

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



AUDITORIA INTERNA

ICA 174-2

REGISTRO DOS ATOS DE PESSOAL

2017

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA**



AUDITORIA INTERNA

ICA 174-2

REGISTRO DOS ATOS DE PESSOAL

2017



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CENCIAR Nº 99/CR4, DE 25 DE JULHO DE 2017.

Aprova a reedição da ICA 174-2
“Registro dos Atos de Pessoal”.

O CHEFE INTERINO DO CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA, no uso de suas atribuições, e de acordo com os incisos I do Art. 14, do Regulamento do Centro de Controle Interno da Aeronáutica, aprovado pela Portaria nº 232/GC3, de 6 de fevereiro de 2017, e considerando o que consta do Processo nº 67022.000944/2017-56, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 174-2 “Registro dos Atos de Pessoal”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Brig Int SÉRGIO ALMEIDA DE PAULA E SILVA
Chefe Interino do Centro de Controle Interno da Aeronáutica

(Publicada no BCA nº 130, de 31 de julho de 2017)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>SIGLAS</u>	9
1.3 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	10
1.3.1 AUDIÊNCIA	10
1.3.2 AUDITORIA	10
1.3.3 CADASTRO DO ATO	10
1.3.4 CITAÇÃO	10
1.3.5 CONTROLES INTERNOS DA GESTÃO	10
1.3.6 DILIGÊNCIA	10
1.3.7 E-PESSOAL	10
1.3.8 NOTIFICAÇÃO	11
1.3.9 OM RESPONSÁVEIS	11
1.3.10 ÓRGÃO DE PESSOAL	11
1.3.11 REGISTRO DO ATO	11
1.3.12 SISAC	11
1.4 <u>ÂMBITO</u>	11
2 COMPETÊNCIAS	12
2.1 <u>DO ÓRGÃO DE PESSOAL</u>	12
2.2 <u>DO CENCIAR</u>	12
2.2.1 EMISSÃO DE PARECER	12
2.2.2 ELO DE ATUAÇÃO	12
3 GERENCIAMENTO E CONTROLE	13
3.1 <u>GESTORES DO E-PESSOAL</u>	13
3.1.1 DESIGNAÇÃO DE GERENTE	13
3.1.2 GERENCIAMENTO E CONTROLE DESCENTRALIZADO	13
3.1.3 RESPONSÁVEL PELO PARECER	13
3.2 <u>OPERADORES DO E-PESSOAL</u>	13
3.2.1 OPERADOR DE UNIDADE CADASTRADORA	13
3.2.2 OPERADOR DE SUBUNIDADE CADASTRADORA	13
3.2.3 OPERADOR DE CONTROLE INTERNO	13
3.3 <u>CADASTRADORES DO SISAC</u>	14
3.3.1 ÓRGÃO DE PESSOAL	14
3.3.2 CENCIAR	14
3.4 <u>USUÁRIOS DO SISAC</u>	14
3.4.1 ÓRGÃO DE PESSOAL	14
3.4.2 CENCIAR	14
4 SISTEMA E-PESSOAL DO TCU	15
4.1 <u>ACESSO AO E-PESSOAL</u>	15
4.2 <u>CADASTRO DE ATOS NO E-PESSOAL</u>	15
4.2.1 CADASTRO DE INFORMAÇÕES	15
4.2.2 AJUSTES E CORREÇÕES	15
4.2.3 PRAZO DE ENVIO AO CENCIAR	15
4.2.4 DESLIGAMENTOS E CANCELAMENTOS	15
4.3 <u>PROCEDIMENTOS DO CENCIAR</u>	15
4.3.1 CONSISTÊNCIA DOS DADOS	16
4.3.2 DILIGÊNCIA	16
4.3.3 PARECER	16
4.4 <u>ENVIO AO TCU</u>	16
4.4.1 PRAZO	16
4.4.2 INTERRUPTÃO DA CONTAGEM DO PRAZO	16

5 SISTEMA SISAC	17
5.1 ACESSO AO SISAC.....	17
5.2 CADASTRO DE ATOS NO SISAC.....	17
5.2.1 CADASTRO DE INFORMAÇÕES.....	17
5.2.2 AJUSTES E CORREÇÕES.....	17
5.2.3 PRAZO DE ENVIO AO CENCIAR.....	17
5.2.4 DESLIGAMENTOS E CANCELAMENTOS.....	17
5.3 PROCEDIMENTOS DO CENCIAR.....	17
5.3.1 CONSISTÊNCIA DOS DADOS.....	18
5.3.2 DILIGÊNCIA.....	18
5.3.3 PARECER.....	18
5.4 ENVIO AO TCU.....	18
5.4.1 PRAZO.....	18
5.4.2 INTERRUÇÃO DA CONTAGEM DO PRAZO.....	18
6 PROCESSO ADMINISTRATIVO.....	19
6.1 IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO.....	19
6.2 ENVIO AO CENCIAR.....	19
6.2.1 FORMA DE ENVIO.....	19
6.2.2 ENVIO POR OM RESPONSÁVEL.....	19
6.2.3 DESLIGAMENTOS E CANCELAMENTOS.....	19
6.3 RESTITUIÇÃO DO PROCESSO.....	19
6.4 TRÂMITE DO PROCESSO.....	19
7 COMUNICAÇÕES E PENALIDADES DO TCU.....	20
7.1 OFÍCIOS DE COMUNICAÇÃO DO TCU.....	20
7.1.1 ADOÇÃO DE PROVIDÊNCIAS.....	20
7.1.2 PRORROGAÇÃO DE PRAZO.....	20
7.1.3 CONTAGEM DO PRAZO.....	20
7.1.4 USO DO SIGADAER.....	20
7.1.5 REGISTRO DE CIÊNCIA.....	20
7.1.6 ESCLARECIMENTOS.....	20
7.2 PENALIDADES DO TCU.....	21
7.3 NEGATIVA DE REGISTRO.....	21
7.4 PRAZO DE NOVO ATO.....	21
7.5 PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO.....	21
7.6 DESCUMPRIMENTO DE PRAZO.....	21
8 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	22
8.1 DILIGÊNCIA.....	22
8.2 AUDITORIA.....	22
8.3 INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS.....	22
9 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	23
9.1 SUBSTITUIÇÃO DE PUBLICAÇÃO.....	23
9.2 CASOS NÃO PREVISTOS.....	23
Referências.....	24
Anexo A – Fluxograma do Registro dos Atos de Admissão Militar.....	25
Anexo B – Fluxograma do Registro dos Atos de Admissão Civil.....	26
Anexo C – Fluxograma do Registro dos Atos de Concessão de Reformas, Aposentadorias e Pensões.....	27

