

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**AUDITORIA INTERNA**

**ICA 174-2**

**REGISTRO DOS ATOS DE PESSOAL**

**2019**

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



**AUDITORIA INTERNA**

**ICA 174-2**

**REGISTRO DOS ATOS DE PESSOAL**

**2019**



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

PORTARIA CENCIAR Nº 29/AMNO, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019.

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

**O CHEFE DO CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I do Art. 18, do Regulamento do Centro de Controle Interno da Aeronáutica, ROCA 21-91, aprovado pela Portaria nº 167/GC3, de 30 de janeiro de 2019, e considerando o que consta do Processo nº 67022.003778/2019-10, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 174-2 “Registro dos Atos de Pessoal”.

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

Art. 3º Revogar a Portaria CENCIAR nº 99/CR4, de 25 de julho de 2017, publicada no BCA nº 130, de 31 de julho de 2017, fl. 7502.

Maj Brig Int MARCOS AURÉLIO PEREIRA SILVA  
Chefe do CENCIAR



(Publicada no BCA nº 031, de 25 de fevereiro de 2019.)

## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>SIGLAS</u>	9
1.3 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	9
1.3.1 AUDIÊNCIA	9
1.3.2 AUDITORIA	9
1.3.3 CADASTRO DO ATO	9
1.3.4 CITAÇÃO	9
1.3.5 CONTROLES INTERNOS DA GESTÃO	10
1.3.6 DILIGÊNCIA	10
1.3.7 SISTEMA E-PESSOAL	10
1.3.8 NOTIFICAÇÃO	10
1.3.9 OM RESPONSÁVEL	10
1.3.10 ÓRGÃO DE PESSOAL	10
1.3.11 REGISTRO DO ATO	10
1.3.12 SISACNET	10
1.4 <u>ÂMBITO</u>	11
<b>2 COMPETÊNCIAS</b>	12
2.1 <u>ÓRGÃO DE PESSOAL</u>	12
2.2 <u>CENCIAR</u>	12
2.2.1 EMISSÃO DE PARECER	12
2.2.2 ELO DE ATUAÇÃO	12
<b>3 GERENCIAMENTO E CONTROLE</b>	13
3.1 <u>GESTORES DO E-PESSOAL</u>	13
3.1.1 DESIGNAÇÃO DE GERENTE	13
3.1.2 GESTOR DA UNIDADE CADASTRADORA	13
3.1.3 GERENCIAMENTO E CONTROLE DESCENTRALIZADO	13
3.1.4 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	14
3.2.4 SUBUNIDADE CADASTRADORA	14
3.2.5 UNIDADE CADASTRADORA	14
<b>4 SISTEMA E-PESSOAL DO TCU</b>	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 INTERRUÇÃO DA CONTAGEM DO PRAZO	16
<b>5 PROCESSO ADMINISTRATIVO</b>	17

<b>5.1 IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO</b>	17
<b>5.2 ENVIO AO CENCIAR</b>	17
5.2.1 FORMA DE ENVIO	17
5.2.2 ENVIO POR OM RESPONSÁVEL	17
5.2.3 DESLIGAMENTOS E CANCELAMENTOS	17
<b>5.3 RESTITUIÇÃO DO PROCESSO</b>	17
<b>5.4 TRÂMITE DO PROCESSO</b>	17
<b>6 COMUNICAÇÕES E PENALIDADES DO TCU</b>	18
<b>6.1 OFÍCIOS DE COMUNICAÇÃO DO TCU</b>	18
6.1.1 ADOÇÃO DE PROVIDÊNCIAS	18
6.1.2 PRORROGAÇÃO DE PRAZO	18
6.1.3 CONTAGEM DO PRAZO	18
6.1.4 USO DO SIGADAER	18
6.1.5 REGISTRO DE CIÊNCIA	18
6.1.6 ESCLARECIMENTOS	18
<b>6.2 PENALIDADES DO TCU</b>	19
<b>6.3 NEGATIVA DE REGISTRO</b>	19
<b>6.4 PRAZO DE NOVO ATO</b>	19
<b>6.5 PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO</b>	19
<b>6.6 DESCUMPRIMENTO DE PRAZO</b>	19
<b>7 DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	20
7.1 DILIGÊNCIA	20
7.2 AUDITORIA	20
<b>8 DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	21
8.1 VIGÊNCIA E REVOGAÇÃO	21
8.2 ATUALIZAÇÃO	21
8.3 SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS	21
<b>REFERÊNCIAS</b>	23
<b>ANEXO A - FLUXOGRAMA DO REGISTRO DOS ATOS DE ADMISSÃO MILITAR</b>	25
<b>ANEXO B - FLUXOGRAMA DO REGISTRO DOS ATOS DE ADMISSÃO CIVIL</b>	26
<b>ANEXO C - FLUXOGRAMA DO REGISTRO DOS ATOS DE CONCESSÃO DE REFORMAS, APOSENTADORIAS E PENSÕES</b>	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, revogada pela IN nº 78, de 2018, 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 78, de 2018, elenca os atos sujeitos a julgamento pelo Tribunal e atribui à autoridade administrativa responsável por suas emissões, competência para envio das informações ao TCU, 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 “e-Pessoal”, que substituiu em julho de 2016 o “Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões” (SISAC).

