



Tribunal de Contas
ESTADO DE PERNAMBUCO

OBRIGAÇÕES DOS GESTORES PERANTE O TCE-PE

- GUIA DE ORIENTAÇÃO -

JANEIRO
2017

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

1. SISTEMA DE USUÁRIOS

1.1. PROCEDIMENTO PASSO A PASSO

1.1.1. DESIGNAÇÃO DE GERENCIADOR DE SISTEMA

1.1.2. DESTITUIÇÃO DE GERENCIADOR DE SISTEMA

1.2. MODELOS DE OFÍCIO

2. CADASTRO DE UNIDADES JURISDICIONADAS

2.1. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL ANUAL

2.2. PROCEDIMENTO PASSO A PASSO

2.2.1. CADASTRAMENTO

2.2.1. ATUALIZAÇÃO E EXTINÇÃO

3. PROCESSO ELETRÔNICO

3.1. CADASTRO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES (E-CAP)

3.2. PROCESSO ELETRÔNICO DO TCE-PE (E-TCEPE)

4. SAGRES

4.1. MÓDULO EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (EOF)

4.2. MÓDULO LICITAÇÕES E CONTRATOS (LICON)

4.3. MÓDULO PESSOAL

4.4. MÓDULO REGISTRO CONTÁBIL (RECON)

4.5. MÓDULO EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO MUNICÍPIO DE RECIFE (EOFIR)

4.6. MÓDULO EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO ESTADO (EOFIS)

5. RELATÓRIO RESUMIDO EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO)

6. RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF)

7. DEMONSTRATIVOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

8. ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL

9. EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO, PROCESSO SELETIVO PÚBLICO OU DE SELEÇÃO PÚBLICA

INTRODUÇÃO

A [Lei Estadual nº 12.600](#), de 14 de junho de 2004 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - TCE-PE), estabelece, em seu art. 5º, que o Tribunal poderá determinar que seus jurisdicionados apresentem, em **meio digital**, dados de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, inclusive aqueles existentes em planilhas, bancos de dados ou sistemas de processamento eletrônico de que se utilizem, sejam eles próprios ou de terceiros, nos modelos ou padrões normatizados por este Tribunal.

Neste sentido, foram desenvolvidos **sistemas do próprio TCE-PE** destinados ao envio de dados ou documentos eletrônicos por parte das Unidades Jurisdicionadas¹ (UJs), quais sejam:

- Cadastro de Unidades Jurisdicionadas (Cadastro de UJ);
- Processo Eletrônico do TCE-PE (e-TCEPE);
- Cadastro de Aposentadorias e Pensões (e-CAP);
- SAGRES, módulo Execução Orçamentária e Financeira (EOF);
- SAGRES, módulo Licitações e Contratos (LICON);
- SAGRES, módulo Pessoal;
- SAGRES, módulo Registro Contábil (RECON).

Os prazos e condições de envio são estabelecidos em atos normativos específicos que regulamentam cada sistema. Para utilização desses sistemas, no entanto, é necessário, primeiramente, realizar o cadastramento das pessoas físicas como usuários externos dos sistemas do TCE-PE. Em seguida, serão atribuídos os respectivos perfis de acesso.

O Tribunal exige, ainda, às unidades sujeitas a sua jurisdição o envio de outros dados necessários ao exercício de sua competência, através **CDs, e-mail, utilização de sistema desenvolvido por outro órgão público, outro meio de transmissão via web ou ainda por meio impresso**, são eles:

- SAGRES, módulo Execução Orçamentária e Financeira do Município de Recife (EOFIR);
- SAGRES, módulo Execução Orçamentária e Financeira no Estado (EOFIS);
- Relatório Resumido Execução Orçamentária (RREO);
- Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
- Demonstrativos de Obras e Serviços de Engenharia;

¹ Entende-se por Unidades Jurisdicionadas: órgãos e entidades municipais e estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, Tribunal de Contas, Defensoria Pública, Ministério Público e demais unidades que, em razão de previsão legal, devam prestar contas ao TCE-PE.



- Atos de Admissão de Pessoal a qualquer título, ocorridos a partir da promulgação da Constituição Estadual, excetuadas as nomeações para cargos de provimento em comissão;
- Edital de Concurso Público, Processo Seletivo Público ou de Seleção Pública.

Os procedimentos para cadastramento dos usuários, envio dos dados, assim como detalhes acerca de cada obrigação e sistema serão tratados nesse Guia.

Todas as obrigações, com os respectivos **prazos** de cumprimento, encontram-se divulgadas no *site* do TCE-PE na seção **Gestores > Calendário de Obrigações** ou podem ser acessadas diretamente através do *link* www.tce.pe.gov.br/calendario.

Para mais informações ou esclarecimentos, entrar em contato com a central de atendimento do TCE-PE através do telefone **0800 281 7717** ou do *e-mail* atendimento@tce.pe.gov.br.

