

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre o envio, instrução e tramitação, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, de informações e documentos alusivos aos atos de admissão de pessoal, oriundos de órgãos e entes da administração pública direta, indireta e fundacional de quaisquer dos poderes do Estado e dos Municípios, para fins de apreciação e registro.

**O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 3º da Lei n.º 12.509, de 6 de dezembro de 1995, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de agilizar a instrução pela unidade técnica e a apreciação da legalidade pelos órgãos colegiados do Tribunal dos processos que tratam do registro de atos de admissão de pessoal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adaptação das normas de controle externo de competência deste Tribunal às novas sistemáticas de transmissão de dados e informações, para possibilitar a utilização de modernos recursos tecnológicos;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 21 da Emenda Constitucional Estadual nº 92/2017, de 16/08/2017, que ampliou as competências do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, incorporando a apreciação da legalidade dos atos municipais sujeitos a registro;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Administrativa TCE N.º 021/2023, que dispõe sobre peticionamento eletrônico e a tramitação do processo eletrônico no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Ceará. – TCE/CE;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Administrativa TCE N.º 014/2022, que institui a Política de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

**CONSIDERANDO** que o Tribunal deve dar plena eficácia ao mandamento constitucional que a todos assegura a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação;

**RESOLVE**, por unanimidade:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O envio e a tramitação, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE, de informações e documentações alusivas aos atos de admissão de pessoal para fins de registro, nos termos do art. 76, inciso III da Constituição do Estado do Ceará, obedecerão às disposições desta Instrução Normativa.

Art. 2º As normas desta Instrução Normativa aplicam-se aos órgãos e entidades da administração pública direta, indireta e fundacional, estaduais e municipais, incluídos o Poder Legislativo, o Tribunal de Contas, o Tribunal de Justiça e o Ministério Público Estadual, além de outros entes que venham a ser entendidos como sujeitos à fiscalização por este Tribunal.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades acima referidos deverão, a partir da publicação desta Instrução Normativa, enviar, por meio do Sistema de Registro de Pessoal, informações e documentos alusivos aos atos de admissão de pessoal para fins de registro, salvo nos casos em que a unidade jurisdicionada já tenha iniciado e protocolado admissões por meio físico ou mediante peticionamento eletrônico neste Tribunal.

Art. 3º Por meio dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, o Tribunal verificará a legalidade dos atos relacionados à admissão de pessoal para fins de registro.

## **CAPÍTULO II DA ADMISSÃO DE PESSOAL**

Art. 4º Os dirigentes das unidades jurisdicionadas devem remeter ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, por meio eletrônico, através do Sistema de Registro de Pessoal – SRP, disponibilizado pelo TCE/CE na rede mundial de computadores, documentos e informações referentes ao concurso público e às admissões de pessoal na administração pública, individualizadas por interessado, nos termos dos Anexos I e II desta Instrução Normativa, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e contratações por tempo determinado, fundamentadas no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º O envio e a análise da documentação do concurso público pelo jurisdicionado far-se-á previamente ao envio das admissões individuais, conforme disposto no Anexo I, Quadro I, desta Instrução Normativa.

§ 2º Após o envio de que trata o § 1º deste artigo e sendo confirmada a remessa de toda documentação obrigatória, será realizada a respectiva validação do concurso pela Secretaria de Controle Externo – SECEX, ficando o jurisdicionado habilitado para o envio individual das respectivas admissões pelo referido sistema.

§ 3º As informações citadas no caput deste artigo, referentes às admissões de pessoal na administração pública, individualizadas por interessado, serão preenchidas pelos jurisdicionados no sistema SRP, conforme disposto no Anexo I, Quadro III desta Instrução Normativa.

§ 4º Os dados pessoais cadastrados pela unidade jurisdicionada que contenham informação confidencial ou privilegiada terão seu sigilo protegido nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

Art. 5º O envio da documentação em meio eletrônico a este Tribunal não dispensa a formalização, pela unidade jurisdicionada, da instrução processual de cada nomeando, a qual deverá conter as informações e documentos discriminados no Anexo II desta Instrução Normativa.

