal, Concessões de Aposentadorias, Reformas e Pensões

Art. 2º - A apreciação da legalidade dos atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria, pensão, reforma e transferência, rescisão e demissão, de que trata o art. 1º será efetivada na forma prevista no Regimento Interno, observando-se as disposições desta Resolução Normativa.

§1º - O ordenador de despesa ou dirigente responsável poderá, logo após a publicação do ato no Diário Oficial do Estado, determinar a alteração funcional do servidor, para todos os efeitos legais, independentemente do pronunciamento do Tribunal.

§2º - Se constatada alguma ilegalidade, falha, omissão ou irregularidade, o Tribunal determinará ao órgão ou entidade da administração que praticou o ato de que trata este artigo a adoção de providências necessárias ao exato cumprimento da lei.

§3º - O Tribunal poderá negar o registro de ato ilegal ou com vício insanável, ficando o ordenador de despesa sujeito à responsabilização e a tomada de providências

saneadoras, caso haja prejuízo ao Erário ou a particulares, sem prejuízo da aplicação de outras sanções legais.

### Seção III Da Apresentação

Art. 3º - Obrigam-se todos os órgãos ou entidades referidos no art. 1º, por seus ordenadores de despesas ou dirigentes responsáveis, a submeter a esta Corte, para fins de apreciação, registro em cadastro próprio, mediante processos formalizados, os atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria, pensão, reforma e transferência, rescisão e demissão, que deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

#### §1º - Admissão de Pessoal

##### I - Dados do admitido:

- a) Nome, sexo e CPF;
- b) Data de nascimento;
- c) Estado Civil;
- d) Endereço;
- e) Filiação.

##### II - Dados do Concurso:

- a) Dados de publicação do edital e da homologação;
- b) Data e prazo de validade do concurso;
- c) Previsão de prorrogação da validade do concurso no edital e ocorrência da prorrogação;
- d) Classificação obtida pelo admitido.

##### III - Dados da Admissão:

- a) Cargo;
- b) Regime jurídico;
- c) Data de vencimento do contrato (se for o caso);
- d) Datas de admissão/nomeação, da posse e do efetivo exercício;
- e) Tipo e número do ato de admissão.

##### IV - Dados da vaga:

- a) Motivo da vaga;
- b) Tipo, origem, nº e data do ato que gerou a vaga.

#### §2º - Aposentadoria

##### I - Legalidade do ato:

- Se emana o pedido do interessado (servidor) ou da autoridade competente (aposentadoria compulsória).

##### II – Dados/Documentos:

- a) Nome, sexo;
- b) Cópia do CPF e do RG do aposentando.



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

III - Dados funcionais:

- a) Data de admissão (ato de admissão acompanhado dos dados referidos no inciso III do parágrafo primeiro), com documentos compulsórios (ato de admissão);
- b) Certidão detalhada do tempo de serviço, indicando os documentos em que se fundamenta;
- c) Cargo no qual o servidor vai se aposentar, bem como o tempo de exercício no mesmo;
- d) Ato ou certidão de todas as vantagens e promoções obtidas ao longo da carreira;
- e) Prova ou indicação de matrícula como segurado do IPASGO, se for o caso;
- f) Certidão do INSS, quando houver averbação de tempo de serviço de natureza privada;
- g) Regra pela qual está se aposentando o servidor (geral, transição ou direito adquirido);
- h) Laudo médico – pericial, fornecido pela Superintendência da Junta Médica Oficial, quando se der a aposentadoria por invalidez;
- i) Declaração de não acumulação remunerada de cargos públicos ou acumulação legal, assinada pelo servidor.

IV – Cálculos dos proventos:

- a) Cópia dos três últimos contracheques;
- b) Demonstrativo total dos proventos da aposentadoria, especificando sua composição.

V – Análise jurídica:

- a) Parecer da Procuradoria Geral do Estado (quando servidor da administração direta), ou
- b) Parecer jurídico do órgão da administração indireta (quando servidor de autarquias, agências ou fundações);

VI – Atos e dados da concessão:

- a) Decreto Governamental;
- b) Despacho fixando os proventos – Gabinete Civil;
- c) Remuneração;
- d) Tempo de serviço;
- e) Órgão de origem;
- f) Nomenclatura do cargo;
- g) Tipo de aposentadoria (integral/proporcional);
- h) Fundamentação legal;
- i) Apostila declaratória;

VII – Publicação:

- a) Cópia da Publicação do Decreto no Diário Oficial do Estado.