1. SISTEMA DE USUÁRIOS

Sistema de Usuários TCE-PE

O **Sistema de Usuários** é o sistema do TCE-PE destinado ao cadastramento de pessoas físicas como usuários externos dos sistemas do TCE-PE e à atribuição e à exclusão dos seus respectivos perfis. Integra-se aos diversos sistemas do TCE-PE e está regulamentado pela [Resolução TC nº 28](#), de 16 de dezembro de 2015.

Assim, para utilização de qualquer dos sistemas do TCE-PE com a finalidade de enviar dados ou documentos, é necessário primeiramente que o representante legal da Unidade Jurisdicionada designe um **Gerenciador de Sistema** para cada sistema do TCE-PE, mediante portaria, e informe ao TCE os dados dessa designação através de ofício **assinado digitalmente** pelo próprio representante legal.

DESIGNAÇÃO DE GERENCIADOR

A solicitação de designação de Gerenciador de Sistema deverá ser realizada no **Sistema de Usuários** mediante inserção do ofício e ficará sujeita a análise e validação do TCEPE.

O **ofício** deverá informar o sistema ou sistemas a serem gerenciados, conter número e ano da portaria de designação, nome completo, CPF, endereço de correio eletrônico, cargo e tipo de vínculo do Gerenciador de Sistema.

Uma mesma pessoa física poderá acumular a função de Gerenciador de Sistema para mais de uma Unidade Jurisdicionada e para mais de um sistema do TCE-PE.

Quando houver necessidade de **substituição** do gerenciador de sistema, o representante legal da UJ deverá destituir o gerenciador anterior mediante portaria e proceder à nova designação também mediante portaria.

A **destituição** do Gerenciador de Sistema também deverá ser informada ao TCE-PE por meio de ofício **assinado digitalmente** pelo representante legal da Unidade Jurisdicionada.



DESTITUIÇÃO DE GERENCIADOR

A solicitação de destituição de Gerenciador de Sistema deverá ser realizada no **Sistema de Usuários** mediante inserção do ofício e ficará sujeita a análise e validação do TCEPE.

O **ofício** deverá informar o sistema ou sistemas que não serão mais objeto de gerenciamento e conter número e ano da portaria de destituição, nome completo e CPF do Gerenciador de Sistema.

Em caso de haver apenas um Gerenciador de Sistema para a unidade, este só poderá ser destituído após a designação de outro, devidamente aprovada pelo TCE-PE.

O Gerenciador de Sistema além de ser habilitado a alimentar ou consultar o sistema do TCE-PE para o qual foi designado, também possui a permissão para cadastrar e excluir outros usuários para acesso ao sistema, bem como para atribuir perfis aos usuários e, é responsável por gerenciar a alimentação do sistema do TCE-PE para o qual foi designado.

1.1. PROCEDIMENTO PASSO A PASSO

A solicitação de designação ou destituição de Gerenciador de Sistema deverá ser realizada através do **Sistema de Usuários**, disponível do site do TCE-PE www.tce.pe.gov.br, através do *link* de Acesso Rápido "Sistema de Usuários" (<http://sistemas.tce.pe.gov.br/usuarios/>) localizado na página principal do site.

Ao clicar no *link*, será exibida a tela de acesso ao Sistema de Usuários do TCE-PE. Para fazer uma solicitação de designação ou destituição de Gerenciador de Sistema não é necessário fazer login. Deve-se clicar no *link* **Solicitar designação/destituição de gerenciador**, conforme *imagem 1*.

Sistema de Usuários TCE-PE

INFORME LOGIN E SENHA

Usuário

Senha

LOGIN

Esqueci a senha

Solicitar designação/destituição de gerenciador

Modelo de ofício - Designação/Destituição de Gerenciador

Imagem 1

Qualquer pessoa pode solicitar a designação ou destituição de Gerenciador de Sistema, que estará sujeito à análise e validação do TCE-PE.

O próximo passo será informar o **e-mail do solicitante** (pessoa que está sendo designada ou destituída para a função de Gerenciador de Sistema), bem como o **tipo de solicitação** (designação de gerenciador de sistema ou destituição de gerenciador de sistema), conforme [imagem 2](#).

O e-mail informado deve ser individual e acessado exclusivamente por seu proprietário.

Solicitação de Cadastro

DADOS DO SOLICITANTE

Email do solicitante

Tipo de Solicitação

CANCELAR AVANÇAR

Imagem 2



Ao clicar em **Avançar**, o sistema remeterá à tela de solicitação de cadastro para preenchimento dos campos, conforme o tipo de solicitação.