§ 1º A instrução processual de que trata o caput deverá ficar arquivada na unidade jurisdicionada, por, no mínimo, 5 (cinco) anos, contados a partir da decisão do TCE/CE que autorizar ou negar o registro do ato de admissão.

§ 2º A guarda dos documentos referidos no parágrafo anterior deve atender aos requisitos de autenticidade, integridade e validade jurídica.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**

Art. 6º A remessa, por meio eletrônico, através do SRP, dos documentos e informações a que se refere o art. 4º deverá ser efetuada no prazo de:

I – 30 (trinta) dias, a contar da publicação do edital de homologação do concurso público, para o envio de documentos referentes ao concurso e ao resultado final, conforme disposto no Anexo I, Quadro I desta Instrução Normativa;

II – 90 (noventa) dias, a contar da publicação do ato de nomeação do candidato, nos casos de cargo efetivo, ou da assinatura pelo gestor, da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, nos casos de emprego público, para o envio de informações relativas às admissões, conforme disposto no Anexo I, Quadro II desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. As especificações dos documentos a serem enviados serão indicadas em orientações técnicas.

Art. 7º O Tribunal poderá exigir, justificando a necessidade, a remessa de informações, dados e documentos não previstos nesta Instrução Normativa, podendo sua recusa ou omissão acarretar a aplicação de sanção, conforme disposto na Lei Estadual n.º 12.509/1995 - Lei Orgânica do TCE/CE.

Art. 8º A remessa de documentos e informações requeridos nesta Instrução Normativa dependerá de cadastro prévio do jurisdicionado no Portal de Serviços Eletrônicos do TCE/CE, após o qual deverá solicitar, por meio de peticionamento eletrônico, acesso ao sistema SRP.

Parágrafo único. O acesso ao SRP requer o cadastramento de login e senha, que são de uso pessoal e restrito, sendo o usuário responsável por toda ação praticada com sua utilização.

Art. 9º A comprovação do envio de informações pela unidade jurisdicionada, relativa a cada nomeado, dar-se-á com confirmação do recebimento pelo Tribunal, mediante emissão de número do protocolo gerado pelo SRP.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA ANÁLISE TÉCNICA E JULGAMENTO**

Art. 10. Caso a Unidade Técnica deste Tribunal verifique a ausência ou inconsistência de informações obrigatórias especificadas no Anexo I, Quadro II e III, e no Anexo II desta IN poderá solicitar o seu saneamento, através do SRP, a ser realizado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a

contar do recebimento da determinação de saneamento, conforme disposto no art. 11, § 4º, do Regimento Interno deste Tribunal.

Art. 11. Findo o exame técnico, caso o órgão instrutivo entenda serem necessários informações ou documentos complementares ao saneamento do feito, poderá especificá-los e sugerir ao Relator para que diligencie sobre a matéria.

Art. 12. O Tribunal ou o Relator, no exame do processo eletrônico, pode determinar diligência ao órgão de origem, a ser cumprida no prazo de 30 (trinta) dias, quando outro não for expressamente fixado, observando-se o que dispõe o art. 15, § 1º do Regimento Interno deste Tribunal quanto a eventuais prorrogações.

Art. 13. Os relatórios de instrução elaborados pela Unidade Técnica farão referência ao número de protocolo gerado pelo sistema quando do envio das informações e dos documentos pelo jurisdicionado.

§ 1º Após a instrução técnica, será providenciada a autuação na forma de processo eletrônico e, posteriormente, a distribuição ao Relator.

§ 2º O processo eletrônico de admissão poderá agrupar mais de um ato de nomeação desde que se trate do mesmo concurso e que a análise técnica seja pelo registro de todos os atos.