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

### §3º - Pensão

#### I - Legalidade do ato:

- Requerimento do(s) beneficiário(s) (dependentes).

#### II – Dados/Documents:

- a) Cópia do CPF e da matrícula como ex-segurado do IPASGO, se for o caso, ou do INSS, do ex-servidor;
- b) Cópias de CPF, RG, Certidão de Nascimento, União Conjugal e documentos universitários (caso de pensão temporária), do(s) beneficiário(s) dependente(s);
- c) Cópia da Certidão de óbito;

#### III – Dados funcionais:

- a) Certidão detalhada do Departamento de Pessoal especificando cargo e tempo de serviço e valor dos proventos;
- b) Último contracheque anterior ao óbito.

#### IV - Cálculos de pensão/pecúlio:

- a) Pensão vitalícia/temporária (pelo IPASGO, quando for o caso);
- b) Pecúlio (quando existir, pelo IPASGO);

#### V - Análise jurídica:

- Parecer jurídico com a devida fundamentação legal e, quando for o caso, expedido pelo IPASGO.

#### VI – Ato/dados da concessão:

- Despacho, especificando o(s) beneficiário(s) da pensão e o(s) valor(es) designado(s) a cada um.

#### VII – Publicação:

- a) cópia da publicação do ato concessória no Diário Oficial do Estado.

### §4º - Reforma e Transferência

#### I – Legalidade do ato:

- a) Se emana o pedido do interessado (servidor militar);
- b) Requerimento da Diretoria de Pessoal da PM/CBM, sobre a reforma/transferência do servidor militar.

#### II – Dados/Documents:

- a) Dados pessoais, cópia do CPF e RG e da matrícula do IPASGO;

#### III – Dados funcionais:

- a) Informação do Departamento de Pessoal (PM ou CBM), discriminando cargo, tempo de serviço.

#### IV – Cálculos dos proventos:

- Informação do Departamento de Pessoal (PM ou CBM) com detalhamento e comprovação dos proventos e gratificações, observando princípios legais.

#### V - Análise jurídica:

- Parecer jurídico da PGE ou Procuradoria jurídica da PM ou do CBM.



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

VI – Atos e dados da concessão:

- a) Despacho fixando os proventos – Gabinete Civil (altas patentes);
- b) Portaria baixada pelo Comando Geral da PM ou CBM (discriminando o tempo de serviço, cargo, embasamento legal e os proventos a serem percebidos);
- c) Apostila declaratória da corporação, contendo basicamente os mesmos dados da Portaria.

VII - Publicação:

- a) Publicação da respectiva Portaria no Boletim Geral;
- b) Ato Governamental publicado no Diário Oficial do Estado (altas patentes).

§5º - Rescisão

I - Legalidade do ato:

- a) Se emana do interessado (a pedido) ou da autoridade competente;
- b) Requerimento de rescisão.

II – Dados/documentos:

- a) Dados pessoais, cópia do RG e do CPF;
- b) Informação funcional detalhada e composta por documentos comprobatórios;
- c) Publicação dos Editais de chamamento, no caso de rescisão por abandono.

III - Atos:

- Ato (portaria, despacho, decreto,...) de rescisão baixado pela autoridade competente do órgão empregador, constando fundamentação legal do ato.

IV - Registro:

- Informação da Secretaria de Execução e Registro – TCE, constando os dados do termo de trabalho registrado nesta corte.

§6º - Demissão

I - Legalidade do ato:

- Procedimento administrativo disciplinar devidamente instruído pela autoridade competente, de acordo com legislação vigente.

II - Análise jurídica:

- a) Parecer jurídico da Procuradoria Geral do Estado (quando servidor da administração direta do Poder Executivo), ou
- b) Parecer jurídico do órgão (quando servidor da administração indireta: autarquias, agências e fundações);

III - Ato de demissão:

- Ato (portaria, despacho, decreto,...) de demissão, expedido pela autoridade competente.

IV - Publicação:

- Publicação do ato de demissão no Diário Oficial do Estado.

§7º - Exoneração

I – Legalidade do ato:

a) Requerimento do interessado ou iniciativa da autoridade competente.

II – Dados/documentos:

a) Dados pessoais acompanhados de cópia do RG e do CPF;

III – Dados funcionais:

a) Informação funcional detalhada do Departamento de Pessoal, acompanhada de documentos comprobatórios.

IV – Análise jurídica:

a) Parecer jurídico da Procuradoria Geral do Estado (quando servidor da administração direta do Poder Executivo), ou

b) Parecer jurídico do órgão (quando servidor da administração indireta: autarquias, agências e fundações);

V – Ato de exoneração:

a) Ato exoneratório, expedido pela autoridade competente.