PREFÁCIO

O inciso III do Art. 71 da Constituição Federal de 1998 prevê ao Controle Externo, a cargo do Congresso Nacional, exercido com o auxílio do Tribunal de Contas da União (TCU), competência para apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadorias, reformas e pensões, na esfera do Serviço Público Federal, ressalvadas as exceções previstas naquele dispositivo constitucional.

Essa mesma competência pode ser encontrada no inciso V do Art. 1º da Lei nº 8.443, de 1992 – Lei Orgânica do TCU – e também no inciso VIII do Art. 1º do Regimento Interno daquele Tribunal, aprovado pela Resolução TCU nº 155, de 2002 e alterado pela Resolução TCU nº 246, de 2011. Para seu cumprimento, o TCU emitiu a Instrução Normativa (IN) nº 55, de 2007, alterada pela IN nº 64, de 2010, a qual dispõe sobre o envio e a tramitação, no âmbito do Tribunal de Contas da União, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadorias, reformas e pensões.

O Art. 2º da IN nº 55, de 2007, elenca os atos sujeitos a julgamento pelo Tribunal e atribui à autoridade administrativa responsável por suas emissões, competência para envio das informações ao TCU, por intermédio do respectivo órgão de controle interno, o qual emitirá parecer prévio quanto à legalidade do ato, antes de sua submissão para julgamento por parte daquela Corte de Contas.

A referida IN prevê também que para envio das informações ao TCU pela autoridade responsável, para fins de registro, deve ser utilizado o Sistema informatizado denominado “Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões” (SISAC). Cabe ressaltar, no entanto, que a partir de julho de 2016, o TCU implementou novo sistema informatizado, mais moderno, mais ágil e com novas funcionalidades, para envio e registro de atos de pessoal, denominado “E-Pessoal”, válido apenas, até o presente momento, para atos referentes a pessoal militar.

Dessa forma, iniciou-se o uso do E-Pessoal, nos três Comandos Militares, para envio e registro dos atos de admissão e de concessão de reformas e de pensão militar, referentes ao pessoal militar, descontinuando, para tal finalidade, o uso do SISAC, o qual, no entanto, permaneceu em utilização para todos os atos de admissão e de concessão de aposentadorias e de pensão civil, referentes ao pessoal civil. Apenas a título de esclarecimento, torna-se importante mencionar que há intenção do TCU em expandir a utilização deste novo sistema a todos os órgãos do Serviço Público Federal, tornando-o único, descontinuando o uso do SISAC, inclusive para os atos referentes a servidores.

Em paralelo à implementação do novo Sistema pelo TCU, o COMAER vem passando por uma fase de reestruturação operacional e administrativa que, aliada as imposições externas, representa desafio motivador a todos os gestores em todos os níveis da Organização.

Nesse contexto, a presente Instrução é emitida com o intuito de proporcionar aos gestores do COMAER envolvidos com as atividades de admissão de pessoal e de concessões de pensões, reformas e aposentadorias, condições de desempenharem suas funções, desafiando-os a buscarem a melhoria contínua dos processos e a excelência nas atividades executadas.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Instrução estabelece procedimentos para envio, tramitação e apreciação das informações referentes aos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadorias, reformas e pensões, para posterior julgamento e registro pelo Tribunal de Contas da União, abordando os aspectos necessários à apreciação dos atos de pessoal cadastrados pelo Órgão de Pessoal nos sistemas informatizados do TCU, a fim de possibilitar a adequada emissão, pelo CENCIAR, do respectivo parecer quanto à legalidade.

1.2 SIGLAS

COMAER – Comando da Aeronáutica

COMGEP – Comando-Geral do Pessoal

DIRAP – Diretoria de Administração do Pessoal

DOU – Diário Oficial da União

E-Pessoal – Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (utilizado atualmente apenas para atos de pessoal militar – admissões, reformas e pensões militares).

ICA – Instrução do Comando da Aeronáutica

IN – Instrução Normativa

OM – Organização(ões) Militar(es)

PAG – Processo Administrativo de Gestão

SCIPEF – Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal

SDIP – Subdiretoria de Inativos e Pensionistas

SEFIP – Secretaria de Fiscalização de Pessoal do TCU

SIGADAER – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica.

SISAC – Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões. Utilizado atualmente apenas para atos de pessoal civil (admissões, aposentadorias e pensões civis).

TCU – Tribunal de Contas da União

1.3 CONCEITUAÇÃO

1.3.1 AUDIÊNCIA

Instrumento de comunicação utilizado pelo TCU para solicitar ao responsável a apresentação de razões de justificativa para as irregularidades apontadas, sempre que não configurem a existência de débito, mas que possam acarretar a aplicação de multa.

1.3.2 AUDITORIA

Conjunto de técnicas que visa a avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal.

1.3.3 CADASTRO DO ATO

Inserção no Sistema E-Pessoal ou no Sistema SISAC, dos dados referentes a um determinado ato sujeito a registro pelo TCU. O cadastro do ato é realizado pelo Órgão de Pessoal ou por OM do COMAER designada para tal finalidade (no E-Pessoal, é denominada Subunidade Cadastradora), a critério do Órgão de Pessoal e conforme orientações daquele.

