



Orientações Práticas

Atos de Admissão – Servidores

1ª Edição
JUNHO/2023

SECRETARIA DE AUDITORIA (SEAUDI/TRT4)
DIVISÃO DE AUDITORIA FINANCEIRA
SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- ATOS DE ADMISSÃO SERVIDORES -

EQUIPE TÉCNICA

SUPERVISÃO	Carolina Feuerharmel Litvin
ELABORAÇÃO	Fernanda Santos Gravina Francielli Mancio Ferreira Débora Kati dos Santos Souza Dargen
COLABORAÇÃO	Ruben Fehse Neto

Introdução

Este documento tem como objetivo orientar o trabalho desenvolvido pela Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas (SAGP), vinculada à Divisão de Auditoria Financeira da Secretaria de Auditoria (Seaudi), relacionado aos atos de admissão dos servidores do TRT 4ª Região.

O tipo de ato Admissão Civil – Regime estatutário tem a finalidade de informar a admissão do servidor público estatutário regido pela [Lei nº 8.112/1990](#) ao órgão de Controle Externo. Deve ser apresentado pelo órgão/entidade no qual o servidor foi admitido e entrou em efetivo exercício, mesmo que o concurso tenha sido realizado por outro órgão.

Em atendimento ao artigo 10, inciso II, da [Resolução Administrativa TRT4 nº 03/2021](#), é incumbência da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas, por imposição do [Regimento Interno do Tribunal de Contas da União](#) (artigo 260) e da [Instrução Normativa TCU nº 78/2018](#) (artigo 11), emitir parecer sobre a legalidade dos atos de admissão expedidos pelo órgão de pessoal, além de encaminhá-los ao Tribunal de Contas da União (TCU). O TCU, conforme [Resolução TCU nº 353/2023](#), determinará o registro dos atos que considerar legais e recusará o registro dos atos considerados ilegais, podendo, excepcionalmente, considerar ilegais e ordenar o registro dos atos em face da existência de decisão judicial apta a sustentar, em caráter permanente, seus efeitos financeiros.

A realização, em 2022, de concurso público para provimento de cargos do quadro permanente de pessoal deste Tribunal, aliada à autorização dada pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho para reposição de parte dos cargos vagos do TRT4, têm suscitado a nomeação de um número expressivo de novos servidores. Dessa forma, entendeu-se pertinente compilar as informações necessárias para o adequado desempenho da atividade, a fim de mitigar o risco de falhas e de contribuir para que o trabalho seja executado de forma célere e eficiente. Ademais, trata-se de uma ferramenta de apoio a novos servidores e servidoras que futuramente sejam lotados nesta Seção e que precisem analisar a legalidade dos atos de admissão emitidos pelo Tribunal.

O presente documento está estruturado em quatro capítulos. No capítulo 1 é apresentado o arcabouço normativo que fundamenta a análise dos atos de admissão; o capítulo 2 contextualiza o sistema e-Pessoal para conhecimento do acesso e da forma com que os atos são encaminhados ao TCU; o capítulo 3 descreve as atividades desenvolvidas pela SAGP e, ao final, o capítulo 4 apresenta a Jurisprudência do TCU relacionada aos atos de admissão.

Cumprе ressaltar, por fim, que este documento representa a primeira versão formalizada para padronização da atividade desenvolvida pela Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas relacionada aos atos de admissão. Entretanto, essas orientações não são estáticas e devem ser permanentemente atualizadas, a fim de garantir que estejam compatíveis com os avanços normativos e jurisprudenciais, com o edital do concurso vigente à época da nomeação do candidato e com os procedimentos estabelecidos pelo TCU, órgão responsável pelo julgamento da legalidade do ato e pela atualização do sistema e-Pessoal.

Índice

1. Embasamento normativo para análise dos atos de admissão pela Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas	4
1.1 Considerações iniciais	4
1.2 Legislação aplicável	5
1.1.1 Lei nº 8.112/1990	5
1.1.2 Lei nº 11.416/2006	6
1.1.3 Resolução TCU nº 353/2023	8
1.1.4 Instrução Normativa TCU nº 78/2018	9
1.1.5 Manual do Sistema e-Pessoal	10
1.1.6 Edital do Concurso do TRT4	13
2. Diretrizes gerais do sistema e-Pessoal	19
3. Atividades desenvolvidas pela Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas relacionadas aos atos de admissão	26
3.1 Seleção do ato de admissão para análise	26
3.2 Pré-análise: sistemas internos e documentos para consulta	26
3.3 Análise do ato de admissão	27
3.3.1 Análise da aba “Dados Gerais”	28
3.3.2 Análise da aba “Anexos”	31
3.3.3 Análise da aba “Pendências”	31
3.3.4 Análise da aba “Controle interno” e emissão do parecer	32
3.3.5 Análise da aba “Desligamento/Restabelecimento”	35
3.4 Diligência ao órgão de pessoal	36
3.5 Atualizar planilha de controle	36
4. Jurisprudência TCU – atos de admissão	37

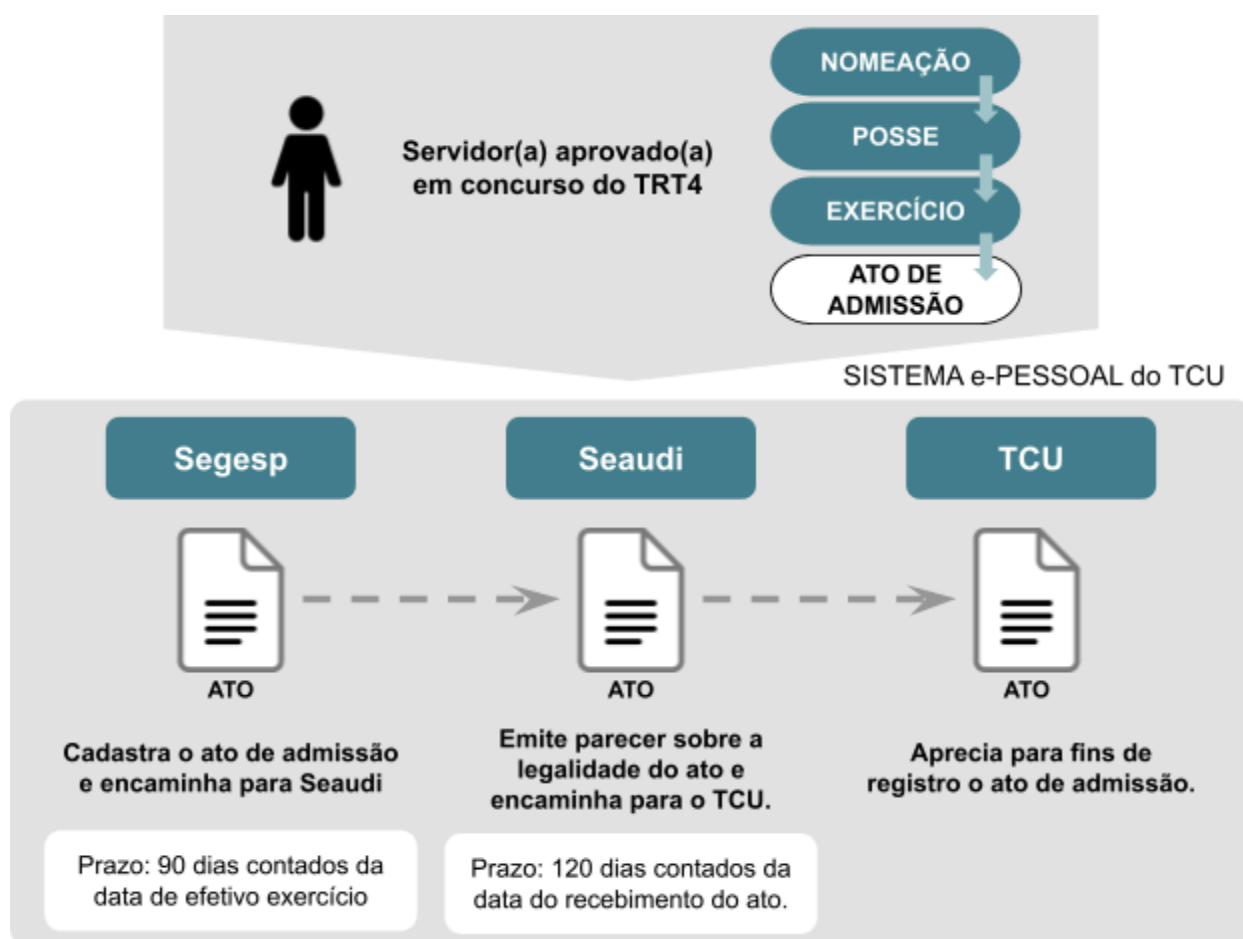
1. Embasamento normativo para análise dos atos de admissão pela Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas

1.1 Considerações iniciais

A admissão é o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública e compreende a nomeação, a posse e o exercício. Por disposição constitucional, todo ato de admissão de servidor do TRT4 – exceto o de admissão temporária e o de nomeação para cargo em comissão ou função de confiança –, deve ser submetido à exame de legalidade pelo Tribunal de Contas da União, por meio do [sistema e-Pessoal](#).

Para que o TCU cumpra a sua missão constitucional, a **Secretaria de Gestão de Pessoas – Segesp** (órgão de pessoal) deve cadastrar o ato de admissão no sistema e-Pessoal do TCU e encaminhá-lo para a **Secretaria de Auditoria – Seaudi** (órgão de controle interno, para fins do disposto na IN TCU nº 78/2018). A Seaudi irá analisar as informações cadastradas e emitirá parecer sobre a legalidade de cada ato, encaminhando-o ao **Tribunal de Contas da União**. A Figura 1 ilustra os atores envolvidos com os atos de admissão no âmbito do TRT4.

Figura 1 – Atos de admissão: atores envolvidos.



1.2 Legislação aplicável

- [Constituição Federal de 1988](#) – artigo 71, inciso III;
- [Lei nº 8.112/1990](#);
- [Lei nº 11.416/2006](#);
- [Resolução TCU nº 353/2023](#);
- [IN TCU nº 78/2018](#);
- [Manual do Sistema e-Pessoal](#);
- [Edital do Concurso Público para provimento de cargos do TRT4](#).

1.1.1 Lei nº 8.112/1990

O tipo de ato Admissão – Regime estatutário tem a finalidade de informar a admissão do servidor público estatutário regido pela Lei nº 8.112/1990. Deve ser apresentado pelo órgão no qual o servidor foi admitido e entrou em efetivo exercício, mesmo que o concurso tenha sido realizado por outro órgão.

A Lei nº 8.112/1990 institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, estabelecendo os requisitos básicos para investidura em cargo público e os critérios para realização de concurso público, além das regras para posse e exercício dos novos servidores e servidoras. Deve, portanto, ser observada quando da verificação e emissão de pareceres sobre a legalidade e a conformidade dos atos de pessoal – admissão.

Quadro 1 – Disposições da Lei nº 8.112/1990 a serem observadas para os atos de admissão.

Base Legal	Requisitos
Investidura em cargo público (artigo 5º)	<p>I - a nacionalidade brasileira;</p> <p>II - o gozo dos direitos políticos;</p> <p>III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;</p> <p>IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;</p> <p>V - a idade mínima de dezoito anos;</p> <p>VI - aptidão física e mental.</p> <p>→ As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei;</p> <p>→ Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% das vagas oferecidas no concurso;</p> <p>→ A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.</p>
Nomeação (artigo 10)	Depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

<p>Concurso Público (artigos 11 e 12)</p>	<p>O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira.</p> <p>O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.</p> <ul style="list-style-type: none"> → O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial da União e em jornal diário de grande circulação. → Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.
<p>Posse (artigos 13 e 14)</p>	<p>Dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.</p> <p>A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento. A lei estabelece hipóteses em que o referido prazo será contado após o retorno do servidor da licença ou do afastamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> → No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública. → Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo de 30 dias. → A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo. <p>Os prazos para posse e exercício, serão contados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o 1º dia útil seguinte, o prazo vencido no dia em que não haja expediente.</p>
<p>Exercício (artigo 15)</p>	<p>É o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.</p> <p>O prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício é de quinze dias, contados da data da posse.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Se o servidor não entrar em exercício no prazo previsto, será exonerado do cargo.

1.1.2 Lei nº 11.416/2006

A Lei nº 11.416/2006 dispõe sobre as carreiras dos servidores do Poder Judiciário da União, descrevendo, dentre outros itens, a forma de ingresso do(a) servidor(a) aprovado(a) em concurso público.