1.1.1. DESIGNAÇÃO DE GERENCIADOR DE SISTEMA

O solicitante deverá informar:

- **Unidade Jurisdicionada:** Unidade Jurisdicionada (UJ) da qual foi designada o Gerenciador de Sistema.
- **Módulo:** sistema do TCE-PE para o qual foi designado Gerenciador de Sistema.
- **CPF**
- **Nome:** nome completo.
- **Data de nascimento**
- **Estado civil**
- **Identidade, Órgão expedidor e Data de expedição**
- **E-mail:** deve ser individual e acessado exclusivamente por seu proprietário.
- **E-mail opcional:** e-mails adicionais (campo de preenchimento opcional).
- **Celular, telefone residencial, telefone comercial**
- **Logradouro, complemento, número, bairro, município e CEP**
- **Tipo de Vínculo:** prestador de serviço ou servidor da UJ.
- **Dados da Portaria de Designação:**
 - **Número e ano da portaria:** devem corresponder às mesmas informações constantes no arquivo anexado.
 - **Publicada em:** data de publicação da portaria.
 - **Data Inicial da Vigência:** data em que a portaria entra em vigor.
 - **Cargo:** cargo exercido na UJ ou como prestador de serviço.
 - **Ofício:** ofício assinado digitalmente pelo representante legal da unidade, informando o sistema ou sistemas que não serão mais objeto de gerenciamento e conter número e ano da portaria de destituição, nome completo e CPF do Gerenciador de Sistema.

O arquivo anexado deverá obedecer às seguintes especificações:

- formato PDF (*Portable Document Format*);
- tamanho máximo de 2 MB (*mega bytes*) por arquivo;
- a assinatura digital deve permitir a identificação inequívoca do signatário, aferindo-se a origem e a integridade do documento, com base em certificado digital padrão ICP-BRASIL, tipo A-3 ou A-4, emitido por Autoridade Certificadora Credenciada, na forma de lei específica, até quinze dias da sua publicação.

Ao clicar em **salvar**, o solicitante e o Gerenciador de Sistema receberão uma mensagem para os e-mails cadastrados, informando que a solicitação foi aprovada. No e-mail do Gerenciador, seguirá também a **senha** provisória de acesso aos sistemas para os quais foi designado. Essa senha é única para todos os sistemas, de uso pessoal e intransferível e pode ser alterada a qualquer momento sem prévia autorização do TCE-PE.

A nova senha deve respeitar os seguintes critérios:

- conter no mínimo 7 e no máximo 14 caracteres;
- conter ao menos três dos quatro grupos de caracteres a seguir: letras minúsculas, maiúsculas, algarismos e caracteres não alfabéticos.

Em caso de impossibilidade de acesso ao correio eletrônico, o Gerenciador de Sistema deve solicitar à **Central de Atendimento ao Jurisdicionado** (0800 281 7717 ou atendimento@tce.pe.gov.br) a alteração de seu endereço de correio eletrônico cadastrado no Sistema de Usuários, através de documento assinado eletronicamente.

1.1.2. DESTITUIÇÃO DE GERENCIADOR DE SISTEMA

O solicitante deverá informar:

- **Unidade Jurisdicionada:** Unidade Jurisdicionada (UJ) da qual foi designada o Gerenciador de Sistema.
- **Módulo:** sistema do TCE-PE para o qual foi designado Gerenciador de Sistema.
- **CPF**
- **Nome:** nome completo.
- **Tipo de Vínculo:** prestador de serviço ou servidor da UJ.



- **Dados da Portaria de Designação:**
 - **Número e ano da portaria:** deve corresponder às mesmas informações constantes no arquivo anexado.
 - **Publicada em:** data de publicação da portaria.
 - **Data Inicial da Vigência:** data em que a portaria entra em vigor.
 - **Cargo:** cargo exercido na UJ ou como prestador de serviço.
 - **Ofício:** ofício assinado digitalmente pelo representante legal da unidade, informando o sistema ou sistemas que não serão mais objeto de gerenciamento e conter número e ano da portaria de destituição, nome completo e CPF do Gerenciador de Sistema.

Ao clicar em **salvar**, o solicitante e o Gerenciador de Sistema receberão uma mensagem para os e-mails cadastrados, informando que a solicitação foi aprovada.

1.2. MODELOS DE OFÍCIO

O TCE-PE disponibiliza, para *download*, arquivo contendo **modelos de ofício** que poderão ser utilizados para informar ao Tribunal a designação, destituição ou substituição de Gerenciador de Sistema. Os modelos estão disponíveis na página inicial do **Sistema de Usuários** (<http://sistemas.tce.pe.gov.br/usuarios/>), através de *link* destacado na *imagem 3*.

Sistema de Usuários TCE-PE

INFORME LOGIN E SENHA

Usuário

Senha

LOGIN

Esqueci a senha

Solicitar designação/destituição de gerenciador

Modelo de ofício - Designação/Destituição de Gerenciador

Imagem 3

A mesma portaria poderá destituir um ou mais Gerenciadores de Sistema e designar um ou mais Gerenciadores de Sistema, desde que seja para os mesmos sistemas do TCE-PE (ver modelo de substituição de gerenciador).