1.3.4 CITAÇÃO

Instrumento de comunicação utilizado pelo TCU para determinar ao responsável o recolhimento do débito apurado nos autos e apresentar alegações de defesa para as irregularidades apontadas, sempre que configurem a existência de prejuízo ao Erário.

1.3.5 CONTROLES INTERNOS DA GESTÃO

Conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores das organizações, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade.

1.3.6 DILIGÊNCIA

Medida preliminar implementada com o objetivo de obter informações ou documentos adicionais para subsidiar a instrução do processo. No caso específico desta ICA, poderá ser originada pelo TCU ou pelo CENCIAR.

1.3.7 E-PESSOAL

Sistema informatizado, “on line”, implementado pelo Tribunal de Contas da União no ano de 2016, destinado ao cadastro, envio, exame, apreciação e registro dos atos de admissão de pessoal militar e de concessão de reformas e de pensão militar, observando as disposições contidas na Instrução Normativa nº 55, de 24 de outubro de 2007, alterada pela Instrução Normativa nº 64, de 20 de outubro de 2010, na Resolução nº 206, de 24 de outubro de 2007, alterada pela Resolução nº 237, de 20 de outubro de 2010, e na Portaria nº 113, de 23 de abril de 2003, todas emitidas pelo TCU.

1.3.8 NOTIFICAÇÃO

Instrumento utilizado pelo TCU para comunicação de decisão ou de Acórdão proferido ao responsável pelo ato.

1.3.9 OM RESPONSÁVEIS

Organizações Militares que, a critério do Órgão de Pessoal e conforme orientações daquele, tenham por atribuição a condução de processo referente a ato de pessoal no COMAER, podendo, inclusive, cadastrar o respectivo ato e enviá-lo ao CENCIAR, por intermédio do Sistema E-Pessoal do TCU (para atos de pessoal militar) ou do Sistema SISAC (para atos de pessoal civil).

1.3.10 ÓRGÃO DE PESSOAL

Nos termos desta Instrução, é a Unidade do COMAER responsável pelo cadastro dos atos de admissão de pessoal, militar ou civil, e de concessão de pensões, reformas e aposentadorias nos Sistemas informatizados E-Pessoal ou SISAC, conforme cada caso, implementados pelo TCU.

1.3.11 REGISTRO DO ATO

Inserção no Sistema E-Pessoal ou no Sistema SISAC, da situação de legalidade de um determinado ato cadastrado pelo Órgão de Pessoal e encaminhado por intermédio do CENCIAR ao TCU. O registro do ato é realizado pelo TCU, após julgamento de sua legalidade. A decisão do Tribunal que considerar legal o respectivo ato de admissão ou de concessão e a determinação de seu registro, serão publicadas no DOU.

1.3.12 SISAC

Sistema informatizado, “on line”, implementado pelo Tribunal de Contas da União no ano de 2003, destinado ao cadastro, envio, exame, apreciação e registro dos atos de admissão de pessoal civil e de concessão de aposentadoria e de pensão civil, observando as disposições contidas na Instrução Normativa nº 55, de 24 de outubro de 2007, alterada pela Instrução Normativa nº 64, de 20 de outubro de 2010, na Resolução nº 206, de 24 de outubro de 2007, alterada pela Resolução nº 237, de 20 de outubro de 2010, e na Portaria nº 113, de 23 de abril de 2003, todas emitidas pelo TCU.

1.4 ÂMBITO

Esta Instrução aplica-se a todas as Organizações Militares do COMAER.

2 COMPETÊNCIAS

2.1 DO ÓRGÃO DE PESSOAL

Ao Órgão de Pessoal compete o cadastro dos atos de admissão e de concessão de pensões, reformas e aposentadorias, bem como sua disponibilização ao CENCIAR, no SISAC, para os atos referentes ao pessoal civil, ou no E-Pessoal, quando se tratar de atos de pessoal militar.

2.2 DO CENCIAR

2.2.1 EMISSÃO DE PARECER

Ao CENCIAR compete a emissão de parecer quanto à legalidade dos atos de admissão e de concessão de pensões, reformas e aposentadorias cadastrados pelo Órgão de Pessoal, bem como sua disponibilização ao TCU, no SISAC, para os atos referentes ao pessoal civil, ou no E-Pessoal, quando se tratar de atos de pessoal militar.

2.2.2 ELO DE ATUAÇÃO

O CENCIAR é responsável por atuar como elo entre o COMAER e o TCU, no que tange ao trato dos assuntos referentes aos Sistemas E-Pessoal e SISAC, objetos da presente Instrução. Do exposto, qualquer tratativa acerca da apreciação dos atos de pessoal junto ao Tribunal, deve ser realizada por seu intermédio ou com seu conhecimento.

3 GERENCIAMENTO E CONTROLE

3.1 GESTORES DO E-PESSOAL

3.1.1 DESIGNAÇÃO DE GERENTE

O Órgão de Pessoal deverá designar formalmente militar ou servidor de seu efetivo para gerenciar e controlar operadores, definir perfis, conceder e revogar senhas de acesso ao E-Pessoal para cadastro de atos emitidos. Esta função é denominada “Gestor de Unidade Cadastradora” no E-Pessoal.

3.1.2 GERENCIAMENTO E CONTROLE DESCENTRALIZADO

O Órgão de Pessoal poderá, a seu critério, definir que o gerenciamento e o controle de operadores cadastradores de atos no E-Pessoal sejam realizados descentralizadamente, por intermédio de OM Responsável. Neste caso, a OM Responsável deverá designar formalmente militar ou servidor de seu efetivo para gerenciar e controlar seus operadores, e para conceder e revogar senhas de acesso ao E-Pessoal para cadastro de atos por ela emitidos. Esta função é denominada “Gestor de Subunidade Cadastradora” no E-Pessoal.