Quadro 2 – Disposições da Lei nº 11.416/2006 relacionadas ao ingresso de servidor(a).

Base Legal	Requisitos
Cargos da carreira de servidor do Poder Judiciário (artigos 2º e 3º)	<p>Os Quadros de Pessoal efetivo do Poder Judiciário são compostos pelas seguintes Carreiras, constituídas pelos respectivos cargos de provimento efetivo: I - Analista Judiciário; II - Técnico Judiciário; III - Auxiliar Judiciário.</p> <p>Os cargos efetivos das Carreiras são estruturados em Classes e Padrões, de acordo com as seguintes áreas de atividade:</p> <ul style="list-style-type: none">→ Área judiciária, compreendendo os serviços realizados privativamente por bacharéis em Direito, abrangendo processamento de feitos, execução de mandados, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito, bem como elaboração de pareceres jurídicos;→ Área de apoio especializado, compreendendo os serviços para a execução dos quais se exige dos titulares o devido registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão ou o domínio de habilidades específicas, a critério da administração;→ Área administrativa, compreendendo os serviços relacionados com recursos humanos, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, controle interno e auditoria, segurança e transporte e outras atividades complementares de apoio administrativo.
Ingresso na Carreira (artigos 7º e 8º)	<p>O ingresso em qualquer dos cargos de provimento efetivo das Carreiras dos Quadros de Pessoal do Poder Judiciário dar-se-á no primeiro padrão da classe “A” respectiva, após aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.</p> <ul style="list-style-type: none">→ Os órgãos do Poder Judiciário da União poderão incluir, como etapa do concurso público, programa de formação, de caráter eliminatório, classificatório ou eliminatório e classificatório. <p>São requisitos de escolaridade para ingresso:</p> <ul style="list-style-type: none">→ Para o cargo de Analista Judiciário, curso de ensino superior, inclusive licenciatura plena, correlacionado com a especialidade, se for o caso;→ Para o cargo de Técnico Judiciário, curso de ensino superior completo - redação dada pela Lei nº 14.456/2022 (vide observação no quadro abaixo);→ Para o cargo de Auxiliar Judiciário, curso de ensino fundamental. <p>Além desses requisitos, poderão ser exigidos formação especializada, experiência e registro profissional a serem definidos em regulamento e especificados em edital de concurso.</p>

OBS. No tocante ao cargo de **Técnico Judiciário**, destaca-se que a redação original da Lei nº 11.416/2006 exigia como requisito para ingresso no cargo curso médio ou, conforme o caso, curso técnico equivalente, correlacionado com a especialidade. Esse artigo foi alterado pela [Lei nº 14.456/2022](#), publicada em 22.09.2022, a qual passou a estabelecer como requisito de escolaridade para o cargo de Técnico Judiciário curso de ensino superior completo. Destaca-se, contudo, que o Edital nº 01/2022 para provimento de cargos do TRT4, publicado no DOU de 06.05.2022, é anterior à alteração legal, de forma que será exigido dos ingressantes no cargo de Técnico Judiciário aprovados nesse concurso curso médio ou equivalente, conforme disposto no referido edital.

1.1.3 Resolução TCU nº 353/2023

A Resolução TCU nº 353/2023, publicada em 10.04.2023, estabelece procedimentos para exame, apreciação e registro de atos pelo TCU, dentre esses o de admissão. Por essa norma, devem ser submetidos a registro atos de admissão de pessoal, exceto admissão temporária e nomeação para cargo em comissão ou função de confiança (artigo 2º, inciso I).

Quadro 3 – Disposições da Resolução TCU nº 353/2023 relacionadas aos atos de admissão.

Base Normativa	Dispositivo
<p>Forma de encaminhamento (artigo 3º)</p>	<p>Em regra, o encaminhamento dos atos de admissão de pessoal ao TCU será efetuado pelo órgão ou entidade de origem mediante o cadastramento e a disponibilização das informações pertinentes em meio eletrônico, por intermédio do Sistema e-Pessoal.</p> <p>Os atos cadastrados no e-Pessoal, previamente a sua disponibilização para exame do TCU, serão automaticamente criticados pelo Sistema para identificação de eventuais inconsistências ou omissões no lançamento dos dados.</p> <p>→ Os atos rejeitados pela crítica preliminar não serão disponibilizados para exame do Tribunal até que as falhas identificadas sejam sanadas ou, quando aplicável, justificadas.</p> <p>A omissão de informações nos atos cadastrados no e-Pessoal, o lançamento de dados falsos e/ou incorretos no Sistema e o uso de perfil por terceiros poderão ensejar a aplicação da multa prevista no inciso II do artigo 58 da Lei 8.443/1992, aos responsáveis.</p>
<p>Exame e apreciação (artigos 5º e 6º)</p>	<p>As informações relativas aos atos de admissão cadastradas no e-Pessoal, uma vez disponibilizadas para exame da Corte de Contas, passarão por críticas eletrônicas desenvolvidas pela unidade técnica responsável, com base na legislação pertinente e na jurisprudência do Tribunal.</p> <p>→ Os atos aprovados pelas críticas eletrônicas serão encaminhados automaticamente às listas com propostas de apreciação pela legalidade.</p> <p>→ Os atos rejeitados pelas críticas eletrônicas serão tratados individualmente, podendo ser objeto de autuação individual ou</p>

	<p>por meio de lista, com detalhamento completo das falhas ou inconsistências identificadas.</p> <p>No exame dos atos sujeitos a registro, serão utilizadas, além das informações contidas no e-Pessoal, aquelas cadastradas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape), em sistemas similares utilizados pela unidade jurisdicionada e em outros sistemas de informação na área de pessoal disponíveis na administração pública.</p>
<p>Registro (artigos 7º a 9º)</p>	<p>Ao apreciar os atos sujeitos a registro, o Tribunal de Contas da União:</p> <p>I - considerará legais e ordenará o registro dos atos nos quais não tenham sido identificadas falhas ou inconsistências;</p> <p>II - considerará ilegais e, excepcionalmente, ordenará o registro dos atos em que tenha sido identificada irregularidade insuscetível de correção pelo órgão ou entidade de origem, em face da existência de decisão judicial apta a sustentar, em caráter permanente, seus efeitos financeiros;</p> <p>III - considerará ilegais e negará o registro dos atos editados em desconformidade com a legislação pertinente.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Será considerado prejudicado, por inépcia, o exame de legalidade do ato que apresentar inconsistências nas informações prestadas pelo órgão de pessoal, não sanadas mediante diligência, que impossibilitem sua análise, devendo ser determinado o encaminhamento de novo ato, livre de falhas. → O TCU poderá considerar prejudicado, por perda de objeto, o exame dos atos de admissão cujos efeitos financeiros tenham se exaurido antes de sua apreciação. → Os atos cadastrados no Sistema e-Pessoal sem apreciação há mais de cinco anos da data de sua efetiva disponibilização para análise do Tribunal serão considerados registrados tacitamente, devendo ser providenciada a respectiva anotação nas bases de dados da Corte.

1.1.4 Instrução Normativa TCU nº 78/2018

A Instrução Normativa TCU nº 78/2018 dispõe sobre o envio, o processamento e a tramitação de atos de pessoal, por intermédio do sistema e-Pessoal, para fins de registro no Tribunal de Contas da União. Essa norma definirá quais os atos que devem ser remetidos à Corte de Contas e a forma de atuação dos envolvidos no processo – órgão de pessoal (Segesp), órgão de controle interno (Seaudi) e Tribunal de Contas da União (TCU).

Quadro 4 – Disposições da IN TCU nº 78/2018 para os atos de admissão.

Base Normativa	Requisitos
<p>Prazos (artigo 7º e 11)</p>	<p>As informações pertinentes aos atos de admissão deverão ser cadastradas pelo órgão de pessoal no sistema e-Pessoal, para fins de exame e registro, no prazo de noventa dias, contados da data do efetivo exercício do cargo pelo interessado.</p>

	<p>O parecer do órgão de controle interno e os respectivos atos de admissão deverão ser colocados à disposição do TCU, no sistema e-Pessoal, no prazo de cento e vinte dias a contar do recebimento do ato.</p>
<p>Atuação do órgão de controle interno (artigos 11 e 12)</p>	<p>O órgão de controle interno emitirá parecer sobre a legalidade dos atos de admissão disponibilizados no sistema e-Pessoal pelos órgãos de pessoal a ele vinculados.</p> <p>No exame dos atos de admissão, o órgão de controle interno deverá cotejar os dados previamente cadastrados no sistema e-Pessoal pelo órgão de pessoal com aqueles constantes dos respectivos processos administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Ao verificar a necessidade de esclarecimentos acerca dos dados recebidos, o órgão de controle interno deverá diligenciar junto ao órgão de pessoal. → A diligência suspenderá temporariamente o decurso do prazo de cento e vinte dias, cuja contagem será reiniciada no primeiro dia útil seguinte ao seu atendimento, ou ao término do prazo estipulado para o seu cumprimento. → A diligência deverá ser cumprida pelo órgão de pessoal no prazo máximo de trinta dias contados da ciência. Esse prazo poderá ser prorrogado por até trinta dias, devendo o órgão de controle interno consignar os motivos que ensejaram a prorrogação no sistema e-Pessoal e no processo administrativo concernente ao ato sujeito a registro. → Findo o prazo fixado, sem atendimento da diligência, o órgão de controle interno deverá emitir parecer conclusivo, a partir dos elementos disponíveis, e identificar em campo próprio do formulário do e-Pessoal o responsável pelo não-atendimento. <p>Os responsáveis pela emissão do parecer e encaminhamento do ato ao TCU, que derem causa ao descumprimento do prazo de cento e vinte dias, estarão sujeitos às sanções previstas no inciso II do artigo 58 da Lei nº 8.443/1992, sem prejuízo de outras que se revelarem pertinentes, de ordem administrativa, civil ou penal, previstas no ordenamento jurídico.</p>

Embora não sujeitas a registro, deverão ser enviadas ao TCU, pela autoridade administrativa responsável, informações relativas a: **desligamento de servidor, restabelecimento de admissão e anulação de admissão** (artigo 3º, incisos I, III e V, da IN TCU nº 78/2018).

OBS. As informações relativas ao desligamento de servidor, restabelecimento de admissão e anulação de admissão, como não são sujeitas a registro, **não farão parte** da análise realizada pela Secretaria de Auditoria nos atos de admissão, **exceto quando ocorrer o desligamento do servidor** após o preenchimento do formulário e-Pessoal pelo gestor responsável e antes da emissão do parecer de legalidade.

1.1.5 Manual do Sistema e-Pessoal

É por meio do sistema e-Pessoal, desenvolvido pelo TCU, que ocorre o cadastro, o processamento e a tramitação de atos de admissão. O [Módulo 5 do Manual do sistema](#) descreve o processo de trabalho do órgão de controle interno.

Conforme disposição legal, o órgão de controle interno tem como missão emitir parecer quanto à legalidade dos atos de admissão cadastrados pelos órgãos de pessoal a ele vinculados. Para os fins estabelecidos na IN nº 78/2018, a Secretaria de Auditoria (Seaudi) atua como órgão de controle interno no exame dos atos de admissão.

Quadro 5 – Tipos de pareceres do controle interno.