§ 3º Caso o Relator entenda de forma diversa da Unidade Técnica, pela negativa de registro ou pela necessidade de diligência adicional em algum ato de admissão contemplado no processo eletrônico discriminado no parágrafo 2º deste artigo, poderá determinar o desagrupamento do referido ato de admissão, que será autuado como processo eletrônico individual, com tramitação independente dos demais.

§ 4º Quando um Conselheiro, Auditor convocado ou Procurador, durante a sessão de julgamento, entender de forma diversa do Relator do processo eletrônico agrupado, poderá propor desagrupamento dos atos divergentes na própria sessão e, caso aprovado pelo colegiado, o processo desagrupado será autuado como processo eletrônico individualizado.

## **CAPÍTULO V DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS QUE RECEBERÃO TRATAMENTO**

Art. 14. A Secretaria de Tecnologia da Informação adotará as medidas técnicas necessárias para garantir a proteção dos documentos e dados pessoais recepcionados via Sistema de Registro de Pessoal, contra acessos não autorizados, situações acidentais ou incidentes culposos ou dolosos de destruição, perda, adulteração, compartilhamento indevido ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, cabendo-lhe informar de imediato ao encarregado de dados do Tribunal, a ocorrência de incidentes de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares.

Art. 15. Do SRP constarão, em suas telas de acesso, alertas de que o uso indevido dos dados e documentos pessoais ali tratados serão objeto de processo administrativo disciplinar, com vistas a apurar a responsabilidade de quem deu causa.

Art. 16. Os dados pessoais e documentos enviados pelos órgãos e entidades constantes do art. 2º poderão ser objeto de compartilhamento, com vistas a possibilitar o cumprimento das competências legais dos órgãos e entidades de direito público com os quais o TCE/CE estabeleça acordo de cooperação para tratamento compartilhado de banco de dados pessoais.

Art. 17. Fica autorizada a transferência dos dados pessoais coletados, via SRP, à entidade privada, caso haja, em caráter excepcional, execução descentralizada da atividade pública que exija o compartilhamento dos dados, devendo essa hipótese estar prevista em contrato, convênio ou instrumento congêneres.

Art. 18. Ocorrendo as hipóteses previstas nos arts. 16 e 17, a empresa deverá aderir à Política de Privacidade e Proteção de Dados do TCE/CE, ou, no caso de já adotarem uma, que essa seja compatível com a do Tribunal.

Art. 19. Caberá ao Comitê Gestor de Acesso, Tratamento e Segurança da Informação definir, juntamente com a STI, os procedimentos a serem adotados para garantir a privacidade de dados pessoais constantes dos documentos e informações indicados no Anexo I de que trata o art. 4º da presente instrução normativa, apontando aqueles cujo acesso será restrito nas consultas processuais disponibilizadas para a sociedade, bem como os que serão pseudonimizados.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 20. A autenticidade das informações e dos documentos enviados eletronicamente pelos jurisdicionados, bem como dos relatórios de instrução, das deliberações e demais documentos produzidos no âmbito do TCE/CE, deverá ser garantida pela utilização de certificado digital.

Art. 21. As informações prestadas ao Tribunal são de responsabilidade da autoridade que emitiu o ato e do servidor que enviou os dados.

Art. 22. A omissão, o envio extemporâneo ou o lançamento incorreto das informações no sistema SRP, sem justificativas aceitáveis pelo TCE/CE, poderão ensejar a aplicação das sanções previstas na Lei nº 12.509/1995 aos responsáveis, sem prejuízo de outras que se revelarem pertinentes, de ordem administrativa, civil ou penal.

Parágrafo único. Caso a Unidade Jurisdicionada identifique a inserção de algum dado incorreto referente ao concurso ou às admissões no SRP, deverá, via peticionamento eletrônico, requerer a retificação, devidamente justificada, à Unidade Técnica responsável pela instrução processual, que direcionará o pedido à Secretaria de Tecnologia da Informação deste Tribunal.