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 em julho de 2016 o uso do SISAC, o qual, no entanto, permaneceu em utilização para os atos de admissão e de concessão de aposentadorias e de pensão civil, referentes ao pessoal civil. O sistema SISAC foi desativado em 05 de março/2018 e todos os órgãos da Administração Pública Federal passaram a utilizar o e-Pessoal.

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, no E-pessoal, a fim de possibilitar a adequada emissão, pelo CENCIAR, do respectivo parecer quanto à legalidade.

### **1.2 SIGLAS**

COMAER – Comando da Aeronáutica OMGEP

DIRAP – Diretoria de Administração do Pessoal

DOU – Diário Oficial da União

OM – Organização Militar

SIGADAER – Sistema Informatizado de Gestão Arquivista de Documentos da Aeronáutica

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**

Auditoria é uma técnica de trabalho que visa a avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

#### **1.3.3 CADASTRO DO ATO**

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

#### **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**

Controles internos da gestão: conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, dentre outros, operacionalizados de forma integrada pela alta administração e pelo corpo de servidores públicos, militares e empregados dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os objetivos gerais sejam alcançados.

### **1.3.6 DILIGÊNCIA**

No contexto desta instrução, trata-se de medida preliminar implementada com o objetivo de obter informações ou documentos adicionais para subsidiar a instrução do processo.

### **1.3.7 SISTEMA E-PESSOAL**

Sistema e-Pessoal é o Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões para a Administração Pública Federal e Empresas Estatais.

### **1.3.8 NOTIFICAÇÃO**

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

### **1.3.9 OM RESPONSÁVEL**

Organização Militar que, a critério e por orientação do Órgão de Pessoal, tenha por atribuição a condução de processo referente a ato de pessoal, podendo, inclusive, cadastrar o respectivo ato e enviá-lo ao CENCIAR, por intermédio do Sistema e-Pessoal para os atos de pessoal militar e de pessoal civil.

### **1.3.10 ÓRGÃO DE PESSOAL**

Unidade do COMAER responsável pelo cadastro dos atos de admissão de pessoal, militar ou civil, e de concessão de pensões, reformas e aposentadorias no Sistema e-Pessoal, implementados pelo TCU.

### **1.3.11 REGISTRO DO ATO**

Inserção no Sistema e-Pessoal 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.

### **1.3.12 SISACNET**

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. Desativado em março de 2018.

#### **1.4 ÂMBITO**

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

## **2 COMPETÊNCIAS**

### **2.1 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 Sistema e-Pessoal.

### **2.2 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 Sistema e-Pessoal.

#### **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 ao Sistema e-Pessoal, 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 a função de Gestor de Unidade Cadastradora do Sistema e-Pessoal, responsável por gerenciar e controlar os operadores, definir perfis e conceder e revogar senhas de acesso para cadastro de atos emitidos.

##### **3.1.2 GESTOR DA UNIDADE CADASTRADORA**

Perfil do Sistema e-Pessoal concedido exclusivamente pelo Tribunal de Contas da União, possui os atributos de gerenciar e controlar os operadores, definir perfis e conceder e revogar senhas de acesso para cadastro de atos emitidos, bem como o de criar e gerenciar a Subunidade Cadastradora.