VI – Publicação:

a) Publicação do ato exoneratório no Diário Oficial do Estado.

Art. 4º - Em atendimento ao que dispõe o artigo 26, da Constituição Estadual, combinado com a Lei Complementar nº 101/2000 – LRF, artigos 22, parágrafo único, II e 59, § 1º, II, os Poderes ou órgãos do Estado deverão encaminhar ao Tribunal de Contas, para efeito de cadastro, fiscalização e controle, todos os dados pessoais, funcionais e financeiros dos nomeados em cargos de provimento em comissão, logo após a publicação do ato no Diário Oficial do Estado.

#### Seção IV Da Análise

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 para as informações a seu cargo, remetendo-os em seguida à Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal do Estado (DCCPE).

Art. 6º – Realizadas a análise e verificações de sua competência, a Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal do Estado (DCCPE) emitirá instrução técnica conclusiva ou opinará pelas diligências necessárias ao saneamento do processo, de forma detalhada, para em seguida dar prosseguimento aos autos, seguindo os trâmites regimentais.

§1º - A Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal do Estado (DCCPE) manterá arquivos em banco de dados de controle de pessoal, com constante atualização e adequação dos dados pessoais, funcionais e financeiros.

§2º - Todo ato de pessoal submetido à apreciação do Tribunal será cadastrado em banco de dados próprio, procedendo-se o registro dos que forem considerados legais.

Art. 7º – Todos os órgãos da administração direta e indireta, compreendidas as autarquias, as agências e as fundações instituídas e mantidas pelo poder público, ficam obrigados



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

a apresentar, semestralmente, dados em sistema informatizado, atualizados, sobre seus quadros de servidores, observando os seguintes critérios:

I – Dados da pessoa:

- a) nome;
- b) sexo;
- c) estado civil;
- d) filiação;
- e) endereço residencial;
- f) número do Registro Geral – C.I.;
- g) número do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- h) número do Título de Eleitor;
- i) número da Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- j) se homem, número do Certificado de alistamento militar ou de dispensa do serviço militar ou do certificado de Reservista.

II – Dados financeiros da Pessoa;

- a) valor do vencimento básico;
- b) quantitativo de quinquênios;
- c) discriminação de outras gratificações e vantagens percebidas, acompanhadas de suas fundamentações legais e respectivos percentuais ou valores.

III – Dados funcionais da pessoa:

- a) cargo;
- b) tipo de cargo;
- c) nível e referência, se houver;
- d) forma de admissão;
- e) data de admissão;
- f) número ou data do ato de nomeação/contratação;
- g) número, data, do DOE, que publicou o ato de nomeação/contratação;
- h) se exerce função gratificada ou não, especificá-la;
- i) lotação;
- j) situação funcional;
- k) se foi penalizado, informar as penas aplicadas, com sua capitulação;
- l) se existir servidor a disposição com ônus ou não, informar o órgão de origem e o de lotação, juntamente com a data e o número do ato da disposição, bem como seu tempo de duração.

Art. 8º – O acesso às informações cadastrais, especialmente as de nível personalizado dos servidores, só poderá ser liberado por ordem judicial ou mediante deliberação competente da alta direção desta Corte de Contas, e desde que com solicitação expressa e justificada.



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

§1º - O fornecimento de informações no âmbito deste Tribunal é restrito aos procedimentos fiscalizadores específicos e também mediante solicitações expressas e fundamentadas.

§2º - Os servidores desta Corte, que pelo exercício de suas atribuições detêm e manipulam dados referentes ao cadastro e controle, previstos nesta Resolução, têm o dever de zelar pelo cumprimento do que trata o artigo e parágrafo anteriores, bem como pelo devido sigilo que requer o trato das questões de pessoal, inclusive sob pena de responsabilidade.

Art. 9º – No exercício de suas funções a Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal do Estado (DCCPE) utilizará das normas legais pertinentes a pessoal, bem como, no que couber, das resoluções normativas desta Corte, que tratar do assunto específico, para a sua análise e informação dos processos submetidos aos seus exames.

## CAPÍTULO II DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE FOLHAS DE PAGAMENTO DE PESSOAL

### Seção I Da Apresentação e Análise

Art. 10 - Efetivado o pagamento da folha a autoridade competente terá o prazo de 15 (quinze) dias para apresentar ao Tribunal de Contas, em fita magnética ou outra forma adequada e, ainda, a seguinte documentação, já processada:

I - Ofício do órgão, encaminhando a Prestação de Contas da Folha de pagamento de Pessoal.