3.1.3 RESPONSÁVEL PELO PARECER

O CENCIAR deverá designar formalmente militar ou servidor de seu efetivo para gerenciar e controlar os operadores responsáveis pela emissão de parecer quanto à legalidade dos atos cadastrados no E-Pessoal. Esta função é denominada “Gestor de Unidade de Controle Interno” no E-Pessoal.

3.2 OPERADORES DO E-PESSOAL

3.2.1 OPERADOR DE UNIDADE CADASTRADORA

O Órgão de Pessoal deverá designar formalmente militar ou servidor de seu efetivo para função que lhe permita atuar como operador do E-Pessoal, com responsabilização pelas atividades de cadastro de atos de pessoal militar. Esta função é denominada “Operador de Unidade Cadastradora” no E-Pessoal.

3.2.2 OPERADOR DE SUBUNIDADE CADASTRADORA

A OM Responsável definida pelo Órgão de Pessoal deverá designar formalmente militar ou servidor de seu efetivo para função que lhe permita atuar como operador do E-Pessoal, com responsabilização pelas atividades de cadastro de atos de pessoal militar. Esta função é denominada “Operador de Subunidade Cadastradora” no E-Pessoal.

3.2.3 OPERADOR DE CONTROLE INTERNO

O CENCIAR deverá designar formalmente militar ou servidor de seu efetivo para a função de auditor de Atos de Pessoal Militar, a qual lhe permite atuar como operador do E-Pessoal, com responsabilização pela atividade de emissão de parecer quanto à legalidade dos atos de admissão militar e de concessão de reformas, de pensão militar e de pensão especial a ex-combatente, previamente cadastrados pelo Órgão de Pessoal ou por OM Responsável. Esta função é denominada “Operador de Unidade de Controle Interno” no E-Pessoal.

3.3 CADASTRADORES DO SISAC

O cadastramento e o controle dos usuários do SISAC será de responsabilidade do:

- a) TCU, para o cadastrador do CENCIAR;
- b) cadastrador do CENCIAR, para usuários do CENCIAR e para cadastrador do Órgão de Pessoal;
- c) cadastrador do Órgão de Pessoal, para usuários do Órgão de Pessoal.

3.3.1 ÓRGÃO DE PESSOAL

O Órgão de Pessoal deverá designar formalmente militar ou servidor de seu efetivo para função de cadastrador do SISAC no respectivo Órgão de Pessoal.

3.3.2 CENCIAR

O CENCIAR deverá designar formalmente militar ou servidor de seu efetivo para a função de cadastrador do SISAC no CENCIAR.

3.4 USUÁRIOS DO SISAC

3.4.1 ÓRGÃO DE PESSOAL

Órgão de Pessoal deverá designar formalmente militar ou servidor de seu efetivo para função de usuário do SISAC, com responsabilização pelas atividades de cadastro de atos de admissão civil e de concessão de aposentadoria e de pensão civil.

3.4.2 CENCIAR

O CENCIAR deverá designar formalmente militar ou servidor de seu efetivo para a função de auditor de Atos de Pessoal Civil, a qual lhe permite atuar como usuário do SISAC, responsável por emitir de parecer quanto à legalidade dos atos de admissão civil e de concessão de aposentadoria e de pensão civil, previamente cadastrados pelo Órgão de Pessoal.

4 SISTEMA E-PESSOAL DO TCU

4.1 ACESSO AO E-PESSOAL

O Sistema E-Pessoal, do TCU, no qual são cadastrados os atos de pessoal militar, requer senha individual de autorização, de acordo com o perfil de cada Unidade (OM), sendo acessado pela Internet no endereço eletrônico <www.tcu.gov.br>, pelos *links* “Atos de Pessoal” e “E-Pessoal”.

4.2 CADASTRO DE ATOS NO E-PESSOAL

Devem ser cadastrados no E-Pessoal, pelo Órgão de Pessoal ou OM responsável, os atos relativos ao pessoal militar – admissões, reformas, pensão militar e pensão especial a ex-combatente.

4.2.1 CADASTRO DE INFORMAÇÕES

De posse do processo contendo a documentação referente ao ato de pessoal militar, o Órgão de Pessoal ou OM responsável, por intermédio de operador especificamente designado para tal fim, preenchendo os campos próprios do E-Pessoal, cadastrará as informações do ato emitido que constam na documentação do respectivo processo.

4.2.2 AJUSTES E CORREÇÕES

O operador, ao identificar no processo informações incorretas, inconsistentes ou indevidas, deverá restituí-lo ao Setor competente para os ajustes e as correções necessárias. Só deverão ser cadastrados no E-Pessoal, os atos de pessoal militar cujos processos estejam devidamente instruídos e cuja documentação apresente informações adequadas e corretas.

4.2.3 PRAZO DE ENVIO AO CENCIAR

O ato deverá ser disponibilizado ao CENCIAR no E-Pessoal, em até sessenta dias, contados:

- a) da data de sua publicação ou, em sendo esta dispensada, da data de assinatura do ato;
- b) da data de praça para as admissões;
- c) da data do apostilamento, no caso de alteração.

4.2.4 DESLIGAMENTOS E CANCELAMENTOS

Embora não sujeitas a registro, as informações relativas aos atos de desligamento, de cancelamento de concessão e de cancelamento de desligamento, referentes ao pessoal militar, deverão ser enviadas diretamente ao TCU, pelo Órgão de Pessoal ou pela OM responsável, conforme cada caso, somente por intermédio do E-Pessoal.

4.3 PROCEDIMENTOS DO CENCIAR

De posse do processo contendo a documentação referente ao ato de pessoal militar, o CENCIAR, por intermédio de operador especificamente designado para tal fim, deverá verificar a exatidão entre as informações cadastradas no E-Pessoal pelo Órgão de Pessoal ou pela OM Responsável, e as constantes do respectivo processo recebido.