##### **3.1.3 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 Sistema 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 a função de Gestor de Subunidade Cadastradora, responsável por gerenciar e controlar seus operadores, e para conceder e revogar senhas de acesso para cadastro de atos por ela emitidos.

##### **3.1.4 RESPONSÁVEL PELO PARECER**

O CENCIAR designará, formalmente, militar ou servidor de seu efetivo para a função Gestor de Unidade de Controle Interno do Sistema e-Pessoal, responsável por gerenciar e controlar os operadores responsáveis pela emissão de parecer quanto à legalidade dos atos cadastrados.

#### **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.

### **3.2.4 SUBUNIDADE CADASTRADORA**

É a unidade operacional que efetua, a inserção dos dados relativos aos atos de admissão e concessão no sistema e-pessoal e encaminha ao Órgão de Controle Interno. É subdivisão da Unidade Cadastradora.

### **3.2.5 UNIDADE CADASTRADORA**

Unidade da Administração Pública Federal que gerencia a inserção dos dados relativos aos atos de admissão e de concessão, que serão inseridos por suas subunidades. É responsável por interagir administrativamente com o TCU e com o controle interno a respeito do ato.

## **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 e civil – admissões, reformas, aposentadorias, pensões e pensão especial a ex-combatentes.

#### **4.2.1 CADASTRO DE INFORMAÇÕES**

De posse do processo contendo a documentação referente ao ato de pessoal militar ou de pessoal civil, 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 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 e civil, deverão ser enviadas diretamente ao TCU, pelo Órgão de Pessoal ou pela OM responsável somente pelo Sistema e-Pessoal.

### **4.3 PROCEDIMENTOS DO CENCIAR**

De posse do processo contendo a documentação referente ao ato de pessoal, 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 PROCESSO ADMINISTRATIVO**

### **5.1 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 vigente.

### **5.2 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, 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.

#### **5.2.1 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.

#### **5.2.2 ENVIO POR OM RESPONSÁVEL**

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

#### **5.2.3 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.

### **5.3 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.

### **5.4 TRÂMITE DO PROCESSO**

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

## **6 COMUNICAÇÕES E PENALIDADES DO TCU**

### **6.1 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.

#### **6.1.1 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.

#### **6.1.2 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.

#### **6.1.3 CONTAGEM DO PRAZO**

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

#### **6.1.4 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.

#### **6.1.5 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.

#### **6.1.6 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.



## **6.2 PENALIDADES DO TCU**

A omissão de informações ou o lançamento incorreto de atos no e-Pessoal, 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.

## **6.3 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, pelo Órgão de Pessoal da recusa do registro do ato, bem como submeter ao Tribunal de Contas em substituição àquele considerado ilegal sem prejuízo de providenciar, entre outras, as correções devidas na folha de pagamento, nos dados cadastrais do servidor ou do benefício, ou ainda, na Portaria que deferiu ou modificou a concessão.

## **6.4 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, novo ato, livre das falhas apontadas, no prazo de trinta dias, a contar da ciência da deliberação que declarou a ilegalidade do ato original.

## **6.5 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 6.4.

## **6.6 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.

## **7 DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **7.1 DILIGÊNCIA**

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

### **7.2 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 DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **8.1 VIGÊNCIA E REVOGAÇÃO**

A presente Instrução substitui a ICA 174-2, de 2017, aprovada pela Portaria CENCIAR nº 99/CR4, de 25 de julho de 2017, publicada no BCA nº 130, de 31 de julho de 2017, fl. 7502.

### **8.2 ATUALIZAÇÃO**

A atualização da presente Instrução é da responsabilidade da Divisão dos Atos de Pessoal (DPES), em coordenação com a Assessoria de Metodologia e Normas (AMNO) e a Subchefia de Auditoria Interna Governamental (SCAIG).

### **8.3 SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS**

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/>>.

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/>>.

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/>>.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Instrução Normativa nº 78, de 21 de março de 2018. Dispõe sobre o envio, o processamento e a tramitação de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, para fins de registro no âmbito do TCU nos termos do art. 71, inciso III, da Constituição federal. Revogou a IN nº 55 de 2007. Disponível em: < <http://portal.tcu.gov.br/normativos/>>.