II - Listagem nominativa dos servidores ativos (efetivos, contratados, comissionados e outros) inativos e pensionistas contendo:

- a) valor da remuneração bruta;
- b) valor das consignações;
- c) valor da remuneração líquida;
- d) discriminação dos cargos e funções (e suas referências, se for o caso).

III - Listagem nominativa de servidores à disposição, com ônus para o órgão, contendo especificação:

- a) dos cedidos;
- b) dos oriundos de outros órgãos.

IV - Listagem nominativa de estagiários, contendo:

- a) valor da remuneração bruta;
- b) valor da remuneração líquida;
- c) valor das consignações.

V - Resumo Geral:

- a) discriminação dos valores (bruto, desconto e líquido);
- b) valor bruto;
- c) consignações;
- d) parte líquida;



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

- e) obrigações patronais, referentes à folha de pessoal a ser quitada, demonstrando separadamente, pessoal ativo (efetivos, contratados, comissionados e outros) inativo e pensionista.

VI - Variação da Folha:

- documentos oficiais comprobatórios de variação de remunerações, quer dos vencimentos básicos e vantagens, quer dos subsídios.

VII - Previsão orçamentária/financeira:

- a) documento comprobatório de prévio comprometimento orçamentário;
- b) ordem(ns) de provisão financeira (OPF), acompanhada(s) de guia(s) de transferência(s) de recurso(s) orçamentário(s) e de eventuais anulações.
- c) notas de empenho (NE) com a sua classificação orçamentária/financeira analítica, acompanhada(s) de eventuais anulações parciais ou totais de empenhos.

VIII - Pagamento:

- ordem(ns) de pagamento(s) (OPs), individualizada(s), e correspondente(s) a cada empenho referido no item anterior (VII, c), devidamente contabilizada(s) pela unidade bancária responsável pelo pagamento cumprido, discriminando a despesa que está sendo quitada.

IX - Devoluções:

- guia(s) de recolhimento(s), com a devida classificação orçamentária/financeira e correspondente(s) à(s) anulação(ões) parcial(is) ou total(is) de ordem(ns) de pagamento(s) contabilizada(s) pela unidade bancária responsável pelo pagamento cumprido.

X - De posse do que mencionam os itens anteriores, a Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal do Estado (DCCPE) efetuará as verificações a seu cargo, registrando em informações o seu resultado:

- a) - a verificação orçamentária e financeira, utilizando os dados colhidos, somados aos dos arquivos do mencionado cadastro;
- b) - a verificação pormenorizada dos quantitativos referentes a pessoal e valores de vencimentos;
- c) - a verificação contábil dos pagamentos concernentes aos vencimentos brutos, descontos e líquidos, inclusive dos documentos oficiais comprobatórios de variações ocorridas no período.

§1º - O agente financeiro oficial, do mesmo modo repassará ao Tribunal, depois de devidamente contabilizadas, as folhas de pagamento, mediante procedimento informatizado, conforme previsto no parágrafo único do art. 160 do Regimento Interno.

§2º - A Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal do Estado (DCCPE) realizará o confronto automático de folhas de pagamento de pessoal, entre a do último mês e a do mês anterior, emitindo relatório detalhado de possíveis variações, apontando os saneamentos necessários e representando supostas irregularidades.

§3º - O confronto entre as informações fornecidas e os pagamentos realizados pela administração pública estadual visa possibilitar ao Tribunal verificar a ocorrência de alterações nas folhas, mês a mês, constatando sua legalidade e regularidade.

§4º - Feitas as verificações mencionadas, se dentro da regularidade, o processo segue sua tramitação para julgamento, com a instrução técnica conclusiva, fazendo as devidas anotações e registros pertinentes.

§5º - Se constatadas variações e supostas irregularidades, estas serão apontadas em informações detalhadas, para sua tramitação regimental.



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

Art. 11 - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas outras disposições em contrário.

**Presentes os conselheiros:**

Naphtali Alves de Souza (Presidente), Milton Alves Ferreira (Relator), Enio Pascoal, Eurico Barbosa dos Santos, Henrique Antônio Santillo, Luiz Murilo Pedreira e Sousa (Conselheiro/Auditor em Substituição).

**Representante do Ministério Público de Contas:**

Gerson Bulhões Ferreira.

Sessão Plenária Extraordinária **Nº2001**

Processo julgado em **04/09/2001**.

**Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado - Ano -165 - Número 18.771, em 09 de outubro de 2001.**