Parecer	Requisitos
Parecer pela legalidade	<p>O parecer pela legalidade é emitido quando se está convencido de que os elementos do ato submetido a registro correspondem à veracidade, bem como se o beneficiário do ato preencheu todos os requisitos constitucionais e legais para usufruir os frutos dele advindos.</p> <p>No caso do ato de admissão, deve-se observar, no mínimo, as regras sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> → concurso público, processo seletivo, prazo de validade do certame, ordem de classificação, regime jurídico, origem da vaga; → requisitos para ingresso no cargo ou emprego, acumulação lícita de cargos ou empregos públicos; → prazo entre a nomeação e a posse (estatutário), prazo entre a posse e o exercício (estatutário); → estrito cumprimento das decisões judiciais (se houver), ou seja, se não foi extrapolado o que foi determinado pelo Poder Judiciário.
Parecer pela legalidade com esclarecimento	<p>O parecer pela legalidade com esclarecimentos é emitido quando se está convencido de que os elementos do ato submetido a registro correspondem à veracidade, bem como se o beneficiário do ato preencheu todos os requisitos constitucionais e legais para usufruir os frutos dele advindos. Devem ser observadas as mesmas regras do parecer pela legalidade.</p> <p>Entretanto, sem que haja qualquer influência na proposta de legalidade, é feito algum esclarecimento adicional sobre o ato de admissão, conforme critério subjetivo do responsável pela emissão do parecer. Nesse caso, os esclarecimentos objetivam:</p> <ul style="list-style-type: none"> → reforçar alguma justificativa apresentada pelo gestor de pessoal; → apontar alguma inconsistência do ato, sem influência de mérito; → apontar falhas de mero procedimento administrativo, sem influência no mérito do ato, tais como não atendimento de diligência no prazo estipulado pelo controle interno; → relatar algum evento, sem influência de mérito que, por seu critério subjetivo, entenda ser necessário justificar no ato.
Parecer pela ilegalidade	<p>O parecer pela ilegalidade é emitido quando se está convencido de que os elementos do ato submetido a registro não correspondem à veracidade, bem como se o beneficiário do ato não preencheu todos os requisitos constitucionais e legais para usufruir os frutos dele advindos.</p> <p>Nesse caso, o parecer poderá justificar, entre outros, como motivo de ilegalidade do ato de admissão, a inobservância, no mínimo, de uma das regras do parecer de legalidade.</p>

Parecer pela perda de objeto	<p>A perda de objeto ocorre quando, por causa superveniente à vigência do ato e antes da emissão do parecer, constatar que os efeitos financeiros tenham se exaurido.</p> <p>No caso do ato de admissão, pode ocorrer a perda de objeto em decorrência de falecimento e vacância (exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável, entre outras hipóteses de vacância).</p>
------------------------------	--

Junto com o Manual do sistema e-Pessoal, o Tribunal de Contas da União disponibiliza também outros documentos, como o [Formulário de preenchimento e-Pessoal - Atos civis](#). Esse formulário traz algumas informações sobre as hipóteses em que o ato de admissão não deve ser cadastrado e, em especial, sobre a necessidade de preenchimento dos **formulários de desligamento** e de **restabelecimento de admissão**.

Quadro 6 – Formulário de admissão civil regime estatutário.

Dispositivo	Regra
Hipóteses para não cadastrar Formulário de Admissão de servidor	<p>Não se deve cadastrar formulário de admissão para o servidor:</p> <ul style="list-style-type: none"> → que foi nomeado, tomou posse, mas não entrou em efetivo exercício; → nomeado para cargo em comissão (artigo 37, item II, da Constituição Federal); → readaptado, reconduzido, que retornou à ativa após ter sido posto em disponibilidade, requisitado, removido ou redistribuído de outro órgão; → reintegrado ou readmitido, visto que estes atos não estão sujeitos ao exame e registro, exceto casos específicos que mereceram ou que venham a merecer decisão em contrário, do TCU; → que retornou à ativa, após ter sido aposentado por invalidez.
Formulário de desligamento	<p>O desligamento do ato de admissão (desde que este tenha sido cadastrado no sistema e-Pessoal) integra o formulário admissional.</p> <p>Constituem-se hipóteses para cadastrar o formulário de desligamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Exoneração; → Rescisão; → Demissão; → Término do contrato por prazo determinado; → Posse em cargo inacumulável; → Desistência do estágio probatório; → Inabilitação em estágio probatório; e → Admissão julgada ilegal pelo TCU. <p>Não se deve cadastrar formulário de desligamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> → em razão de falecimento (§ 3º, artigo 3º, IN TCU nº 78, de 2018). → aposentado ou reformado, visto que o desligamento será processado automaticamente quando do recebimento do Formulário de Concessão de Aposentadoria ou de Reforma; → do cargo que deixou vago em decorrência de promoção na carreira.
Formulário de restabelecimento de admissão	<p>O Formulário de Cancelamento de Desligamento e Restabelecimento da Admissão também integra o ato de admissão e deve ser apresentado pelo órgão no qual foi restabelecida a admissão do servidor, mesmo que seu desligamento tenha ocorrido em outro órgão. Trata-se do meio adequado para</p>

solicitar cancelamento de desligamentos que já tenham sido informados ao TCU.

Constituem-se hipóteses para cadastrar o formulário de restabelecimento de admissão:

- Desistência do estágio probatório;
- Reintegração administrativa;
- Reintegração judicial; e
- Recondução (inciso II, artigo 29, Lei nº 8.112/90)

Não deve ser solicitado o cancelamento do desligamento de servidor estatutário que retornou à ativa após ter sido aposentado por invalidez (reversão), pois o desligamento será cancelado automaticamente pelo Sistema, quando o retorno à atividade for informado através do Formulário de Cancelamento da Concessão.

Conforme mencionado anteriormente, quando ocorre o desligamento do servidor após o preenchimento do formulário e-Pessoal pelo gestor responsável e antes da emissão do parecer de legalidade, as informações constantes do **Formulário de Desligamento** são analisadas pela Secretaria de Auditoria.

1.1.6 Edital do Concurso do TRT4

O edital do concurso norteará a análise do ato de admissão, por estabelecer as condições para provimento dos cargos ora ocupados.

É recomendado que, antes de iniciar a análise de qualquer ato, o(a) servidor(a) da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas responsável por emitir parecer de legalidade dos atos de admissão estude detalhadamente as regras estabelecidas no edital do concurso, a fim de compreender as particularidades do certame que precede as admissões, como os pré-requisitos de cada cargo/área/especialidade e as regras relativas aos percentuais de vagas destinadas a cotistas. Além disso, será necessário conferir, no ato de admissão, a data em que o edital do concurso foi publicado no Diário Oficial da União, assim como a data da publicação da homologação do resultado final e a data da validade do concurso público que originou a admissão do servidor.

Quadro 7 – Disposições do Edital nº 01/2022 para provimento de cargos do TRT4.

Dispositivo do Edital	Requisito
2.1 Escolaridade e Pré-requisitos	A depender do cargo/área/especialidade o candidato deve comprovar no ato da posse o cumprimento de determinados requisitos: → A01 Analista Judiciário - Área Judiciária: Diploma de Graduação em Direito, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. → A02 Analista Judiciário - Área Administrativa: Diploma de curso superior, em qualquer área de formação, inclusive Licenciatura Plena, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

- **A03 Analista Judiciário - Área Administrativa - Especialidade: Contabilidade:** Diploma de Graduação em Contabilidade, devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Órgão de Classe.
- **A04 Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade: Arquitetura:** Diploma de Graduação em Arquitetura, devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Órgão de Classe.
- **A05 Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade: Engenharia:** Diploma de Graduação em Engenharia Civil, Mecânica ou Elétrica, devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Órgão de Classe.
- **A06 Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade: Engenharia (Civil):** Diploma de Graduação em Engenharia Civil, devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Órgão de Classe.
- **A07 Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade: Engenharia (Elétrica):** Diploma de Graduação em Engenharia Elétrica, devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Órgão de Classe.
- **A08 Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade: Engenharia (Segurança do Trabalho):** Diploma de Graduação em Arquitetura ou Engenharia, acrescido de pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho, devidamente registrados, reconhecidos pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Órgão de Classe.
- **A09 Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade: Estatística:** Diploma de Graduação em Estatística, devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Órgão de Classe.
- **A10 Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade: Medicina:** Diploma de Graduação em Medicina, devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Órgão de Classe.
- **A11 Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade: Medicina (Cardiologia):** Diploma de Graduação em Medicina e pós-graduação em Cardiologia, devidamente registrados, reconhecidos pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Órgão de Classe.
- **A12 Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade: Medicina (do Trabalho):** Diploma de Graduação em Medicina e pós-graduação em Medicina do Trabalho, devidamente registrados, reconhecidos pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Órgão de Classe.
- **A13 Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade: Medicina (Psiquiatria):** Diploma de Graduação em Medicina e pós-graduação em Psiquiatria, devidamente registrados, reconhecidos pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Órgão de Classe.
- **A14 Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Tecnologia da Informação:** Diploma de curso superior em Informática, ou de qualquer outro curso superior acrescido de curso de pós-graduação na área de Informática, devidamente registrados e fornecidos por

	<p>Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>→ T15 Técnico Judiciário - Área Administrativa: Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio, devidamente registrado, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>→ T16 Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade: Enfermagem do Trabalho: Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio e Curso Técnico de Enfermagem, devidamente registrados, expedidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.</p> <p>→ T17 Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade: Tecnologia da Informação: Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio, acrescido de curso de Programação com, no mínimo, 120 horas/aula, ou certificado de conclusão de Curso Técnico na área de Informática, devidamente registrados e expedidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>
<p>3. Dos requisitos para investidura no cargo</p>	<p>Consoante item 3.1 do edital, o candidato aprovado no concurso deve atender às seguintes exigências na data da posse:</p> <ul style="list-style-type: none"> → ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros, na forma do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal; → ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; → gozar dos direitos políticos; → estar em dia com as obrigações eleitorais; → estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino; → apresentar certidões de antecedentes criminais da Justiça Federal, Eleitoral, Militar (estadual e federal) e da Justiça Estadual; → não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público federal, nos termos dispostos no artigo 137 da Lei nº 8.112/1990; → possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos e os documentos constantes do item 14.9 do Edital; → ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo/Área/Especialidade, conforme artigo 14, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990.
<p>5. Candidatos com deficiência</p>	<p>Conforme item 5.2 do edital, em obediência ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/90, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso para candidatos com deficiência.</p> <ul style="list-style-type: none"> → O item 5.2.2 estabelece que somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos Cargos/Áreas/Especialidades com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco). → O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso será convocado para ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados, a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas, correspondentes às 21ª, 41ª, 61ª vagas, e

	<p>assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, durante o prazo de validade do concurso (item 5.2.3).</p> <ul style="list-style-type: none"> → As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do item anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas (item 5.2.4). → Para o preenchimento das vagas mencionadas no item 5.2.3 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral (item 5.2.5). <p>Consoante item 5.10 do edital, o candidato com deficiência aprovado no concurso, quando convocado, será submetido à avaliação, de caráter terminativo, a ser realizada por Equipe Multiprofissional indicada pelo Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, objetivando verificar se a deficiência se enquadram no artigo 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no artigo 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Para a avaliação, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 12 (doze) meses anteriores à referida avaliação, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.
6. Candidatos negros	<p>Conforme item 6.1 do edital, serão reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, para cada um dos Cargos/Áreas/Especialidades oferecidos, na forma da Lei nº 12.990/2014 e da Resolução nº 203/2015 do Conselho Nacional de Justiça.</p> <ul style="list-style-type: none"> → O item 6.2 prevê que a reserva de vagas de que trata o item 6.1 será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três). → Caso a aplicação do percentual estabelecido no <i>caput</i> resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

	<ul style="list-style-type: none"> → Em face dessas disposições, os candidatos negros serão destinados a ocupar, por cargo: a 3ª, a 8ª, a 13ª, a 18ª, a 23ª vagas e assim sucessivamente, seguindo intervalos de cinco vagas (item 6.2.2). → Os candidatos habilitados nas Provas Objetiva e Discursiva, autodeclarados negros, serão convocados perante a Comissão de Heteroidentificação instituída pela Fundação Carlos Chagas, para a aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra, a fim de ratificar ou retificar a sua inscrição nessa condição, com a finalidade específica e exclusiva de se avaliar o fenótipo dos candidatos.
14. Provimento dos cargos	<ul style="list-style-type: none"> → Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas, terão sua nomeação publicada no Diário Oficial da União. → O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse, terá o ato de nomeação tornado sem efeito. → O candidato convocado para nomeação deverá apresentar os seguintes documentos para fins de posse (item 14.9): a) Comprovação de Escolaridade/Pré-requisitos constantes do Capítulo 2 deste Edital; b) Comprovação dos requisitos enumerados no item 3.1 do Capítulo 3; c) Certidão de nascimento ou casamento; d) Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição, ou certidão de quitação eleitoral; e) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino; f) Cédula de Identidade; g) Cadastro de Pessoa Física – CPF; h) Documento de inscrição no PIS ou PASEP, se houver; i) Curriculum Vitae; j) 03 (três) fotografias 3X4 recentes; k) Certidões para fins de posse em cargo público, dos seguintes Órgãos, dos locais onde haja residido nos últimos 5 (cinco) anos: Tribunal Regional Eleitoral (negativa de crime eleitoral); certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros da Justiça Federal, Justiça Militar (estadual e federal) e Justiça Estadual; l) Cópia da última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, acompanhada do respectivo recibo de entrega e das atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº 8.429/92, Lei nº 8.730/93 e Instrução Normativa nº 67/2011-TCU; m) Autorização de acesso aos dados de bens e rendas das declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física (Anexo II da Instrução Normativa nº 67/2011-TCU); n) Declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa; o) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades enumeradas no artigo 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/1990; p) Declaração de que não participa em gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, e de que não exerce comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário (inciso X do artigo 117 da Lei nº 8.112/1990); e q) Comprovante de residência.