4.3.1 CONSISTÊNCIA DOS DADOS

Na verificação devem ser consideradas a fidedignidade entre os dados cadastrados no E-Pessoal e os documentos comprobatórios de suporte existentes no respectivo processo, os cálculos aritméticos apresentados e a pertinência do ato emitido, de acordo com a legislação em vigor.

4.3.2 DILIGÊNCIA

O CENCIAR deverá diligenciar ao Órgão de Pessoal ou à OM Responsável, quando verificar inexatidão ou insuficiência dos dados cadastrados no E-Pessoal.

4.3.3 PARECER

Constatada a fidedignidade e a correção aritmética dos dados cadastrados e a legalidade do ato no E-Pessoal, o auditor de Atos de Pessoal Militar do CENCIAR, operador do E-Pessoal, emitirá parecer favorável ao mesmo, registrando-o em campo próprio do Sistema.

4.4 ENVIO AO TCU

Após a emissão do parecer, o CENCIAR deverá encaminhar o ato ao TCU, por intermédio do E-Pessoal, para julgamento de sua legalidade.

4.4.1 PRAZO

O envio, por intermédio do E-Pessoal, do ato contendo o parecer emitido pelo CENCIAR ao TCU, deverá ocorrer em até 120 dias, contados da data da disponibilização ao CENCIAR do ato cadastrado no Sistema pelo Órgão de Pessoal ou pela OM Responsável.

4.4.2 INTERRUPTÃO DA CONTAGEM DO PRAZO

A contagem do prazo de envio ao TCU será interrompida sempre que o CENCIAR diligenciar ao Órgão de Pessoal ou à OM Responsável, a fim de obter informações ou documentos adicionais para subsidiar a instrução do processo. A contagem será reiniciada a partir do atendimento da diligência ou do término do prazo estipulado para o seu cumprimento.

5 SISTEMA SISAC

5.1 ACESSO AO SISAC

5.1.1 O Sistema SISAC, do TCU, no qual são cadastrados os atos de pessoal civil, requer senha individual de autorização, de acordo com o perfil de cada Unidade (OM), sendo acessado por intermédio da Internet, e no endereço eletrônico <www.tcu.gov.br>, por intermédio dos *links* “Atos de Pessoal” e “Sisac”.

5.2 CADASTRO DE ATOS NO SISAC

Devem ser cadastrados no SISAC, pelo Órgão de Pessoal ou OM responsável, os atos relativos ao pessoal civil – admissão, aposentadoria e pensão civil.

5.2.1 CADASTRO DE INFORMAÇÕES

De posse do processo contendo a documentação referente ao ato de pessoal civil, o Órgão de Pessoal, por intermédio de usuário especificamente designado para tal fim, preenchendo os campos próprios do SISAC, cadastrará as informações do ato emitido que constam na documentação do respectivo processo.

5.2.2 AJUSTES E CORREÇÕES

O usuário, ao identificar no processo informações incorretas, inconsistentes ou indevidas, deverá restituí-lo ao Setor competente para os ajustes e as correções necessárias. Só deverão ser cadastrados no SISAC, os atos de pessoal civil cujos processos estejam devidamente instruídos e cuja documentação apresente informações adequadas e corretas.

5.2.3 PRAZO DE ENVIO AO CENCIAR

O ato cadastrado deverá ser disponibilizado ao CENCIAR no SISAC, em até sessenta dias, contados:

- a) da data de sua publicação ou, em sendo esta dispensada, da data de assinatura do ato;
- b) da data do efetivo exercício do interessado, nos casos de admissão de pessoal;
- c) da data do apostilamento, no caso de alteração.

5.2.4 DESLIGAMENTOS E CANCELAMENTOS

Embora não sujeitas a registro, as informações relativas aos atos de desligamento, de cancelamento de concessão e de cancelamento de desligamento, referentes ao pessoal civil, deverão ser enviadas diretamente ao TCU, pelo Órgão de Pessoal, somente por intermédio do SISAC.

5.3 PROCEDIMENTOS DO CENCIAR

De posse do processo contendo a documentação referente ao ato de pessoal civil, o CENCIAR, por intermédio de usuário especificamente designado para tal fim, deverá verificar a exatidão entre as informações cadastradas no SISAC pelo Órgão de Pessoal e as constantes do respectivo processo recebido.

5.3.1 CONSISTÊNCIA DOS DADOS

Na verificação devem ser consideradas a fidedignidade entre os dados cadastrados no SISAC e os documentos comprobatórios de suporte existentes no respectivo processo, os cálculos aritméticos apresentados e a pertinência do ato emitido, de acordo com a legislação em vigor.

5.3.2 DILIGÊNCIA

O CENCIAR deverá diligenciar ao Órgão de Pessoal quando verificar inexatidão ou insuficiência dos dados cadastrados no SISAC.

5.3.3 PARECER

Constatada a fidedignidade e a correção aritmética dos dados cadastrados e a legalidade do ato no SISAC, o auditor de Atos de Pessoal Civil do CENCIAR, usuário do SISAC, emitirá parecer favorável ao mesmo, registrando-o em campo próprio do Sistema.

5.4 ENVIO AO TCU

Após a emissão do parecer, o CENCIAR deverá encaminhar o ato ao TCU, por intermédio do SISAC, para julgamento de sua legalidade.

5.4.1 PRAZO

O envio, por intermédio do SISAC, do parecer emitido pelo CENCIAR ao TCU, deverá ocorrer em até 120 dias, contados da data da disponibilização ao CENCIAR do ato cadastrado no Sistema pelo Órgão de Pessoal.