Art. 23. Os processos aos quais se referem o art. 5º desta Instrução Normativa permanecerão sob a guarda de cada órgão ou entidade, sendo organizados de forma a permitir a sua pronta disponibilização ao Tribunal, quando requisitados.

Parágrafo único. A guarda dos processos por cada órgão ou entidade de que trata o caput deste artigo observará o disposto na Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos

públicos e privados e dá outras providências, sem, no entanto, desconsiderar os prazos fixados na tabela de temporalidade dos respectivos órgãos jurisdicionados.

Art. 24. As diligências e audiências do Tribunal, bem como as respectivas respostas dos jurisdicionados, observarão, no que couber, as disposições desta Instrução Normativa atinentes à remessa por meio eletrônico.

Art. 25. A unidade jurisdicionada deverá enviar ao Tribunal, no prazo de 60 (sessenta) dias, via peticionamento eletrônico, ato que torna sem efeito aquele cujo registro foi negado, a contar da ciência da deliberação que declarou a ilegalidade do ato original, sob pena de aplicação de sanção prevista na Lei nº 12.509/1995.

Parágrafo único. Após envio do ato que tornou sem efeito aquele cujo registro foi negado, o Tribunal autorizará o arquivamento do feito.

Art. 26. Os demais procedimentos e a operacionalização dos atos relativos a pessoal serão regulamentados por meio de orientações técnicas aos jurisdicionados.

Art. 27. Os atos de admissão publicados antes da vigência deste normativo e ainda não protocolados no TCE serão materialmente regidos por esta Instrução Normativa, no que couber.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor 90 (noventa) dias após a data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Participaram também da votação o Exmo. Conselheiro José Valdomiro Távora de Castro Júnior - Presidente, o Exmo. Conselheiro Luís Alexandre Albuquerque Figueiredo de Paula Pessoa, a Exma. Conselheira Soraia Thomaz Dias Victor e o Exmo. Conselheiro Edilberto Carlos Pontes Lima.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO CEARÁ, EM 12 DE DEZEMBRO DE 2023

Conselheiro José Valdomiro Távora de Castro Júnior  
**PRESIDENTE**

Conselheiro Rholden Botelho de Queiroz  
**RELATOR**

**ANEXO I, DE QUE TRATA O ART. 4º DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2023  
ADMISSÃO DE PESSOAL**

**Quadro I**

<b>Documentos referentes ao concurso a serem enviados ao SRP</b>
Edital de abertura e comprovante de publicação
Edital de classificação com as respectivas colocações e pontuação final de cada candidato, por cargo, por especialidade e por lotação, se houver e comprovante de publicação
Edital de homologação e comprovante de publicação
Edital de reclassificação, quando houver, e comprovante de publicação
Edital de prorrogação, quando houver, e comprovante de publicação
Lei(s) de criação do(s) cargo(s) e vaga(s) contemplado(s) no concurso e de posterior incremento de vaga(s), caso exista
Declaração, assinada por autoridade competente, a exemplo do Gestor da Unidade Jurisdicionada, Prefeito Municipal, informando o nome dos responsáveis pela realização do concurso e respectivas nomeações.

**Quadro II**

<b>Documentos referentes às admissões a serem enviados ao SRP</b>
Autodeclaração de que não ocupa outro cargo ou exerce função ou emprego público nas esferas municipal, estadual e federal /comprovação de acumulação lícita, devidamente datada e assinada pelo agente nomeado.
Comprovante da escolaridade exigida para o exercício do cargo (diplomas, títulos ou cursos)
Ato de nomeação (efetivo) ou contrato de trabalho (empregado público) ou anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, destacando o ente como empregador
Publicação do ato de nomeação
Decisão judicial pertinente a nomeação de candidato <i>sub júdice</i> (se houver), ou certidão de trânsito em julgado, se houver, com parecer emitido pelo representante jurídico do Ente.
Nos casos de nomeação além das vagas ofertadas no edital, enviar justificativa da nomeação fora da ordem de classificação: termo de desistência, pedido de final de lista, não atendimento à convocação ou nomeação, abertura de novas vagas, exoneração, etc., assinada pelo gestor responsável pelo Departamento de Recursos Humanos e Secretário responsável pela Unidade Jurisdicionada.
Nos casos de acumulação lícita de cargos públicos, enviar declaração das entidades, identificando carga horária, dias e turnos de trabalho a fim de verificar a compatibilidade entre as jornadas à época da nomeação, assinada pelo gestor responsável pelo departamento de Recursos Humanos e Secretário responsável pela Unidade Jurisdicionada.