→ A posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção de saúde, mediante a apresentação do **laudo médico de sanidade física e mental** expedido pela equipe de saúde do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região ou por profissional credenciado pelo Tribunal.

2. Diretrizes gerais do sistema e-Pessoal

O sistema e-Pessoal pode ser acessado clicando-se no link [e-Pessoal](#) na página do TCU na Internet.

É requisito de acesso que o usuário esteja cadastrado no Portal do TCU e obtenha o perfil de acesso ao sistema e-Pessoal:

- Para se cadastrar, o(a) servidor(a) deve acessar a [página de cadastro no Portal do TCU](#) e seguir as instruções apresentadas.
- Para ter acesso aos atos de admissão encaminhados pelo gestor de pessoal, é necessário que um(a) servidor(a) que possua Perfil “**Gestor da Unidade de Controle Interno**” ou “**Gestor da Subunidade de Controle Interno**” conceda o perfil adequado aos demais usuários. A partir dessa concessão, é possível acessar o sistema, analisar e emitir parecer para o ato de admissão.

Perfis de acesso ao sistema

Perfil “Gestor da Unidade de Controle Interno”: é o cadastrador no sistema para o órgão do controle interno. Suas atribuições são de gerência, que compreendem: (i) criar a Subunidade de Controle Interno (SUCI); (ii) vincular a Subunidade Cadastradora (SUC) ao controle interno; (iii) vincular o tipo de ato pretendido da SUC ao controle interno; (iv) conceder perfil de Gestor de SUCI; (v) conceder perfil de Operador de SUCI; e (vi) emitir parecer sobre o ato.

Perfil “Gestor da Subunidade de Controle Interno”: é o cadastrador no âmbito da Subunidade de Controle Interno (SUCI). Suas atribuições são de gerência e compreendem: (i) conceder perfil de Operador de SUCI; e (ii) emitir parecer sobre o ato.

Perfil “Operador da Subunidade de Controle Interno”: o operador da subunidade cadastradora possui a atribuição da emissão de parecer sobre o ato.

Após acessar o sistema, o usuário deve clicar no item “Atos” do Menu – e-Pessoal (canto esquerdo da tela) e, em seguida, em “Gerenciar atos de subunidade de controle interno” para observar todos os atos cadastrados pela gestão para análise do órgão de controle interno (Seaudi), conforme Figura 2. Logo após, filtrar o campo “Tipo de Ato” para visualizar apenas os atos de admissão, de acordo com a Figura 3.

Figura 2 – Tela inicial para acesso aos atos de admissão no sistema e-Pessoal.

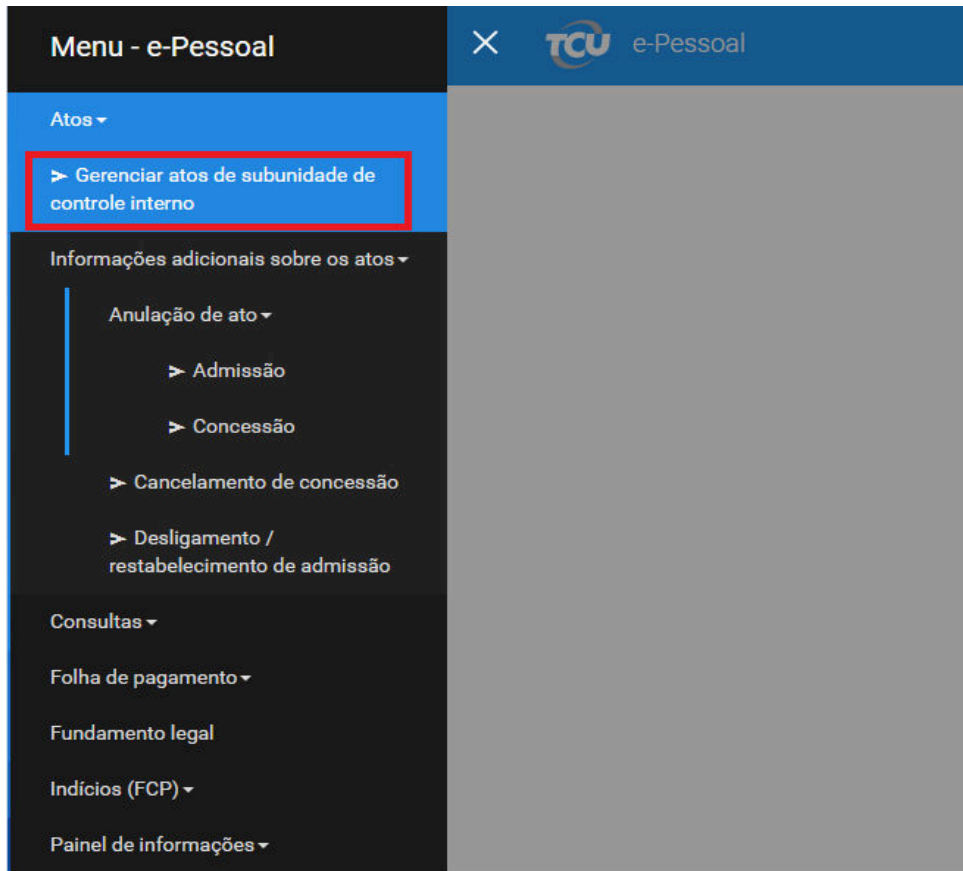


Figura 3 – Tela de visualização dos atos de admissão no sistema e-Pessoal.

Quantidade de atos encontrados: 21

	Número do ato	Tipo do ato	Situação do parecer	Servidor/Instituidor	CPF	Unidade cadastradora	Usuário resp. última alteração
	129704/2022	Admissão - Regime estatutário	✓ D			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS	
	30901/2023	Admissão - Regime estatutário	✓ -			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS	
	28001/2023	Admissão - Regime estatutário	✓ -			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS	
	130218/2022	Admissão - Regime estatutário	✓ D			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS	
	32935/2023	Admissão - Regime estatutário	✓ -			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS	
	31133/2023	Admissão - Regime estatutário	✓ -			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS	

A seguir, o(a) servidor(a) da SAGP deve escolher um ato, clicando no seu número para abrir a tela que conterá as informações a serem analisadas (Figura 4). A descrição de como será efetuada a análise de legalidade do ato é apresentada no Capítulo 3.

Figura 4 – Escolha de um ato para análise no sistema e-Pessoal.

	Número do ato	Tipo do ato	Situação do parecer	Servidor/Instituidor	CPF	Unidade cadastradora	Usuário resp.
<input type="checkbox"/>	129704/2022	Admissão - Regime estatutário	✔ !			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS	
<input type="checkbox"/>	30901/2023	Admissão - Regime estatutário	✔ -			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS	
<input type="checkbox"/>	28001/2023	Admissão - Regime estatutário	✔ -			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS	
<input type="checkbox"/>	130218/2022	Admissão - Regime estatutário	✔ !			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS	
<input type="checkbox"/>	32935/2023	Admissão - Regime estatutário	✔ -			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS	
<input type="checkbox"/>	31133/2023	Admissão - Regime estatutário	✔ -			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS	

Uma nova aba será aberta no navegador com as informações do ato, consoante demonstrado na Figura 5.

Figura 5 – Detalhamento das informações do ato de admissão.

Cadastrar ato de admissão

Número do ato	Data de cadastro do ato	Nome do servidor/instituidor	CPF	Unidade emissora	Subunidade cadastradora	Localização atual do ato
129704/2022	07/12/2022			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS	Seção de Ingresso e Remoção - Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS	CI - Aguardando manifestação

Visualizar espelho Criticar Encaminhar Devolver Gerenciar Atos

Dados gerais Anexos Pendências Controle Interno

Dados do servidor/instituidor

CPF: * Nome: * Data de nascimento: * Sexo: * Comentário

Matrícula: ?

Regime

Regime jurídico: *

Cargo

Denominação: Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Tecnol

Escolaridade exigida: Médio Natureza da ocupação: Técnico e/ou científico (acumulável)

Jornada semanal de trabalho: Outras Outra jornada semanal de trabalho: 35

Concurso

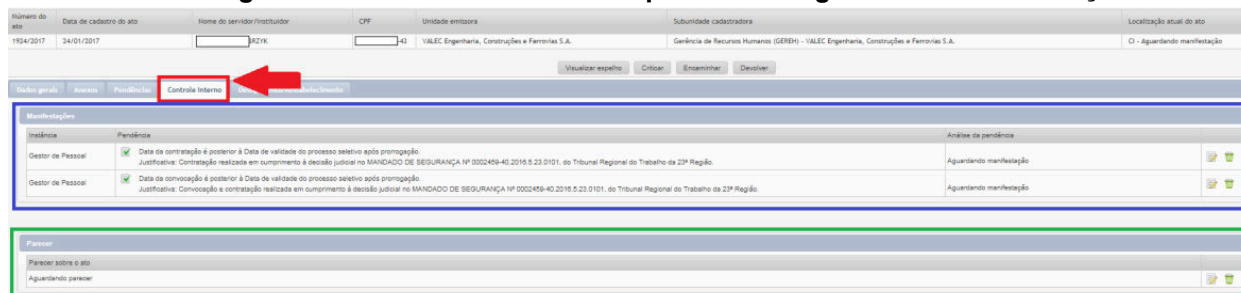
Data da publicação do edital em órgão oficial: 08/05/2022 Data da publicação da homologação em órgão oficial: 17/10/2022 Data da validade do concurso: 18/10/2024 A validade do concurso foi prorrogada? Sim Não

Concurso realizado por outro órgão? Sim Não

Após realizar a análise de legalidade do ato descrita no Capítulo 3, o próximo passo será clicar na aba “Controle Interno”, conforme indicado na Figura 6. Caso existam pendências em relação ao ato, aparecerão opções de manifestação para esclarecê-las, como destacado em azul na

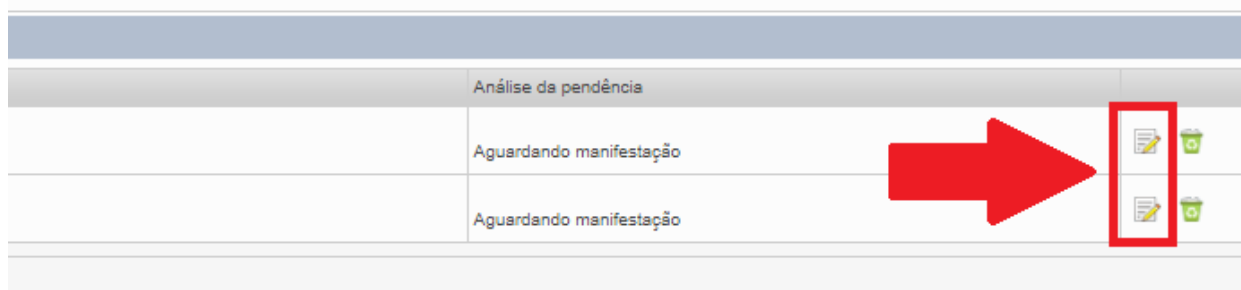
imagem a seguir; mais abaixo haverá o campo para emissão do parecer de legalidade, como destacado em verde:

Figura 6 – Atos de admissão com pendências aguardando manifestação.



Para realizar a manifestação sobre as pendências, basta clicar no símbolo à direita dela como indica a seta vermelha na Figura 7.

Figura 7 – Manifestação sobre as pendências.



O sistema abrirá uma tela para que o(a) servidor(a) da SAGP responsável pelo parecer do ato manifeste-se sobre a pendência, conforme demonstrado nas Figuras 8 e 9. Importa destacar que essas figuras só aparecerão para os atos que possuem pendências.

O formulário mostra dois conjuntos de informações, como descrito na Figura 8. O número 1 nomeia a **pendência com a respectiva justificativa do gestor de pessoal** e o número 2 pontua as **opções apresentadas ao controle interno para justificar a sua análise**: (i) Justificativa do gestor esclarece pendência, (ii) Justificativa do gestor NÃO esclarece pendência, e (iii) O gestor informou que não há justificativa.

A Figura 9 apresenta o campo para manifestação do controle interno acerca da análise da pendência.

Figura 8 – Tela da manifestação sobre pendência.

Manifestação sobre pendência

1

Pendência:
Data da contratação é posterior à Data de validade do processo seletivo após prorrogação.

Justificativa do Gestor de pessoal:
Contratação realizada em cumprimento à decisão judicial no MANDADO DE SEGURANÇA Nº 0002458-40.2016.5.23.0101, do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região.