5.4.2 INTERRUPTÃO DA CONTAGEM DO PRAZO

A contagem do prazo de envio ao TCU será interrompida sempre que o CENCIAR diligenciar ao Órgão de Pessoal, a fim de obter informações ou documentos adicionais para subsidiar a instrução do processo. A contagem será reiniciada a partir do atendimento da diligência ou do término do prazo estipulado para o seu cumprimento.

6 PROCESSO ADMINISTRATIVO

6.1 IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Todo ato de pessoal emitido deve constar de Processo Administrativo próprio, especificamente aberto para tal finalidade, identificado por Número Único de Protocolo, nos termos da legislação em vigor.

6.2 ENVIO AO CENCIAR

Após cadastro e envio do ato de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, reformas ou pensões por meio eletrônico, no E-Pessoal ou no SISAC, conforme cada caso, o Órgão de Pessoal ou a OM Responsável deverá remeter ao CENCIAR o respectivo Processo, para confronto entre as informações constantes do mesmo e as cadastradas no Sistema.

6.2.1 FORMA DE ENVIO

Os processos contendo os atos de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, reformas ou pensões, devem ser encaminhados ao CENCIAR por meio físico, salvo se existir sistema informatizado no COMAER para tramitação de processos digitalizados, devidamente homologado por Órgão competente, hipótese na qual será aceito o recebimento de processos digitalizados, nos termos da legislação em vigor.

6.2.2 ENVIO POR OM RESPONSÁVEL

Caso definido pelo Órgão de Pessoal, o envio do Processo ao CENCIAR poderá ser realizado por OM Responsável.

6.2.3 DESLIGAMENTOS E CANCELAMENTOS

Processos relativos a atos de desligamento, de cancelamento de concessão e de cancelamento de desligamento, referentes ao pessoal civil ou ao pessoal militar, **não** deverão ser remetidos ao CENCIAR, nem ao TCU. As informações referentes a estes atos serão disponibilizadas diretamente ao TCU, somente por intermédio do respectivo sistema, conforme já abordado.

6.3 RESTITUIÇÃO DO PROCESSO

Após o confronto das informações, o CENCIAR restituirá o respectivo Processo ao Órgão de Pessoal ou à OM Responsável, conforme cada caso, para arquivo.

6.4 TRÂMITE DO PROCESSO

A tramitação de processos entre Unidades do COMAER deve ser realizada conforme a legislação em vigor.

7 COMUNICAÇÕES E PENALIDADES DO TCU

7.1 OFÍCIOS DE COMUNICAÇÃO DO TCU

O TCU sempre que julgar necessário, comunicar-se-á com os responsáveis pelos atos de pessoal emitidos, utilizando-se de ofícios de comunicação, os quais poderão se dar por citação, audiência, notificação, diligência ou oitiva.

7.1.1 ADOÇÃO DE PROVIDÊNCIAS

Compete ao Órgão de Pessoal a adoção de providências necessárias ao atendimento das determinações ou solicitações constantes dos ofícios de comunicação do TCU, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos.

7.1.2 PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Eventual necessidade de prorrogação de prazo para atendimento das determinações ou solicitações do TCU, devidamente justificada, deverá ser solicitada ao TCU pelo Órgão de Pessoal, sempre por intermédio do CENCIAR.

7.1.3 CONTAGEM DO PRAZO

A prorrogação, quando autorizada, contar-se-á a partir do término do prazo inicialmente concedido e independe da ciência da parte.

7.1.4 USO DO SIGADAER

Considerando a necessidade de cumprimento dos prazos estipulados pelo TCU em seus ofícios de comunicação para atendimento de determinações ou de solicitações daquele Tribunal, a tramitação da documentação correspondente entre o CENCIAR e o Órgão de Pessoal para tal finalidade, deverá ocorrer sempre por intermédio de expedições digitais no SIGADAER. O uso dessa ferramenta de Tecnologia da Informação possibilita diminuição de custos com postagens e redução do tempo de tramitação de documentação entre Unidades, contribuindo de forma significativa para o cumprimento dos prazos concedidos.

7.1.5 REGISTRO DE CIÊNCIA

Ao receber o ofício de comunicação do TCU, o CENCIAR registrará sua ciência junto ao Tribunal e o encaminhará ao Órgão de Pessoal, por intermédio de documento expedido digitalmente no SIGADAER.

7.1.6 ESCLARECIMENTOS

Após a adoção das medidas cabíveis para o atendimento das determinações ou solicitações do Tribunal no prazo estipulado, o Órgão de Pessoal prestará os esclarecimentos necessários, encaminhando-os ao CENCIAR, por intermédio de documento expedido digitalmente no SIGADAER, devidamente acompanhado dos correspondentes documentos comprobatórios digitalizados, sempre que necessário.

7.2 PENALIDADES DO TCU

A omissão de informações ou o lançamento incorreto de atos no E-Pessoal ou no SISAC, bem como o descumprimento de prazos para cadastro, emissão de parecer e envio ao TCU no respectivo Sistema, poderão ensejar a aplicação de sanções legais aos responsáveis pelo TCU, sem prejuízo de outras que se revelarem pertinentes, de ordem administrativa, civil ou penal.

7.3 NEGATIVA DE REGISTRO

A negativa de registro de atos de admissão ou de concessão obrigará o Órgão de Pessoal, no prazo de quinze dias, contados da ciência da recusa ou da publicação da decisão do TCU no Diário Oficial da União, a cessar todo e qualquer pagamento decorrente do ato impugnado, bem como a comunicar ao Tribunal, no mesmo prazo, as providências adotadas, sob pena de solidariedade da autoridade administrativa na obrigação de ressarcimento das quantias pagas após essa data, sem prejuízo das sanções legais previstas.

7.4 PRAZO DE NOVO ATO

Na hipótese do Órgão de Pessoal sanear as irregularidades que conduziram à negativa de registro, deverá submeter ao Tribunal, pelo E-Pessoal ou pelo SISAC, conforme cada caso, novo ato, livre das falhas apontadas, no prazo de trinta dias, a contar da ciência da deliberação que declarou a ilegalidade do ato original.