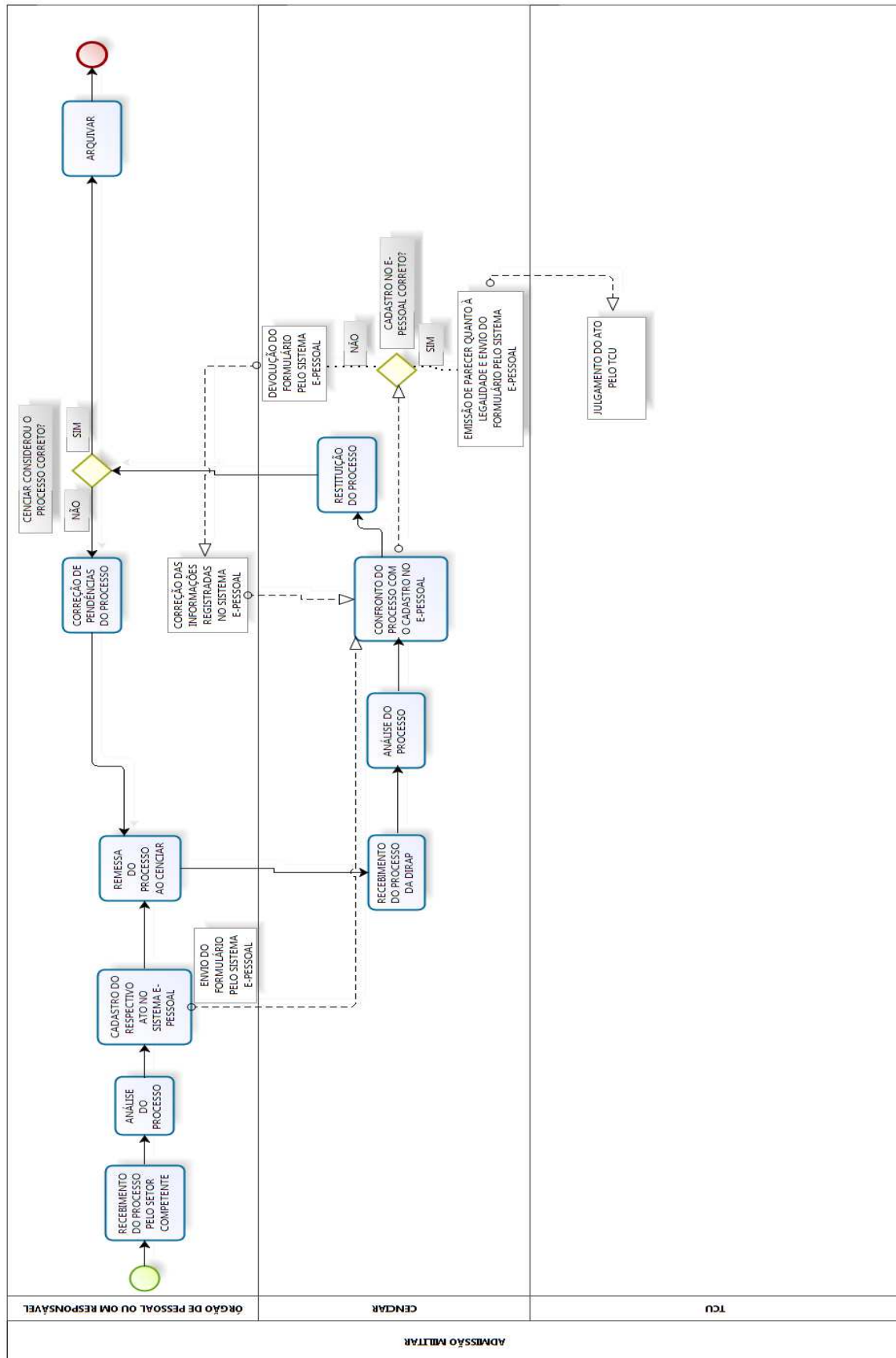
BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria COMGEP no 99/DLE, de 12 de fevereiro de 2015. Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre correspondência e atos oficiais do Comando da Aeronáutica (ICA 10-1). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 42, 05 mar.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