2. CADASTRO DE UNIDADES JURISDICIONADAS

Cadastro de Unidades Jurisdicionadas

O Sistema de **Cadastro de Unidades Jurisdicionadas** contempla o **cadastro**, **atualização** e **extinção** das Unidades Jurisdicionadas municipais e estaduais do TCE-PE. Ele integra-se aos diversos sistemas do TCE-PE e está regulamentado pela **Resolução TC nº 29**, de 16 de dezembro de 2015.

São considerados **Unidades Jurisdicionadas** (UJ) os órgãos e entidades municipais e estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, Tribunal de Contas, Defensoria Pública, Ministério Público e demais unidades que, em razão de previsão legal, devam prestar contas ao TCE-PE.

A solicitação de **cadastro** de Unidades Jurisdicionadas será realizada por ordem do Representante Legal através do Cadastro de UJ e ficará sujeita a análise e validação do TCE-PE. O cadastramento da Unidade Jurisdicionada deverá ser realizado imediatamente após sua criação.

A solicitação de **atualização** ou de **extinção** de Unidade Jurisdicionada será realizada pelo **Gerenciador de Sistema** através do Cadastro de UJ e ficará sujeita a análise e validação do TCE-PE. A atualização ou extinção da Unidade Jurisdicionada deverá ser realizada imediatamente após a alteração de seus dados cadastrais ou publicação do ato de extinção.

Cabe ao Representante Legal designar o Gerenciador de Sistema do Cadastro de UJ, observando-se o disposto na Resolução TC nº 28/15, que dispõe sobre o Sistema de Usuários do TCE-PE, conforme já abordado no **item 1.1** deste guia.

A qualquer tempo, uma vez identificada inconsistência nos dados cadastrais ou existência de ato de extinção da Unidade Jurisdicionada, o TCE-PE poderá considerar a UJ desatualizada, sem prejuízo das penalidades previstas na [Resolução TC nº 29/15](#).

2.1. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL ANUAL

No período de **7 a 31 de janeiro** de cada exercício, todas as Unidades Jurisdicionadas deverão realizar os procedimentos de atualização cadastral mesmo que não tenha havido qualquer alteração. Para tanto, o Gerenciador de Sistema de cada UJ deverá **atualizar** os dados cadastrais da unidade, realizando os ajustes necessários ou confirmando os dados quando não houver alteração.

A não atualização dos dados cadastrais pela UJ implicará impossibilidade de envio da Prestação de Contas pela UJ através do sistema de Processo Eletrônico (e-TCE-PE), impossibilidade de envio dos dados do Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade - SAGRES, bem como a perda dos benefícios concedidos quando das inscrições nos cursos promovidos pela Escola de Contas Públicas Professor Barreto Guimarães – ECPBG, conforme disposto no art. 6º, I da [Resolução TC nº 29/15](#).

2.2. PROCEDIMENTO PASSO A PASSO

O **cadastro**, **atualização** e **extinção** das Unidades Jurisdicionadas deverão ser realizados através do **Cadastro de Unidades Jurisdicionadas**, disponível do site do TCE-PE www.tce.pe.gov.br, através do *link* de Acesso Rápido "Cadastro de Unidades Jurisdicionadas" (<http://sistemas.tce.pe.gov.br/usuarios/>) localizado na página principal do site.

2.2.1. CADASTRAMENTO

Para solicitar o **cadastro** de uma nova UJ não é necessário fazer login. Deve-se clicar no *link* [Solicitar nova UJ](#) conforme *imagem 4*.



Cadastro de Unidades Jurisdicionadas

INFORME LOGIN E SENHA

Usuário

Senha

LOGIN

Esqueci a senha

[Solicitar nova UJ](#)

Imagem 4

Ao clicar no *link*, o sistema remeterá à tela de solicitação de cadastro para preenchimento dos campos.

- **E-mail e CPF do solicitante:** qualquer pessoa, mediante solicitação do Representante Legal da UJ poderá fazer a solicitação de cadastramento de nova UJ.
- **Nome completo:** o nome deverá estar escrito de forma completa, sem abreviações, sem sigla, sem espaço no início e sem espaços duplos. Para UJs municipais, o nome deverá conter o nome do município no fim do nome.
- **Sigla:** campo opcional.
- **CNPJ**
- **Esfera:** municipal ou estadual.