7.5 PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

O Órgão de Pessoal poderá, mediante pedido motivado, solicitar ao TCU, por intermédio do CENCIAR, a prorrogação do prazo de que trata o item 7.4.

7.6 DESCUMPRIMENTO DE PRAZO

O descumprimento dos prazos estipulados pelo TCU em seus ofícios de comunicação ou a ausência de atendimento às determinações ou às solicitações deles constantes, sujeitará o responsável às sanções legais previstas.

8 DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 DILIGÊNCIA

O CENCIAR deverá diligenciar ao Órgão de Pessoal sempre que verificar inexatidão ou insuficiência dos dados recebidos.

8.2 AUDITORIA

O CENCIAR poderá realizar auditorias nos órgãos envolvidos nos processos relativos aos atos e admissão de servidores civis e militares e às concessões de aposentadoria, pensão civil, pensão militar, pensão especial de ex-combatente e reforma, a fim de avaliar a conformidade desses processos em relação à legislação vigente e ao efetivo pagamento aos beneficiários.

8.3 INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS

Poder-se-á haver integração de sistemas de gestão de recursos humanos com o SISAC e com o E-Pessoal, a fim de permitir a transmissão automática de dados. O processo de integração deverá ser previamente autorizado pelo TCU.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 SUBSTITUIÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Esta Instrução substitui a ICA 174-2, de 2012, aprovada pela Portaria SEFA nº 12/ANAJ, de 22 de fevereiro de 2012, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 53, de 16 de março de 2012, fl. 1643.

9.2 CASOS NÃO PREVISTOS

Os casos não previstos nesta Instrução serão submetidos ao Chefe do Centro de Controle Interno da Aeronáutica.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988.

BRASIL. Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, de 17 de julho de 1992.

BRASIL. Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004. Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera os dispositivos das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, de 21 de junho de 2004

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Portaria-TCU nº 113, de 22 de abril de 2003. Aprova o Manual de Instrução do Usuário do Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões - SISAC, de acordo com a sistemática estabelecida pela Instrução Normativa TCU nº 44, de 2 de outubro de 2002. Disponível em: < <http://portal.tcu.gov.br/normativos/>>. Acesso em: 8 maio 2017.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Resolução nº 206, de 24 de outubro de 2007. Estabelece procedimentos para exame, apreciação e registro dos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão pelo Tribunal de Contas da União. Disponível em: < <http://portal.tcu.gov.br/normativos/>>. Acesso em: 8 maio 2017.

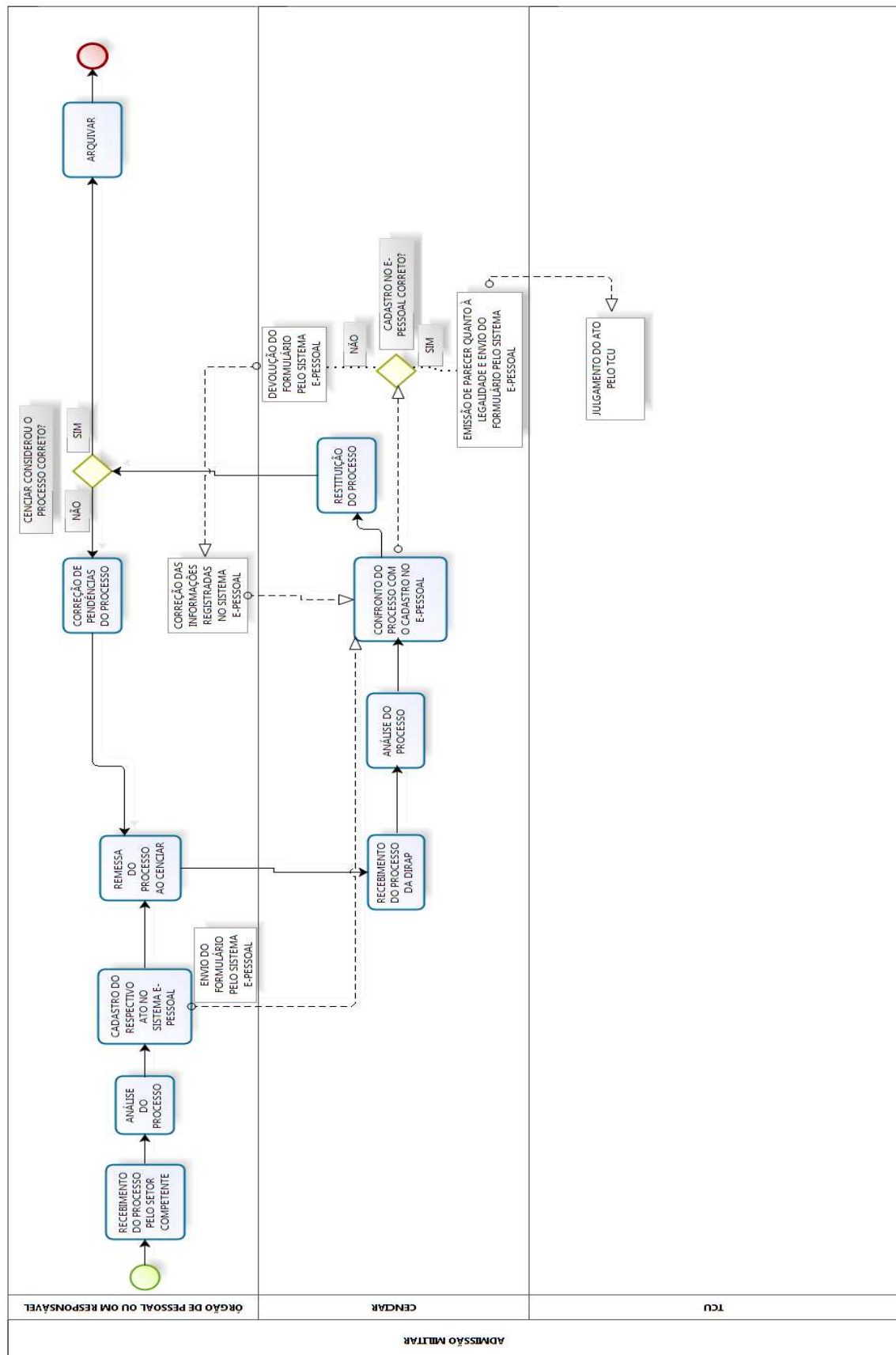
BRASIL. Tribunal de Contas da União. Instrução Normativa nº 55, de 24 de outubro de 2007. Dispõe sobre o envio e a tramitação, no âmbito do Tribunal de Contas da União, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão. Disponível em: < <http://portal.tcu.gov.br/normativos/>>. Acesso em: 8 maio 2017.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria COMGEP nº 99/DLE, de 12 de fevereiro de 2015. Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre correspondência e atos oficiais do Comando da Aeronáutica (ICA 10-1). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 42, 05 mar. 2015.