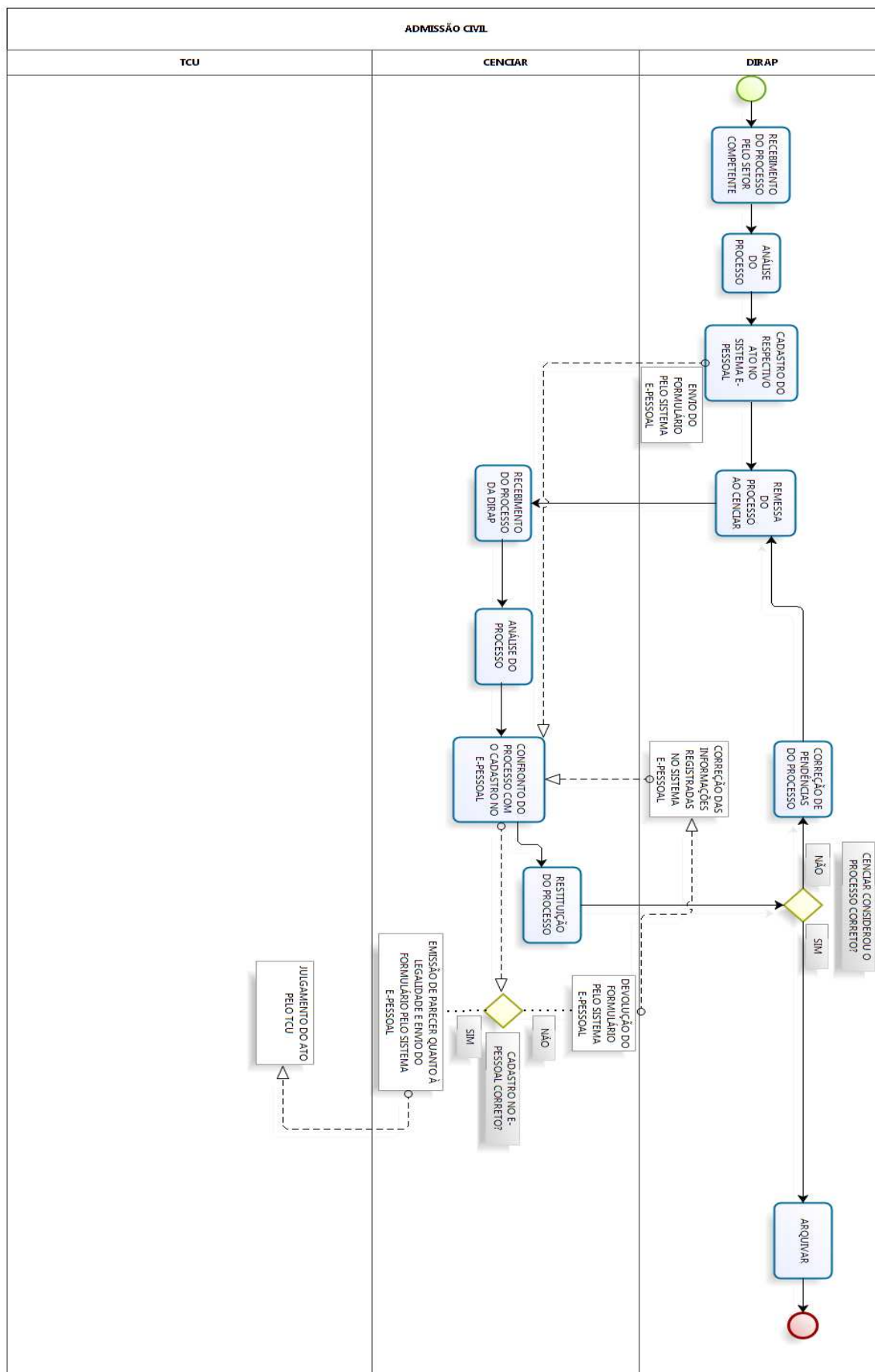
BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Controle Interno da Aeronáutica. Portaria no 37/CENCIAR-4, de 30 de março de 2017. Aprova o Regimento Interno do Centro de Controle Interno da Aeronáutica (RICA 21-242). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 55, 04 abr. 2017.



## 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