- **Poder:**
 - **Poder Executivo:** Governo do Estado, Prefeitura Municipal, Secretaria e similar/Defensoria Pública, Fundo Público, Autarquia, Fundação Pública, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Consórcio Público, Integrante da Administração Direta e Indireta.
 - **Poder Legislativo:** Assembleia Legislativa e Câmara Municipal
 - **Poder Judiciário:** Tribunal de Justiça
 - **Tribunal de Contas**
 - **Ministério Público**
- **Personalidade:**
 - **Direito Público:** UJs regidas pela Lei Federal nº 4.320/1964.
 - **Direito Privado:** UJs regidas pela Lei Federal nº 6.404/1976.
- **Administração:**
 - **Direta:** Governo do Estado, Prefeitura Municipal, Secretaria e similar/Defensoria Pública, Fundo Público, Integrante da Administração Direta, Assembleia Legislativa, Câmara Municipal, Tribunal de Justiça, Tribunal de Contas e Ministério Público.
 - **Indireta:** Autarquia, Fundação Pública, Empresa Pública, Sociedade de Economia Pública, Integrante da Administração Indireta e Consórcio Público.
- **Norma de Criação:** o tipo, número, ano e data de publicação devem ser os mesmos do arquivo anexado, o qual deve estar legível e corresponder à norma de criação da UJ.
- **Legislação Aplicável** (Legislação Complementar): campo opcional. Corresponde a normas adicionais do órgão, complementares à norma de criação. O tipo, número, ano e data de publicação devem ser os mesmos que aparecem no arquivo anexado, o qual deve estar legível.
- **Endereço**
- **Representante Legal:**
 - **Representante:** o nome do representante legal deverá corresponder ao titular da UJ.
 - **Cargo:** cargo do titular da UJ.

- **Início do Mandato/Gestão:** início do mandato do titular da UJ.
- **Término do Mandato/Gestão:** campo opcional.
- **Ofício:** ofício assinado digitalmente pelo representante legal da unidade, contendo a portaria de designação ou o ato que atribuiu o cargo ou função ao titular da UJ.
- **Controlador Interno:**
 - **Dados gerais:** dados relativos ao responsável pelo controle interno na unidade.
 - **Dados da Portaria de Designação:**
 - **Número e ano da portaria:** devem corresponder às mesmas informações constantes no arquivo anexado.
 - **Publicada em:** data de publicação da portaria.
 - **Data Inicial da Vigência:** data em que a portaria entrou em vigor.
 - **Ofício:** ofício assinado digitalmente pelo representante legal da unidade, informando o número e ano da portaria, nome completo e CPF do Responsável pelo Controle Interno.

2.2.1. ATUALIZAÇÃO E EXTINÇÃO

Para solicitar a **atualização** dos dados de uma UJ ou **extinção** de uma UJ é necessário que o gerenciador efetue o *login* no sistema, conforme **imagem 5**.

Cadastro de Unidades Jurisdicionadas

INFORME LOGIN E SENHA

Usuário

Senha

LOGIN

Esqueci a senha

[Solicitar nova UJ](#)

Imagem 5

Após efetuar o *login*, o usuário deverá clicar no botão **Unidades Jurisdicionadas** para acessar a lista de unidades para as quais tem permissão de visualizar seus dados ou solicitar a atualização ou extinção.

Ao lado de cada Unidade Jurisdicionada, na primeira coluna da tabela, o usuário poderá clicar nos **ícones** disponíveis para executar a ação desejada.

- Para **visualizar** dos dados cadastrais da UJ, clicar em visualizar ;
- Para solicitar a **atualização** dos dados da UJ, clicar em atualizar ;
- Para solicitar a **extinção** da UJ, clicar em extinguir .

Ao clicar em **atualizar** , o sistema exibirá todas as informações cadastradas para a UJ, seu representante legal e responsável pelo controle interno. Ao realizar as alterações necessárias ou simplesmente confirmar que os dados estão corretos, basta clicar em **Salvar**.

Ao clicar em **extinguir** , o sistema solicitará a alimentação dos dados da norma de extinção, bem como o próprio arquivo contendo a norma. Ao incluir todos os dados e documento, basta clicar em **Salvar**.

A solicitação poderá ser aprovada ou rejeitada pelo TCE-PE. Neste último caso, o gerenciador receberá a indicação dos motivos da rejeição e deverá fazer nova solicitação observando as orientações do Tribunal.

3. PROCESSO ELETRÔNICO

O **processo eletrônico** e o uso do meio eletrônico na tramitação de processos, comunicação de atos e transmissão de peças processuais no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco foram instituídos pela [Lei nº 15.092](#), de 19 de setembro de 2013.

Com o objetivo de regulamentar o funcionamento do processo eletrônico, o TCE-PE ditou a [Resolução TC nº 21/2013](#).

Ainda em 2013, o TCE-PE implantou o processo eletrônico para os processos da modalidade Aposentadoria, Reforma e Pensão, através do sistema [Cadastro de Aposentadorias e Pensões \(e-CAP\)](#).

Já em 2015, o TCE-PE implantou o processo eletrônico para os processos da modalidade Prestação de Contas, iniciando o recebimento das prestações de contas em formato eletrônico, e formalização dos respectivos processo, nesse mesmo ano através do sistema [Processo Eletrônico do TCE-PE \(e-TCEPE\)](#).

3.1. CADASTRO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES (E-CAP)

E-CAP

Os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta de qualquer dos Poderes do Estado e dos Municípios, desde que não vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, devem encaminhar ao TCE-PE os atos concessivos de aposentadorias, reformas, transferências para a reserva remunerada e pensões por morte dos militares e servidores estaduais ou municipais, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório.