Anexos da justificativa do Gestor de pessoal

Tipo	Assunto	Identificador	Órgão/entidade emissor	Data	Anexo
Não há anexos cadastrados para esta justificativa de pendência.					

2

Análise da pendência: *

Selecione um

- Selecione um
- Justificativa do gestor esclarece pendência
- Justificativa do gestor NÃO esclarece pendência
- O gestor informou que não há justificativa

Figura 9 – Tela análise da pendência e manifestação do controle interno.

Anexos da justificativa do Gestor de pessoal

Tipo	Assunto	Identificador	Órgão/entidade emissor	Data	Anexo
Não há anexos cadastrados para esta justificativa de pendência.					

Análise da pendência: *

Justificativa do gestor NÃO esclarece pendência

Manifestação do Controle interno: *

2000 caracteres restantes

Salvar Cancelar

Após realizar as devidas manifestações sobre todas as pendências, o usuário poderá emitir o parecer sobre o ato. Para isso, basta clicar no botão que fica à direita na seção de “Parecer” como indica a seta vermelha da Figura 10.

Figura 10 – Emissão de parecer sobre o ato.

Parecer

Índice	Pendência	Análise da pendência
Gestor de Pessoal	✓ Data da contratação é posterior à Data de validade do processo seletivo após prorrogação. Justificativa: Contratação realizada em cumprimento à decisão judicial no MANDADO DE SEGURANÇA Nº 0002458-40.2016.5.23.0101, do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região.	Justificativa do gestor esclarece pendência
Gestor de Pessoal	✓ Data da contratação é posterior à Data de validade do processo seletivo após prorrogação. Justificativa: Contratação e contratação realizada em cumprimento à decisão judicial no MANDADO DE SEGURANÇA Nº 0002458-40.2016.5.23.0101, do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região.	Justificativa do gestor esclarece pendência

Parecer

Parecer sobre o ato

Aguardando parecer

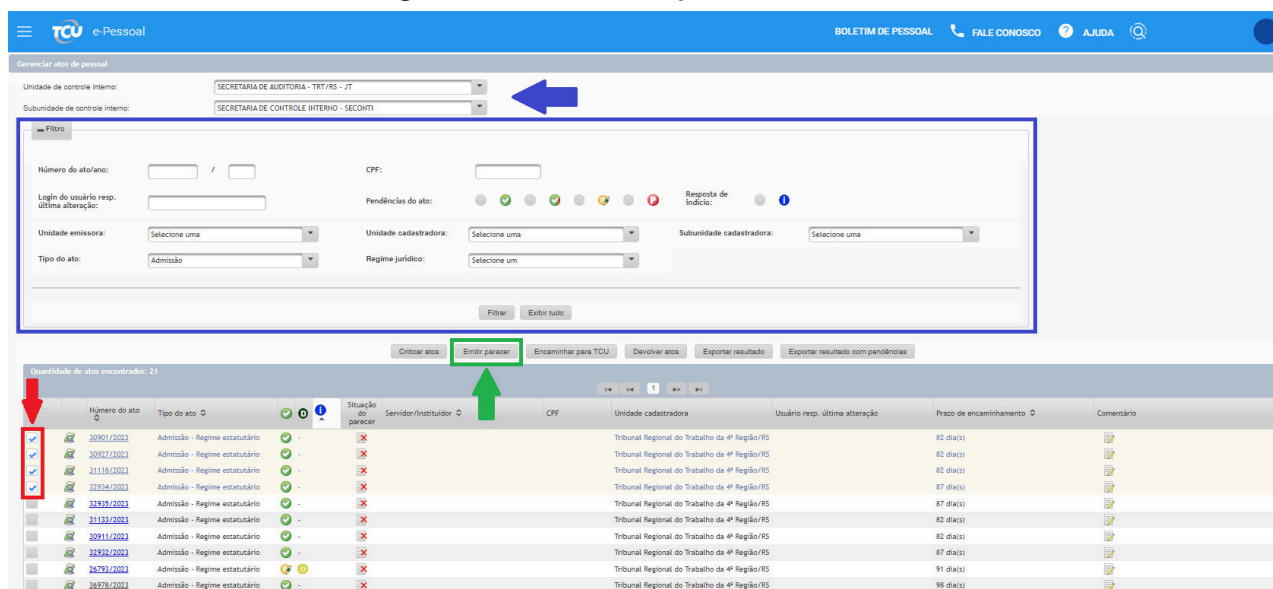
A seguir, deve-se selecionar o tipo de parecer como indica a seta vermelha apresentada na Figura 11. Para os casos de parecer legal com esclarecimentos, ilegal ou perda de objeto, será necessário preencher uma justificativa.

Figura 11 – Seleção do tipo de parecer.



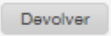
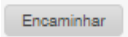
Para atos sem pendências, ou cujas pendências já tenham sido objeto de manifestação, é possível também realizar a **emissão do parecer em grandes lotes**. Para isso, selecione a unidade de controle interno e a subunidade de controle interno como indica a seta azul da Figura 12. Pode-se utilizar o filtro indicado em azul para filtrar os resultados. Selecione os atos como indica a seta vermelha e então clique em “Emitir parecer”, como indica a seta verde na imagem abaixo:

Figura 12 – Emissão de parecer em lote.



IMPORTANTE: Antes do encaminhamento do ato ao TCU, o(a) servidor(a) da SAGP responsável pela análise do ato deve clicar no botão **Criticar** para que o sistema verifique se a manifestação atendeu aos requisitos do programa.

Após a análise, o(a) servidor(a) da SAGP concluirá se devolverá o formulário ao órgão de pessoal, caso haja alguma correção ou diligência a ser feita, ou se encaminhará ao TCU:

- nos casos em que forem verificadas inconsistências no formulário do e-Pessoal, deve-se **devolver o ato via sistema** ao órgão de pessoal (Segesp), sem emissão de parecer, clicando no botão  no centro da tela;
- nos casos em que tiver sido possível emitir o parecer, deve-se **encaminhar o ato ao TCU**, clicando no botão  no centro da tela.

Caso o usuário tenha verificado equívoco ou inconsistência no ato ou no parecer após seu encaminhamento ao TCU, é **possível solicitar sua devolução** para que possa ser editado e/ou retificado. Atualmente este processo se dá via e-mail. Basta enviar um e-mail para e-pessoal@tcu.gov.br requisitando a devolução do ato, passando o motivo da devolução, número do ato, nome e CPF do interessado, e se deve ser devolvido para o gestor de pessoal ou para o controle interno.

3. Atividades desenvolvidas pela Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas relacionadas aos atos de admissão

3.1 Seleção do ato de admissão para análise

Recomenda-se que o(a) servidor(a) da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas responsável por emitir parecer de legalidade dos atos de admissão, ao visualizar os atos cadastrados pela gestão no sistema e-Pessoal, observe a coluna “prazo de encaminhamento” – em destaque na Figura 13 –, ordene e priorize o ato com **prazo menor**, pois nessa coluna consta o tempo que ainda resta para o cumprimento do prazo estipulado pelo artigo 11 da IN TCU nº 78/2018 (de 120 dias para análise e encaminhamento do ato ao TCU, desde o cadastro pela Segesp).

Figura 13 – Atos de admissão ordenados pelo menor prazo de encaminhamento.

	Número do ato	Tipo do ato		Situação do parecer	Servidor/Instituidor	CPF	Unidade cadastradora	Usuário resp. última alteração	Prazo de encaminhamento	Comentário
	30901/2023	Admissão - Regime estatutário	✓	✗			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS		96 dia(s)	
	30911/2023	Admissão - Regime estatutário	✓	✗			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS		96 dia(s)	
	30927/2023	Admissão - Regime estatutário	✓	✗			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS		96 dia(s)	
	31118/2023	Admissão - Regime estatutário	✓	✗			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS		96 dia(s)	
	31133/2023	Admissão - Regime estatutário	✓	✗			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS		96 dia(s)	
	32932/2023	Admissão - Regime estatutário	✓	✗			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS		101 dia(s)	
	32934/2023	Admissão - Regime estatutário	✓	✗			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS		101 dia(s)	
	32935/2023	Admissão - Regime estatutário	✓	✗			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS		101 dia(s)	
	33566/2023	Admissão - Regime estatutário	✓	✗			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS		102 dia(s)	
	26793/2023	Admissão - Regime estatutário	⚠	✗			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS		105 dia(s)	
	35024/2023	Admissão - Regime estatutário	✓	✗			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS		105 dia(s)	
	36776/2023	Admissão - Regime estatutário	✓	✗			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS		112 dia(s)	
	36791/2023	Admissão - Regime estatutário	✓	✗			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS		112 dia(s)	
	36806/2023	Admissão - Regime estatutário	✓	✗			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS		112 dia(s)	
	36814/2023	Admissão - Regime estatutário	✓	✗			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS		112 dia(s)	

3.2 Pré-análise: sistemas internos e documentos para consulta

O parágrafo 3º do artigo 11 da IN TCU nº 78/2018 orienta que, no exame dos atos sujeitos a registro, o órgão de controle interno deve **cotejar os dados previamente cadastrados no sistema e-Pessoal pelo órgão de pessoal com aqueles constantes dos respectivos processos** e com as correspondentes fichas financeiras constantes no sistema de pagamento da folha.

O sistema de processos administrativos deste Regional é o [PROAD](#), disponível na Intranet pelo menu [SISTEMAS](#) e acessado com a mesma senha da rede. Antes de iniciar a atividade de análise dos atos, o(a) servidor(a) deve buscar orientação com o(a) chefe da SAGP para obter a liberação adequada de usuário do sistema PROAD.

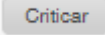
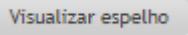
No caso dos atos de admissão, haverá processos administrativos individuais referentes aos servidores e servidoras nomeados e também PROADs que tratam das nomeações por cargo, os quais devem ser buscados e acessados para respaldar a análise feita pelo(a) servidor(a) da SAGP.

- Para localizar o processo administrativo relativo a cada servidor(a) nomeado(a) no sistema PROAD, deve-se clicar em “Consultas” (no menu superior) e após em “Pesquisa avançada”. O sistema abrirá uma tela na qual se pode proceder à pesquisa pelo nome do participante e/ou escolhendo a opção SEGESP - SIE - Lotação na aba “Assunto”.
- Para localizar o respectivo processo administrativo referente às nomeações por cargo no sistema PROAD, deve-se clicar em “Consultas” (no menu superior) e após em “Pesquisa avançada”. O sistema abrirá uma tela na qual se pode proceder à pesquisa pelo nome do cargo ou pela palavra “Concurso” na aba “resumo”.

Além disso, é imprescindível utilizar os sistemas Sigep (Sistema Integrado de Gestão de Pessoas – sistema nacional desenvolvido para a Justiça do Trabalho) e RH (sistema legado) para conferir os dados constantes do ato de admissão, registrados pelo gestor de pessoal. Portanto, antes de iniciar a atividade de análise dos atos, o(a) servidor(a) deve buscar orientação com o(a) chefe da SAGP para obter acesso a esses dois sistemas.

Também é necessário ter em mãos o edital do concurso que estabelece as regras para provimento dos cargos ora ocupados (disponível no site externo deste TRT4, em Transparência/Concursos) e acesso ao Diário Oficial da União.

IMPORTANTE:

- Para começar a análise, clique no número do ato e então abrirá a tela com os dados a serem analisados.
- Ao começar a análise do ato de admissão, deve-se clicar em  no centro da tela para que fique registrado no sistema o nome do(a) servidor(a) da SAGP que está trabalhando no ato.
- Pode-se clicar em , no centro da tela, para acessar todos os dados concomitantemente em um arquivo PDF, ou seguir acessando pelas abas.

3.3 Análise do ato de admissão

Após selecionar o ato com o menor prazo para análise, acessar os sistemas e criticar o ato, o(a) servidor(a) da SAGP responsável por emitir parecer de legalidade dos atos de admissão deve analisar os dados constantes das abas “Dados Gerais”, “Anexos”, “Pendências” e “Controle Interno”, conforme apresentado na Figura 14:

Figura 14 – Abas utilizadas para análise do ato de admissão.