**Quadro III**

**Informações relativas às admissões a serem inseridas no SRP**

Formulário	Campo no sistema
Listar/Cadastrar Concurso	Órgão
	Número do edital de abertura e data da publicação do diário oficial
	Número do edital de classificação e a data da publicação do diário oficial
	Número do edital de homologação e a data da publicação do diário oficial
	Número do edital de reclassificação e a data da publicação do diário oficial
	Número do edital de prorrogação e a data da publicação do diário oficial, assim como a nova data de validade do concurso
	Cargo e seus detalhamentos
	Classe/nível/referência
	Carga horária
	Quantitativo de vagas por cargo e de vagas reservadas para deficiente
	Lista dos aprovados em ordem de classificação com respectivo CPF por cargo, por especialidade e por lotação, se houver
	Cadastrar Classificado
Nome	
Data de nascimento	
Sexo	
Classificação no concurso	
Enviar Ato de Nomeação	Identidade
	Órgão emissor
	Título de eleitor
	Nome da mãe
	Carga horária
	Data do ato de nomeação (efetivo) ou do contrato de trabalho (emprego público) ou da anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS
	Data da publicação do diário oficial nos casos de nomeação
	Data da posse (efetivo)
	Quite com a justiça eleitoral: ( ) sim ( ) não
	Quite com a justiça militar: ( ) sim ( ) não ( ) não se aplica;
	Autodeclaração de bens: ( ) sim ( ) não
	Laudo médico de aptidão ao serviço público, especificando a data de expedição: ( ) sim ( ) não
	Comprovante do grau de escolaridade: ( ) sim ( ) não
	Autodeclaração de não acumulação de cargos públicos: ( ) sim ( ) não
	Declaração de acumulação de cargo público: ( ) sim ( ) não
	Identificar o outro cargo público ocupado pelo nomeado, indicando o órgão e a carga horária, dias e horários trabalhados
	Exerce atividade de comércio: ( ) sim ( ) não
	Edital exigiu outro(s) documento(s): ( ) sim ( ) não. Especificar:
	Apresentou o(s) Documento(s) específico (s) exigido(s) pelo Edital: ( ) sim ( ) não
	Justificativa da nomeação para classificado além das vagas do Edital
	Justificativa da nomeação fora da ordem de classificação: (termo de desistência, pedido de final de lista, não atendimento à convocação ou nomeação, etc.)
	Participa de diretoria, gerência administrativa, conselho técnico ou administrativo de empresas ou sociedades mercantis: ( ) sim ( ) não

**ANEXO II, DE QUE TRATA O ART. 5º DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2023  
FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO**

**Documentos que devem integrar a instrução processual de cada nomeado:**

- a) Documento de Identificação de cada nomeado;
- b) CPF;
- c) Declaração de não acumulação de cargos nas três esferas ou declaração de acumulação lícita, demonstrando a compatibilidade de horário nos termos do art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- d) Declaração de bens;
- e) Ato de nomeação acompanhado da respectiva publicação;
- f) Termo de posse (efetivo) ou contrato de trabalho (emprego público);
- g) Comprovante da escolaridade exigida para o exercício do cargo;
- h) Laudo médico;
- i) Comprovante de quitação eleitoral;
- j) Comprovante de quitação militar;
- k) Outros documentos exigidos no edital.

Esta Instrução Normativa foi publicada do DOE-TCE/CE de 09.01.2024