O envio de documentos e as comunicações em meio eletrônico para os processos da modalidade Aposentadoria, Reforma e Pensão deve ser realizado através do sistema de [Cadastro de Aposentadorias e Pensões \(e-CAP\)](#) e encontra-se regulamentado pela [Resolução TC nº 22/2013](#).

Os atos devem ser encaminhados no **prazo de 30 (trinta) dias** a contar da data da respectiva concessão, nos termos do parágrafo único do art. 43 da Lei Estadual nº 12.600/2004, conjugado com o art. 2º da [Resolução TC nº 22/2013](#). Tratando-se de inativação compulsória, o prazo de encaminhamento contar-se-á a partir da data em que for atingida a idade limite para a permanência no serviço público.

Para mais informações, bem como para acessar o tutorial de uso do sistema, visite a página do processo eletrônico em www.tce.pe.gov.br/processo.

3.2. PROCESSO ELETRÔNICO DO TCE-PE (E-TCEPE)



A [Resolução TC nº 11/2014](#) disciplinou a implantação da modalidade processual prestação de contas em meio eletrônico e estabeleceu a forma de envio das prestações de contas anuais de Governo e de Gestão através do sistema [Processo Eletrônico do TCE-PE \(e-TCEPE\)](#).

A [Resolução TC nº 22/2015](#) também estabelece normas para a tramitação e a prática dos atos nos processos eletrônicos do Tribunal serão realizadas por intermédio do e-TCEPE.

Os gestores dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta de qualquer dos Poderes do Estado e dos Municípios, e demais responsáveis por recursos públicos das unidades jurisdicionadas do TCE-PE deverão encaminhar a este Tribunal as prestações de contas anuais definidas no § 2º do art. 19 da Lei Orgânica do TCE-PE na forma prevista na Resolução [Resolução TC nº 11/2014](#). As prestações de contas deverão ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico, pelo próprio gestor ou seu sucessor.

Prestação de Contas Anual representa o conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial encaminhados anualmente ao Tribunal, de forma a subsidiar a análise acerca da regularidade da gestão dos recursos públicos por um determinado responsável durante o período de um ano. Subdivide-se em Prestação de Contas de Gestão e Prestação de Contas de Governo.

As Prestações de Contas de **Gestão** são encaminhadas pelos administradores e demais responsáveis por recursos públicos, inclusive Prefeitos, quando atuarem como ordenadores de despesas responsáveis pela gestão de bens, dinheiros e valores públicos durante o exercício financeiro. Já as de **Governo** são aquelas encaminhadas pelos Prefeitos e pelo Governador, e que permitem avaliar, sob os aspectos técnicos e legais, a regularidade da macrogestão dos recursos públicos a cargo do Chefe do Poder Executivo, em especial as funções de planejamento, organização, direção e controle de políticas públicas.

As prestações de contas devem ser apresentadas nos seguintes **prazos**:

- as contas anuais dos gestores do **Poder Legislativo, do Poder Judiciário e do Ministério Público de Pernambuco** deverão ser apresentadas a esta Corte até o dia **30 de março** do exercício subsequente, conforme estabelecido nos arts. 25 a 27 da Lei nº 12.600, de 14 de junho de 2004 (Lei Orgânica do TCE-PE);
- as contas dos gestores dos **órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta Estadual**, incluídas Secretarias de Estado, Autarquias, Fundos Especiais, Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual e demais Unidades Gestoras Estaduais, à exceção das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, deverão ser encaminhadas ao TCE-PE até o dia **30 de março** do exercício subsequente;
- a prestação de contas anual do gestor do **Tribunal de Contas do Estado** deverá ser apresentada à Assembleia Legislativa até **15 de fevereiro** do exercício subsequente, em atendimento ao art. 29 da Lei nº 12.600, de 2004, retornando ao TCE-PE com o Parecer Prévio da Comissão de Finanças, Orçamento e Tributação da Assembleia

Legislativa, em conformidade com o § 2º do art. 56, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 e o art. 28 da Lei nº 12.600, de 2004;

- a prestação de contas anual do **prefeito municipal**, denominada também de contas de governo, deve ser encaminhada ao TCE-PE até o dia **31 de março** do exercício subsequente, de acordo com o art. 24-A da Lei nº 12.600, de 2004 e alterações posteriores, sem prejuízo das disposições contidas na respectiva Lei Orgânica Municipal;
- as contas dos gestores dos **órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta Municipal**, exceto as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, deverão ser encaminhadas ao TCE-PE até o dia **31 de março**, do exercício subsequente;
- as contas anuais do **Governador do Estado** devem ser prestadas à Assembleia Legislativa até **60 (sessenta) dias após a abertura da sessão legislativa**, nos termos do inciso XIX do art. 37, da Constituição Estadual.
- as contas dos gestores das **Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista Estaduais e Municipais** prestarão contas até **15 de maio** do exercício subsequente.