A captura de tela mostra a interface do sistema e-Pessoal. No topo, há o menu de navegação com o logo TCU e-Pessoal, o botão 'BOLETIM DE PESSOAL', o ícone 'FALE CONOSCO', o ícone 'AJUDA' e o ícone de lupa. Abaixo, há uma barra de ferramentas com o título 'Cadastrar ato de admissão'. O formulário principal contém campos para 'Número do ato', 'Data de cadastro do ato', 'Nome do servidor/instituidor', 'CPF', 'Unidade emissora', 'Subunidade cadastradora' e 'Localização atual do ato'. Os dados preenchidos são: Número do ato: 26793/2023; Data de cadastro do ato: 28/03/2023; Unidade emissora: Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS; Subunidade cadastradora: Seção de Ingresso e Remoção - Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS; Localização atual do ato: CI - Aguardando manifestação. Abaixo do formulário, há uma barra de abas com os seguintes itens: 'Dados gerais' (destacado em vermelho), 'Anexos' (destacado em azul), 'Pendências' (destacado em laranja) e 'Controle Interno' (destacado em verde). Também há botões para 'Visualizar espelho', 'Visualizar Devoluções', 'Criticar', 'Encaminhar', 'Devolver' e 'Gerenciar Atos'.

3.3.1 Análise da aba “Dados Gerais”

Dados do servidor/instituidor: nessa aba, cotejam-se os dados pessoais do(a) servidor(a) com aqueles registrados nos sistemas Sigep e RH, como CPF, nome, data de nascimento, sexo e matrícula. O sistema e-Pessoal sincroniza o número do CPF, nome do(a) servidor(a), data de nascimento e gênero com o sistema CPF da Receita Federal.

Figura 15 – Aba “Dados Gerais” – Dados do servidor/instituidor.

A captura de tela mostra a aba 'Dados do servidor/instituidor'. O formulário contém os seguintes campos: 'CPF: *' (campo vazio), 'Nome: *' (campo vazio), 'Data de nascimento: *' (campo com o valor 10/12/1989), 'Sexo: *' (menu suspenso com o valor Feminino), 'Comentário' (campo vazio) e 'Matrícula: ?' (campo com o valor 118117).

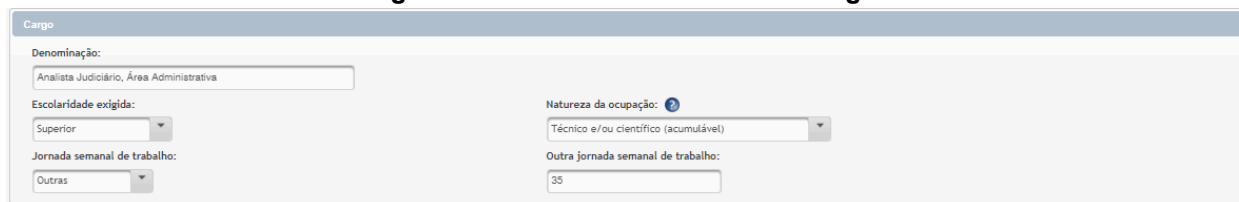
Regime: verificar se, nessa aba, há a informação correta do regime jurídico do cargo que o(a) servidor(a) está ocupando. Para o caso dos servidores do TRT4, esse campo deve estar preenchido com a informação **Regime Estatutário**. Conforme Formulário de preenchimento e-Pessoal – Atos Cíveis, disponível junto com o Manual do Sistema e-Pessoal, uma vez salvo o formulário pelo órgão de pessoal (Segesp), esse campo não poderá ser alterado.

Figura 16 - Aba “Dados Gerais” – Regime.


A captura de tela mostra o campo 'Regime' na aba 'Dados Gerais'. O formulário contém o campo 'Regime jurídico: *' (menu suspenso com o valor Regime estatutário).

Cargo: nessa aba, é necessário conferir, por exemplo, se a escolaridade exigida para o cargo, no edital do concurso, está sendo atendida pelo(a) novo(a) servidor(a), examinando os documentos juntados no processo administrativo e as informações registradas no formulário do e-Pessoal e nos sistemas Sigep e RH. Ademais, deve-se conferir se os registros relativos à **natureza do cargo** e à **jornada semanal de trabalho** do(a) servidor(a) estão condizentes com o edital do concurso e com a legislação. Para o caso dos servidores do TRT4, o campo jornada semanal de trabalho deve estar preenchido com a informação “35h”, com exceção dos cargos com jornada prevista em regulamento específico, como é o caso da categoria funcional de médico.

Figura 17 – Aba “Dados Gerais” – Cargo.



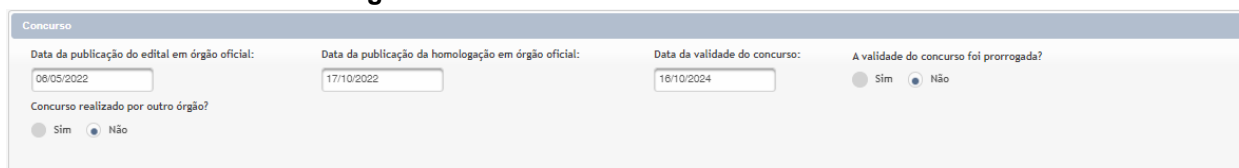
Campo Denominação: Analista Judiciário, Área Administrativa
Campo Escolaridade exigida: Superior
Campo Jornada semanal de trabalho: Outras
Campo Natureza da ocupação: Técnico e/ou científico (acumulável)
Campo Outra jornada semanal de trabalho: 35

Clicando no ícone  junto ao campo **natureza da ocupação**, no próprio formulário do sistema e-Pessoal, abre-se um tutorial que resume a diferença entre o **cargo técnico e/ou científico acumulável** e o **cargo técnico inacumulável**, cujo conhecimento é imprescindível para analisar se o preenchimento está correto.

Para a definição da **natureza da ocupação** do cargo é necessário averiguar a exigência de formação específica e suas atribuições. Conforme tratado no PROAD nº 7748/2022, para o provimento dos cargos **T16 Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade: Enfermagem do Trabalho** e **T17 Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade: Tecnologia da Informação**, há a exigência de formação específica como pré-requisito aos cargos, além de que as atribuições não se tratam de atividades puramente burocráticas, razões pelas quais a “natureza da ocupação” de ambos os cargos é de técnico acumulável. Essa informação é importante porque se diferencia do cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa, que é de natureza inacumulável por não exigir qualquer formação específica e cuja atribuição é de natureza meramente burocrática ou repetitiva. Conforme o Edital do Concurso nº 01/2022, a exigência para esse cargo é ensino médio.

Concurso: é a aba do formulário de admissão do servidor público estatutário que contém todas as informações obrigatórias sobre o evento seletivo que motivou a sua nomeação. A conferência dos dados registrados nessa aba se dá a partir do edital do concurso e do Diário Oficial da União.

Figura 18 – Aba “Dados Gerais” – Concurso.



Campos de Data: 08/05/2022, 17/10/2022, 18/10/2024
A validade do concurso foi prorrogada? Sim Não
Concurso realizado por outro órgão? Sim Não

Nomeação, posse e exercício: é a aba do formulário de admissão do servidor público estatutário que contempla informações obrigatórias sobre a origem da vaga que está sendo preenchida, a portaria de nomeação, a posse e o exercício do servidor público estatutário. Nessa aba, analisam-se os dados da portaria de nomeação, incluindo os referentes ao signatário da portaria, bem como as datas de posse – e eventual prorrogação – e de exercício.

Figura 19 – Aba “Dados Gerais” – Nomeação, posse e exercício.

Nomeação, posse e exercício

Origem da vaga: Aposentadoria/Reforma	Data da publicação da origem da vaga: 23/09/2019	Número da portaria de nomeação: 1631	Data de publicação da portaria de nomeação em órgão oficial: 30/03/2023
CPF do signatário da portaria de nomeação: 423.427.320-15	Nome do signatário da portaria de nomeação: FRANCISCO ROSSAL DE ARAUJO	Data da posse: 31/03/2023	Data do efetivo exercício: 31/03/2023
Houve prorrogação de prazo para a posse? Não	Nomeação/posse/exercício determinado por decisão judicial? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		

O campo "Origem da Vaga" informa o motivo que originou a criação ou liberação da vaga que está sendo preenchida, como, por exemplo, exoneração, aposentadoria, falecimento em atividade e posse em cargo inacumulável. Essa informação vai constar da portaria de nomeação do(a) servidor(a) (que pode ser encontrada no PROAD que trata das nomeações específicas por cargo, assim como no site externo do TRT4, clicando em [Transparência/Concursos](#)) e deve ser conferida nos sistemas Sigep e RH. O campo "Detalhamento da Origem da vaga" só aparece quando o campo "Origem da vaga" for "Outros".

O campo "Data da publicação da origem da vaga" indica a data da publicação do ato que originou a vaga. Para encontrá-la, no caso de liberação da vaga, deve-se consultar o sistema Sigep pelo nome do(a) servidor(a) que liberou a vaga para verificar a data da publicação do desligamento (o nome do(a) servidor(a) que liberou a vaga consta na portaria de nomeação do novo servidor); no caso de criação de vaga, constará na portaria de nomeação o número e a data da lei de criação do cargo.

IMPORTANTE: esta Secretaria de Auditoria consultou o TCU – via e-mail, em 27.01.2023 – sobre o preenchimento adequado, nos formulários dos atos de admissão, dos campos "origem da vaga" e "data da publicação da origem da vaga" nos casos em que a origem da vaga decorre da **transformação de cargo**.

Conforme a resposta, deve-se informar no campo "origem da vaga" a situação que deu origem à vaga (aposentadoria, posse em cargo inacumulável, etc.) e no campo "data da publicação da origem da vaga" deve-se colocar a data da portaria de concessão, por exemplo, da aposentadoria, **e não a data da publicação da transformação do cargo**.

O campo "Número da portaria de nomeação" informa o número da portaria de nomeação do(a) servidor(a) informado no Diário Oficial da União.

O campo "Data da publicação da portaria de nomeação em órgão oficial" informa a data de publicação da portaria de nomeação no DOU. Deve-se conferir se a informação que consta no PROAD que trata das nomeações específicas por cargo e no site externo do TRT4 é a mesma registrada no formulário e também nos sistemas Sigep e RH.

Os campos "CPF do responsável pela nomeação do servidor público" e "Nome do responsável pela nomeação do servidor público" indicam o número do CPF e o nome da autoridade que assinou o ato de admissão do(a) servidor(a). Essa informação consta na portaria de nomeação.

O campo "Data da posse" indica a data da posse no cargo, informação que deve ser conferida no sistema Sigep.

O campo "Data de efetivo exercício" indica a data em que o(a) servidor(a) passou a ocupar efetivamente o cargo para o qual foi admitido, informação que deve ser conferida no sistema Sigep e no PROAD de nomeação do servidor.

O campo "Houve prorrogação de prazo para a posse?" indica (Sim ou Não) se houve a prorrogação da posse. Essa informação deve ser conferida no sistema Sigep.

3.3.2 Análise da aba “Anexos”

A aba “Anexos” é integrante do tipo de atos Admissão e permite a visualização dos documentos anexados ao formulário. Deve-se conferir, nessa aba, os documentos anexados ao formulário de admissão, como, por exemplo, sentença judicial transitada em julgado de ação que determine a admissão de servidor ou, no caso de nomeação de servidor aprovado em concurso de outro órgão, o edital do respectivo concurso.

O campo tipo de anexo contém as seguintes opções: sentença judicial, laudo médico, documento oficial e publicação em mídia.

Figura 20 – Aba “Anexos”.

Número do ato	Data de cadastro do ato	Nome do servidor/instituidor	CPF	Unidade emissora	Subunidade cadastradora	Localização atual do ato
26793/2023	28/03/2023			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS	Seção de Ingresso e Remoção - Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS	CI - Aguardando manifestação

Visualizar espelho Criticar Encaminhar Devolver Gerenciar Atos

Dados gerais						Anexos	Pendências	Controle Interno
Tipo do anexo	Assunto	Identificador	Emissor	Data da emissão	Anexo			
Documento oficial	EDITAL TRF4	EDITAL	TRF	27/05/2019	Editais trf4-com retificação.pdf			

3.3.3 Análise da aba “Pendências”

A aba “Pendências” contempla o diagnóstico do sistema sobre as informações lançadas nos campos do formulário de admissão.

Deve-se analisar, quando for o caso, se a justificativa registrada pelo órgão de pessoal esclarece a pendência descrita no sistema.

Figura 21 – Aba “Pendências”.