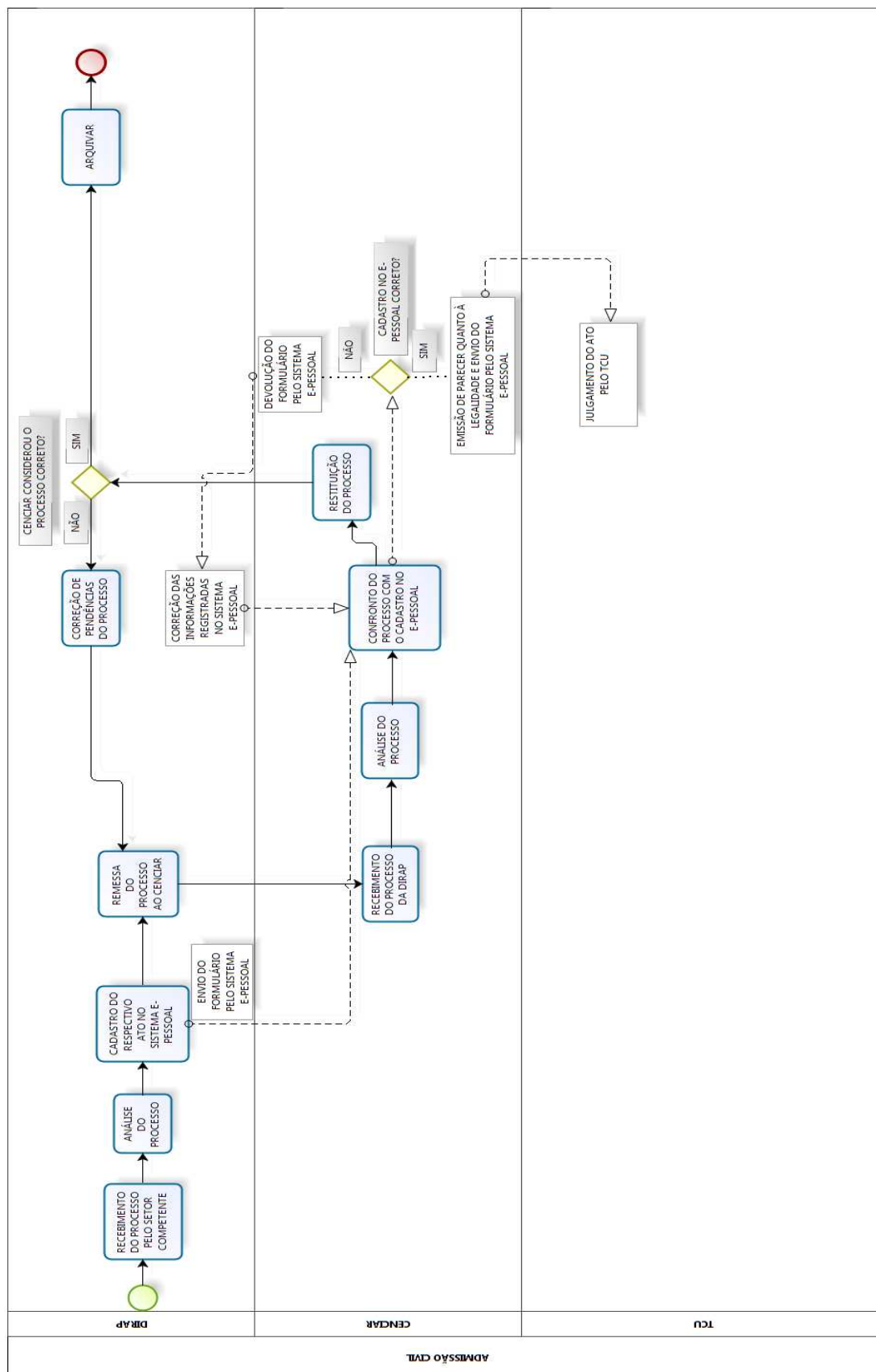
BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 232/GC3, de 6 de fevereiro de 2017. Aprova a reedição do Regulamento do Centro de Controle Interno da Aeronáutica (ROCA 21-91). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 23, 09 fev. 2017.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Controle Interno da Aeronáutica. Portaria nº 37/CENCIAR-4, de 30 de março de 2017. Aprova o Regimento Interno do Centro de Controle Interno da Aeronáutica (RICA 21-242). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 55, 04 abr. 2017.

Anexo A – Fluxograma do Registro dos Atos de Admissão Militar



Anexo B – Fluxograma do Registro dos Atos de Admissão Civil



Anexo C – Fluxograma do Registro dos Atos de Concessão de Reformas, Aposentadorias e Pensões