Para mais informações, visite a página do processo eletrônico em www.tce.pe.gov.br/processo.

4. SAGRES



O TCE-PE implantou o **Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade - SAGRES** em 2011. Atualmente o sistema é regulamentado pelo [Resolução TC nº 20/2016](#).

O SAGRES tem como finalidades o apoio ao exercício do Controle Externo e a disponibilização para a sociedade de dados informatizados sobre a execução orçamentária e financeira, sobre o registro contábil, sobre as licitações e contratos administrativos, e sobre pessoal de todas as unidades sob a jurisdição do TCE-PE. Ademais, os dados gerenciados pelo SAGRES compõem subsidiariamente as Prestações de Contas Anuais enviadas ao TCE-PE.

O sistema é constituído pelos seguintes **módulos**:

- **Execução Orçamentária e Financeira do Município – EOF**, que contempla o envio de dados relativos à execução orçamentária e financeira dos Municípios;
- **Registro Contábil das Empresas Estatais não Dependentes – RECON**, que contempla o envio de dados relativos ao registro contábil das empresas estatais não dependentes do Estado;
- **Pessoal**, que contempla o envio de dados relativos às folhas de pagamentos, aos atos de admissão de pessoal e aos cadastros de militares, servidores ativos e inativos e pensionistas das unidades municipais e estaduais; e
- **Licitações e Contratos – LICON**, que contempla o envio de dados relativos a comissões de licitação, processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e contratos das unidades municipais e estaduais;
- **Execução Orçamentária e Financeira do Município de Recife – EOFIR**, que contempla o envio de dados relativos à execução orçamentária e financeira das unidades do município de Recife integrantes do Sistema SOFIN;
- **Execução Orçamentária e Financeira das Unidades Integrantes do Sistema e-Fisco – EOFIS**, que contempla o envio de dados relativos à execução orçamentária e financeira das unidades do Estado integrantes do sistema e-Fisco.

O **conteúdo**, a **forma**, as **responsabilidades** e os **prazos** de envio de dados em meio digital referentes a cada Módulo do SAGRES são regulamentados por meio de atos normativos específicos para cada módulo.

Para o envio de dados e documentos aplicam-se os **layouts**, as **tabelas internas** e as **regras técnicas** disponibilizados no site do TCE-PE na seção **Gestores > SAGRES > Downloads**.

Para mais informações, visite a página do SAGRES em www.tce.pe.gov.br/sagres.

4.1. MÓDULO EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (EOF)

O **Módulo Execução Orçamentária e Financeira do Município - EOF Município**, integrante do SAGRES é regulamentado pela [Resolução TC nº 25/2016](#).

O envio dos dados relativos ao Módulo EOF Município caberá aos Poderes Executivo e Legislativo municipais e às próprias entidades municipais da administração indireta, nestas compreendidas as autarquias, as fundações instituídas e mantidas pelo poder público, os consórcios constituídos sob a forma de associações públicas, as empresas estatais dependentes, integrantes do orçamento fiscal, e, quando houver, a unidade responsável pela

gestão do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) municipal. Os dados referentes aos fundos públicos, à exceção dos relacionados ao RPPS, deverão ser enviados de forma consolidada à remessa da unidade jurisdicionada a que se vinculam.

São **responsáveis** pelo envio dos dados os chefes dos Poderes Executivo e Legislativo e os dirigentes máximos das entidades da administração indireta.

Para a coleta, deve ser utilizado o **aplicativo** disponibilizado no *site* no TCE-PE na seção **Gestores > SAGRES > Downloads > EOF**. Para o envio de dados, deve ser utilizado o **SagresWeb**, disponível do site do TCE-PE www.tce.pe.gov.br, através do *link* de Acesso Rápido "Sistema SAGRES" (<http://sistemas.tce.pe.gov.br/sagresWeb/>) localizado na página principal do site.

A coleta e o envio dos dados serão constituídos por 13 remessas, distribuídas de acordo com a seguinte periodicidade:

- **Mensal:** 12 (doze) remessas mensais relativas às competências: 01 (janeiro) a 12 (dezembro), acrescidos na remessa de competência 01 (janeiro), os arquivos de periodicidade anual para abertura do exercício. Cada remessa mensal de dados deverá ser enviada até o **último dia útil do mês subsequente ao que o movimento se referir**.
- **Anual:** uma remessa com os dados contábeis ajustados à Prestação de contas, enviados na competência 13. A remessa anual deverá ser enviada até o **último dia útil do mês de março do exercício subsequente ao que o movimento se referir**.

4.2. MÓDULO LICITAÇÕES E CONTRATOS (LICON)

O **Módulo Licitações e Contratos – LICON**, integrante do SAGRES é regulamentado pela [Resolução TC nº 24/2016](#).

O envio dos dados relativos ao Módulo LICON caberá aos órgãos e às entidades da administração direta e indireta municipais e estaduais integrantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público.

São **responsáveis** pelo envio dos dados os representantes legais de cada órgão ou entidade.