The screenshot shows the 'TCU e-Pessoal' interface. At the top, there's a navigation bar with 'BOLETIM DE PESSOAL', 'FALE CONOSCO', 'AJUDA', and a search icon. Below this is a 'Cadastrar ato de administração' section with a table containing fields like 'Número do ato', 'Data de cadastro do ato', 'Nome do servidor/instituidor', 'CPF', 'Unidade emissora', 'Subunidade cadastradora', and 'Localização atual do ato'. Below the table are buttons: 'Visualizar espelho', 'Cancelar', 'Encaminhar', 'Devolver', and 'Gerenciar Ato'. The main content area has tabs: 'Dados gerais', 'Anexos', 'Pendências', and 'Controle Interno'. The 'Pendências' tab is highlighted with a red box. It shows a table with columns for 'Instância', 'Pendência', and 'Justificativa'. A row is visible with a checked box in the 'Pendência' column and a description of a public concurso. Below this is a table for 'Anexos' with columns for 'Tipo do anexo', 'Assunto', and 'Anexo', containing one entry: 'Documento oficial', 'EDITAL TRF4', and 'Edital trf4-com retificação.pdf'.

3.3.4 Análise da aba “Controle interno” e emissão do parecer

Após analisados todos os registros feitos pelo órgão de pessoal (Segesp) nas abas anteriores, nesta aba o(a) servidor(a) da SAGP preencherá os campos “análise da pendência” e “parecer” do controle interno sobre o ato, conforme demonstrado na Figura 22.

Figura 22 – Aba “Controle Interno”.

The screenshot shows the 'TCU e-Pessoal' interface, similar to Figure 21. The 'Controle Interno' tab is highlighted with a red box. Below the navigation tabs, there are two main sections: 'Manifestações' and 'Parecer'. The 'Manifestações' section has a table with columns for 'Instância', 'Pendência', and 'Análise da pendência'. A row is visible with a checked box in the 'Pendência' column and a description of a public concurso. The 'Análise da pendência' column contains the text 'Aguardando manifestação'. The 'Parecer' section has a table with columns for 'Parecer sobre o ato' and 'Aguardando parecer'. A row is visible with the text 'Aguardando parecer'.

O item “Manifestações” é parte da aba controle interno que lista, se houver, as pendências sobre as quais o controle interno deve se manifestar. Para a análise da pendência, o(a) servidor(a) da SAGP deverá escolher entre as opções: (i) A justificativa do gestor esclarece a pendência; (ii) A justificativa do gestor NÃO esclarece a pendência, e (iii) O gestor informou que não há justificativa.

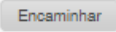
→ A opção **“A Justificativa do gestor esclarece a pendência”** indica que o(a) servidor(a) da SAGP concorda com a justificativa do gestor de pessoal. Se a manifestação for esta, o usuário deve clicar em **Salvar**. Caso contrário, deve selecionar outra opção ou clicar em **Cancelar**.

→ Para as opções **“Justificativa do gestor não esclarece pendência”** ou **“Gestor informou que não há justificativa”** indica que o gestor de pessoal não esclareceu ou não apresentou justificativa para a pendência apresentada pelo sistema. Se a manifestação for esta, o(a) servidor(a) da SAGP pode inserir uma manifestação sobre sua análise no campo de texto que irá aparecer e então clicar em **Salvar**. Caso contrário, deve selecionar outra opção ou clicar em **Cancelar**.

Para o preenchimento do parecer, o(a) servidor(a) da SAGP deverá escolher entre as opções, conforme explicado no Quadro 5 do Capítulo 1:

- a) Legal.
- b) Legal com esclarecimentos.
- c) Ilegal.
- d) Perda de objeto.

O campo "Justificativa do parecer" só parece quando o parecer for "Legal com esclarecimentos", "Ilegal" ou "Perda de objeto" e nele devem ser indicadas as razões que levaram o controle interno a escolher o tipo do parecer no ato.

Após emitir o parecer de legalidade, deve-se clicar em  no centro da tela para encaminhar o ato de admissão ao TCU. Caso ainda falte alguma manifestação a ser feita, o sistema não permitirá o envio do ato e a tela retornará para preenchimento da pendência.

IMPORTANTE:

Para emissão do parecer pela legalidade, o(a) servidor(a) da SAGP responsável pela análise do ato de admissão deve concluir que, **no mínimo**, as seguintes regras foram obedecidas:

- **concurso público, processo seletivo, prazo de validade do certame, ordem de classificação, regime jurídico, origem da vaga;**
- **requisitos para ingresso no cargo ou emprego, acumulação lícita de cargos ou empregos públicos;**
- **prazo entre a nomeação e a posse (estatutário), prazo entre a posse e o exercício (estatutário);**
- **estrito cumprimento das decisões judiciais (se houver), ou seja, se não foi extrapolado o que foi determinado pelo Poder Judiciário.**

O Quadro 8 apresenta os principais itens a serem verificados pelo(a) servidor(a) da SAGP responsável pela análise do ato de admissão para emissão de parecer de legalidade, além de outros já descritos neste documento.

Quadro 8 – Análise do ato de admissão para parecer de legalidade.

Regras	Principais itens a serem avaliados pelo(a) servidor(a) responsável pelo parecer
Concurso	Observar o prazo de validade do concurso e eventual prorrogação a fim de verificar se o candidato foi nomeado dentro do prazo. Não pode ser aberto novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado. No caso de concurso realizado por outro órgão, deverá haver previsão específica no edital do órgão realizador do concurso autorizando a utilização da lista de classificados por outros órgãos da administração direta.
	Observar se os requisitos estabelecidos na Lei nº 8.112/1990 e no Edital nº 01/2022 do concurso para provimento de cargos do TRT4 foram respeitados pelo(a) candidato(a):

<p>Requisitos para investidura e posse no cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> → ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros, na forma do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal; → ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; → gozar dos direitos políticos e estar em dia com as obrigações eleitorais (título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição, ou certidão de quitação eleitoral); → estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino (certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação); → apresentar certidões de antecedentes criminais da Justiça Federal, Eleitoral, Militar (estadual e federal) e da Justiça Estadual – certidões para fins de posse em cargo público, dos seguintes Órgãos, dos locais onde haja residido nos últimos 5 (cinco) anos: Tribunal Regional Eleitoral (negativa de crime eleitoral); certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros da Justiça Federal, Justiça Militar (estadual e federal) e Justiça Estadual; → não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público federal, nos termos dispostos no artigo 137 da Lei nº 8.112/1990; → possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos e os documentos constantes do item 14.9 do Edital, em especial, a Declaração de acumulação de cargo ou função pública para verificar se a acumulação, caso haja, é constitucionalmente lícita; → declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, acompanhada do respectivo recibo de entrega e das atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº 8.429/92, Lei nº 8.730/93 e Instrução Normativa TCU nº 67/2011; → autorização de acesso aos dados de bens e rendas das declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física (Anexo II da Instrução Normativa TCU nº 67/2011); → declaração de que não participa em gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, e de que não exerce comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário (inciso X do artigo 117 da Lei nº 8.112/1990); → ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo/Área/Especialidade, conforme artigo 14, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990 (observar a existência de laudo médico de sanidade física e mental expedido pela equipe de saúde do TRT4). <p>No caso de candidatos com deficiência, verificar se consta avaliação realizada por Equipe Multiprofissional indicada pelo TRT4 a fim de verificar se a deficiência do(a) candidato(a) se enquadra nas hipóteses legais.</p> <p>Conferir se no PROAD de admissão consta o Termo de Posse devidamente assinado pelo candidato, contendo as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, conforme preceitua o artigo 13 da Lei nº 8.112/1990.</p>
<p>Prazos</p>	<p>Conferir no PROAD a data da posse e do exercício de cada candidato, a fim de averiguar se os prazos previstos na Lei nº 8.112/1990 foram respeitados;</p>

	<p>Verificar se consta no processo administrativo informação sobre a data de entrada em exercício – e-mail ou registro de comunicação pela chefia imediata do(a) servidor(a);</p> <p>Observar o cumprimento dos prazos previstos na Instrução Normativa TCU nº 78/2018 acerca do encaminhamento do ato para parecer da Seaudi.</p>
Ordem de classificação	<p>Verificar a portaria de homologação do resultado do concurso e a respectiva publicação no DOU;</p> <p>Conferir se as nomeações estão ocorrendo de acordo com as condições do edital do concurso, em especial, quanto às vagas destinadas às cotas para pessoas com deficiência e para negros.</p>
Origem da vaga	<p>Verificar se a vaga disponível para o provimento do cargo decorreu de exoneração, vacância por posse em outro cargo incompatível, demissão ou falecimento sem instituição de pensão.</p>
Nomeação	<p>Avaliar se o ato de nomeação foi expedido em momento posterior ou igual à data de homologação do concurso no DOU;</p> <p>Verificar se o signatário da portaria de nomeação informado no formulário e-Pessoal é o mesmo signatário que consta na portaria de nomeação publicada no DOU;</p> <p>Confirmar se as datas da nomeação, posse e exercício, além de atenderem aos prazos legais, coincidem com as datas constantes no assentamento funcional do servidor (sistema Sigep).</p> <p>Verificar se a portaria de nomeação foi publicada no DOU.</p>

3.3.5 Análise da aba “Desligamento/Restabelecimento”

Quando o(a) servidor(a) se desliga do cargo em que foi admitido, o órgão de pessoal também deve informar essa situação ao TCU. Conforme destacado no Capítulo 1, a aba desligamento só será analisada pela Secretaria de Auditoria nos atos de admissão quando ocorrer o desligamento após o preenchimento do formulário e-Pessoal pelo gestor responsável e antes da emissão do parecer de legalidade. Nesse caso, o desligamento do ato de admissão integra o formulário admissional no sistema e-Pessoal, conforme demonstrado na Figura 23.

Assim, apenas nos casos em que o desligamento houver sido realizado, vai aparecer, para o(a) servidor(a) da SAGP a aba “Desligamento/Restabelecimento” após a aba “Controle interno”. Essa aba conterá a data e o motivo do desligamento, e esses dados devem ser conferidos no respectivo PROAD e nos sistemas Sigep e RH.

Já em relação ao “Restabelecimento”, esse quadro só poderá estar preenchido se houver sido cadastrado o desligamento. Geralmente acontece quando há restabelecimento ao cargo em decorrência de decisão judicial.

Figura 23 – Aba “Desligamento/Restabelecimento”.

The screenshot shows the TCU e-Pessoal interface. At the top, there is a header with the TCU logo, 'e-Pessoal', and navigation links: 'BOLETIM DE PESSOAL', 'FALE CONOSCO', 'AJUDA', and a search icon. Below the header is a section titled 'Cadastrar ato de admissão' with a table containing the following data:


Número do ato	Data de cadastro do ato	Nome do servidor/instituidor	CPF	Unidade emissora	Subunidade cadastradora	Localização atual do ato
132559/2022	21/12/2022			Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS	Seção de Ingresso e Remoção - Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS	TCU - Aguardando autuação do TCU - na lista 32/2023

Below this table are buttons for 'Visualizar espelho', 'Visualizar Devoluções', and 'Gerenciar Atos'. The main section has a menu with 'Todos gerais', 'Anexos', 'Pendências', 'Controle Interno', and 'Desligamento/Restabelecimento' (highlighted with a red box). The 'Desligamento/Restabelecimento' section contains a table with the following data:

Desligamento			Restabelecimento		
Data do desligamento	Data da publicação do desligamento	Motivo do desligamento	Data do restabelecimento	Data da publicação do restabelecimento	Motivo do restabelecimento
31/03/2023	10/04/2023	Posse em outro cargo inacumulável			

3.4 Diligência ao órgão de pessoal

Conforme artigo 12 da Instrução Normativa TCU nº 78/2018, o órgão de controle interno (Seaudi) deverá solicitar esclarecimentos ao órgão de pessoal (Segesp) ao verificar inconsistências nos dados recebidos.

Assim, nos casos em que forem verificadas inconsistências no formulário do e-Pessoal, deve-se **devolver o ato via sistema** ao órgão de pessoal (clcando no botão  no centro da tela). Além disso, é recomendado enviar e-mail indicando as divergências encontradas e solicitando o imediato retorno do ato via sistema, tão logo sejam sanadas. Se for identificada incoerência apenas no PROAD ou nos sistemas RH ou Sigep, deve-se tão somente enviar e-mail à Segesp apontando a situação e solicitando as devidas correções, sem devolver o ato.

Importante enfatizar que, conforme disposto no § 1º do artigo 12 da referida norma, a diligência suspenderá temporariamente o decurso do prazo previsto no § 1º do artigo 11, cuja contagem será reiniciada no primeiro dia útil seguinte ao seu atendimento, ou ao término do prazo estipulado para o seu cumprimento. Além disso, o artigo 22 prevê que, por iniciativa própria ou por solicitação, a unidade técnica do TCU poderá devolver atos cadastrados nos sistemas Sisac/e-Pessoal para o órgão de controle interno ou para o gestor de pessoal, mediante prévia comunicação.

3.5 Atualizar planilha de controle

Para fins de controle das admissões deste TRT4, a cada formulário de admissão encaminhado ao TCU deve-se proceder à atualização da [planilha de controle](#) da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas.

4. Jurisprudência TCU – atos de admissão

Neste capítulo, são apresentadas as principais decisões do Tribunal de Contas da União relacionadas aos atos de admissão, agrupadas por tema e subtema. Ressalta-se a importância do(a) servidor(a) da SAGP se manter constantemente atualizado(a) acerca dos julgamentos do TCU para o desempenho da sua atividade.

Quadro 9 – Jurisprudência do TCU relacionada aos atos de admissão.

Tema	Subtemas e Acórdãos do TCU
Acumulação de cargo público	<p>Invalidez Permanente → Acórdão TCU nº 3.361/2011 – Primeira Câmara: A invalidez permanente é incompatível com o exercício de qualquer cargo público. Portanto, não é possível a acumulação de proventos de invalidez permanente com remuneração decorrente do exercício de outro cargo público. Nessa situação, é cabível avaliação médica visando à reversão do aposentado.</p> <p>Irregularidade → Acórdão TCU nº 1.707/2019 – Plenário: Não incide a decadência quando se trata de acumulação inconstitucional de cargos, empregos ou funções públicas, devendo os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal regularizarem esse tipo de situação mesmo quando o ato de admissão ou concessão já tenha sido registrado pelo TCU, independentemente do tempo transcorrido.</p> <p>Professor → Acórdão TCU nº 5.267/2018 – Primeira Câmara: É irregular a acumulação de cargo de professor com de técnico de nível médio para o qual não se exige qualquer formação específica e cujas atribuições não são de natureza eminentemente técnica ou científica. A expressão "técnico" em nome de cargo não é suficiente, por si só, para classificá-lo na categoria de cargo técnico ou científico a que se refere o art. 37, inciso XVI, alínea "b", da Constituição Federal.</p> <p>Profissional da área de saúde → Acórdão TCU nº 7.859/2013 – Primeira Câmara: Preenchidos os demais requisitos constitucionais, é permitida a acumulação de dois cargos de assistente social desde que integrantes do quadro de pessoal da área da saúde.</p> <p>Regime de dedicação exclusiva → Acórdão TCU nº 4.995/2020 – Primeira Câmara: É vedada a acumulação de cargo de professor em regime de dedicação exclusiva com outro cargo público ou com qualquer atividade remunerada de caráter não eventual, independentemente de compatibilização de horários; sendo exigível, assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório, a devolução dos valores irregularmente percebidos durante a acumulação.</p>
Admissão de pessoal	<p>Analista Judiciário → Acórdão TCU nº 1.726/2022 – Plenário: É legal ato de admissão de servidor no cargo de Analista Judiciário, especialidade medicina, que</p>

	<p>exerce jornada diária de quatro horas sem redução proporcional de remuneração estipulada para os ocupantes do mesmo cargo vinculados a outras áreas de atividade, uma vez que, na ausência de previsão de jornada de trabalho na Lei 11.416/2006 e não ser cabível analogia com carreiras de outro Poder, aplica-se aos servidores da área médica do Poder Judiciário a jornada estabelecida no art. 14 do Decreto-lei 1.445/1976.</p> <p>Jornada de Trabalho</p> <p>→ Acórdão TCU nº 12.457/2020 – Primeira Câmara: A verificação da compatibilidade de horário da jornada de trabalho exigida no cargo público com a de emprego mantido no setor privado não se insere no escopo da apreciação da legalidade dos atos de admissão efetuada pelo TCU. No entanto, essa investigação deve ser realizada de forma autônoma, pelo órgão de origem, pois eventual incompatibilidade de horários poderá resultar no descumprimento dos deveres de pontualidade ou de assiduidade pelo servidor (art. 116, inciso X, da Lei 8.112/1990).</p>
Ato administrativo	<p>Princípio da publicidade</p> <p>→ Acórdão TCU nº 8.025/2017 – Primeira Câmara: As disposições da Lei 11.419/2006 relativas à publicação de atos estão adstritas aos atos administrativos judiciais, não alcançando os atos administrativos do Poder Judiciário, como a publicação de atos de aposentadoria, pensão e admissão, que permanecem vinculados ao dever de publicação no Diário Oficial da União, em observância ao princípio da publicidade.</p>
Ato sujeito a registro	<p>Competência</p> <p>→ Acórdão TCU nº 2.162/2015 – Plenário: A competência do TCU para apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, para fins de registro, engloba a avaliação da legalidade do concurso público que lhes deu fundamento.</p> <p>→ Acórdão TCU nº 8.731/2020 – Primeira Câmara: Os atos de pessoal somente passam a estar plenamente formados (perfeitos), válidos (aferição da legalidade com reflexo de definitividade perante a Administração) e eficazes (plenamente oponíveis a terceiros, deixando de apresentar executoriedade provisória) quando recebem o registro do TCU, conforme o disposto no art. 71, inciso III, da Constituição Federal, que estabelece que compete ao Tribunal apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão, assim como as concessões de aposentadoria, reforma ou pensão.</p> <p>Decisão judicial</p> <p>→ Acórdão TCU nº 2.079/2019 – Plenário: É cabível o sobrestamento da apreciação de ato de admissão até a conclusão de processo judicial em que se discute a aprovação do interessado no respectivo concurso público, sem que isso implique inobservância ao princípio da independência das instâncias.</p> <p>→ Acórdão TCU nº 16.455/2021 – Segunda Câmara: Considera-se legal, concedendo-se o respectivo registro, o ato de nomeação ou contratação decorrente de sentença judicial transitada em julgado em ação de escopo restrito, desde que ajuizada dentro do prazo de validade do concurso público, não importando se a admissão de pessoal se efetivou após o exaurimento da validade do certame.</p>

	<p>→ Acórdão TCU nº 1.001/2022 – Primeira Câmara: O TCU pode considerar ilegal ato de admissão, em posição contrária ao decidido pelo Poder Judiciário, sem, contudo, expedir qualquer determinação quando o ato se encontrar protegido por decisão judicial transitada em julgado, tendo em vista a competência constitucional privativa do Tribunal para apreciar a legalidade dos atos de admissão (art. 71, inciso III, da Constituição Federal).</p> <p>Fraude</p> <p>→ Acórdão TCU nº 3.754/2010 – Primeira Câmara: A apresentação de declaração falsa do servidor, no momento da posse (art. 13, § 5º, Lei 8.112/1990), caracteriza crime de falsidade ideológica previsto no art. 299 do Código Penal, inclusive com previsão de aumento de pena, se praticado por funcionário público. Cabe o envio de informações pertinentes a esse ilícito ao Ministério Público da União, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.</p> <p>Omissões</p> <p>→ Acórdão TCU nº 2.833/2015 – Segunda Câmara: O encaminhamento ao TCU de atos de admissão ou concessão contendo omissões e inconsistências injustificadas pode ensejar a aplicação de multa ao responsável (art. 58, inciso II, da Lei 8.443/1992).</p> <p>Registro tácito</p> <p>→ Acórdão TCU nº 8.320/2021 – Segunda Câmara: Aplica-se aos atos de admissão de pessoal, por analogia, a decisão do STF no RE 636.553 (Tema 445 da Repercussão Geral), segundo a qual passados cinco anos, contados de forma ininterrupta, a partir da entrada de ato de concessão inicial de aposentadoria, reforma ou pensão no TCU, sem sua apreciação, o ato será considerado registrado tacitamente, abrindo-se, a partir daí, a possibilidade de revisão, nos termos do art. 54 da Lei 9.784/1999 c/c o art. 260, § 2º, do Regimento Interno do TCU.</p>
Cargo público	<p>Investidura</p> <p>→ Acórdão TCU nº 5.738/2011 – Primeira Câmara: O procedimento de admissão para preenchimento de cargo ou emprego público pressupõe prévia existência de vaga.</p> <p>→ Acórdão TCU nº 683/2017 – Primeira Câmara: O requisito de dezoito anos como idade mínima para investidura em cargo público (art. 5º, inciso V, da Lei 8.112/1990) não é suprido por eventual emancipação civil, e deve ser comprovado na data da inscrição no certame.</p> <p>→ Acórdão TCU nº 3.268/2022 – Primeira Câmara: Deve ser considerado ilegal, e negado o registro, o ato de admissão, ainda que expedido em cumprimento de decisão judicial, quando constatada a inexistência de vaga formalmente criada e a ausência de previsão orçamentária específica para a contratação.</p>
Concurso público	<p>Aproveitamento</p> <p>→ Acórdão TCU nº 12.077/2020 – Primeira Câmara: O aproveitamento de candidatos aprovados em concursos públicos por outros órgãos e entidades: (i) requer previsão expressa no edital do concurso de onde serão aproveitados os candidatos; (ii) deve observar a ordem de</p>

classificação, a finalidade ou a destinação prevista no edital; (iii) deve ser devidamente motivado; (iv) deve se restringir a órgãos/entidades do mesmo Poder; (v) deve ser voltado ao provimento de cargo idêntico àquele para o qual foi realizado o concurso (mesma denominação e mesmos requisitos de habilitação acadêmica e profissional, atribuições, competências, direitos e deveres); (vi) somente poderá alcançar cargos que tenham seu exercício previsto para as mesmas localidades em que tenham exercício os servidores do órgão/entidade promotor do certame.

- **Acórdão TCU nº 1.919/2022 – Primeira Câmara:** Considera-se legal, excepcionalmente, em atenção aos princípios da segurança jurídica, da boa-fé e da razoabilidade, ato de admissão de candidato aprovado em concurso público realizado por outro órgão ou entidade para exercício em localidade distinta daquela em que tenham exercício os servidores do promotor do certame, desde que observados os demais requisitos de aproveitamento estabelecidos no Acórdão 1618/2018-Plenário.

Convocação

- **Acórdão TCU nº 18.137/2021 – Primeira Câmara:** A posse, a celebração do contrato de trabalho ou o efetivo exercício não precisam ocorrer dentro do prazo de validade do concurso público, mas apenas a convocação do aprovado, nos termos do art. 37, inciso IV, da Constituição Federal.

Pessoa com deficiência

- **Acórdão TCU nº 1.793/2014 – Plenário:** Ressalvada decisão judicial em sentido diverso, somente a comprovação de uma das formas de deficiência elencadas no Decreto 3.298/1999 confere respaldo legal à admissão de candidatos dentro da reserva do percentual mínimo de 5% do total de vagas disponíveis, nos termos de seu art. 37, § 1º. A admissão de candidato que não preencha tais requisitos é ilegal, pois fere o direito dos candidatos da ampla concorrência que tenham obtido melhor classificação, bem como o dos candidatos considerados deficientes à luz do aludido decreto e que aguardam nomeação.

Validade

- **Acórdão TCU nº 1.039/2009 – Segunda Câmara:** Não é possível prorrogar a validade de concurso quando sua validade já se exauriu. Nomeações posteriores à validade do concurso público são ilegais, por desconformidade à norma de regência e às boas práticas administrativas.
- **Acórdão TCU nº 927/2019 – Segunda Câmara:** Não somente a nomeação do candidato aprovado, mas também a publicação do respectivo ato na imprensa oficial deve ocorrer dentro do prazo de validade do concurso público, com o intuito de melhor atender ao princípio da publicidade (art. 37, caput, e inciso IV, da Constituição Federal).
- **Acórdão TCU nº 2.794/2023 – Primeira Câmara:** Considera-se ilegal, negando-lhe registro, o ato de admissão efetuado posteriormente ao prazo de validade do concurso público estabelecido no edital, devendo, no entanto, ser assegurada a produção dos efeitos da admissão enquanto subsistir decisão judicial favorável ao interessado.

	<p>Vigência → Acórdão TCU nº 1.796/2007 – Segunda Câmara: É ilegal a admissão de servidor público posterior à data de validade do concurso.</p>
<p>Declaração de bens e rendas</p>	<p>Obrigaçào → Acórdão TCU nº 808/2008 – Segunda Câmara: Devem apresentar declaração de bens, com indicação das fontes de renda, todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, empregos ou funções de confiança, na administração direta, indireta e fundacional, de qualquer dos Poderes da União, no momento da posse ou, inexistindo esta, na entrada em exercício de cargo, emprego ou função. São nulos os atos de admissão de servidores que, no ato de posse ou no exercício, não apresentem a declaração de bens e renda, mesmo nas contratações temporárias (Lei 8.730/1993).</p>