Para envio de dados e documentos, deve ser utilizado o **LICON**, disponível do site do TCE-PE www.tce.pe.gov.br, através do *link* de Acesso Rápido "LICON" (<http://sistemas.tce.pe.gov.br/liconExterno/>) localizado na página principal do site.

Os **prazos** de alimentação do LICON serão os seguintes:

- **até a data da publicação do edital ou expedição do convite**, para a formalização dos dados e documentos do processo licitatório relativos à instauração e aos instrumentos convocatórios;
- **até 30 (trinta) dias a contar da data da homologação ou do ato terminativo da licitação**, para a formalização dos demais dados e documentos relativos ao processo licitatório;
- **até 10 (dez) dias após a publicação do extrato de dispensa ou de inexigibilidade na imprensa oficial**, nos termos do artigo 26 da Lei 8.666/93, para a formalização dos dados e documentos relativos ao processo licitatório;
- **até 10 (dez) dias a contar da data de assinatura do contrato**, para formalização dos dados e documentos relativos ao contrato; e
- **até 10 (dez) dias após a publicação do extrato**, para formalização dos dados e documentos relativos aos termos aditivos celebrados.

4.3. MÓDULO PESSOAL

O **Módulo Pessoal**, integrante do SAGRES é regulamentado pela [Resolução TC nº 26/2016](#).

Deverão enviar os dados relativos ao Módulo de Pessoal:

- na esfera **municipal**: os Poderes Executivo e Legislativo, as entidades da administração indireta, nestas compreendidas as autarquias, as fundações instituídas e mantidas pelo poder público, os consórcios constituídos sob a forma de associações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista, e, quando houver, a unidade responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
- na esfera **estadual**: os órgãos e as entidades, que gerenciem folha de pagamento, integrantes da administração direta e indireta dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, o Tribunal de Contas e o Ministério Público.

Os dados referentes aos fundos públicos municipais, à exceção dos relacionados ao RPPS, deverão ser enviados de forma consolidada à remessa da unidade jurisdicionada a que se vinculam.

São **responsáveis** pelo envio dos dados:

- na esfera **municipal**: os chefes dos Poderes Executivo e Legislativo e os dirigentes máximos das entidades da administração indireta;

- na esfera **estadual**: os titulares de cada órgão ou entidade estadual que gerenciem folha de pagamento.

Para envio dos dados relativos aos exercícios de **2016 em diante**, o TCE-PE está desenvolvendo um novo sistema. Em breve, serão divulgados os prazos limites para o envio das remessas relativas aos meses do exercício de 2016 e 2017, no *site* do TCE-PE nos termos do art. 6º da Resolução TC n.º 20, de 10 de agosto de 2016.

4.4. MÓDULO REGISTRO CONTÁBIL (RECON)

O **Módulo Registro Contábil das Estatais não dependentes – RECON**, integrante do SAGRES é regulamentado pela [Resolução TC nº 21/2016](#).

Deverão enviar os dados relativos ao Módulo RECON as empresas estatais não dependentes da esfera estadual.

São consideradas empresas estatais não dependentes as unidades não enquadradas nos termos do inciso III do artigo 2º da Lei Complementar Federal nº 101/2000, as quais figuram exclusivamente no orçamento de investimentos do Estado de Pernambuco, não integrando o sistema e-Fisco.

São **responsáveis** pelo envio dos dados os dirigentes máximos das empresas estatais não dependentes da esfera estadual.

Para a coleta, deve ser utilizado o **aplicativo** disponibilizado no *site* no TCE-PE na seção **Gestores > SAGRES > Downloads > RECON**. Para o envio de dados, deve ser utilizado o **SagresWeb**, disponível do site do TCE-PE www.tce.pe.gov.br, através do *link* de Acesso Rápido "Sistema SAGRES" (<http://sistemas.tce.pe.gov.br/sagresWeb/>) localizado na página principal do site.

A coleta e o envio dos dados serão constituídos por 13 remessas, distribuídas de acordo com a seguinte periodicidade:

- **Mensal**: 12 (doze) remessas relativas às competências 01 (janeiro) a 12 (dezembro).
 - As remessas referentes às competências **01 e 02** (janeiro e fevereiro) deverão ser enviadas até o **último dia útil do mês de abril**.
 - As remessas referentes às competências **03 a 11** (março a novembro) deverão ser enviadas até o **último dia útil do mês subsequente ao que o movimento se referir**.

- A remessa referente à competência **12** (dezembro) deverá ser enviada até o **último dia útil do mês de abril do ano subsequente ao que o movimento se referir, antes do encerramento das contas de Resultado.**
- **Anual:** uma remessa com os dados contábeis ajustados ao balanço patrimonial, enviados na competência **13**. A remessa referente a essa competência deverá ser enviada até o **último dia útil do mês de abril do ano subsequente ao que o movimento se referir, após o encerramento das contas de Resultado.**

4.5. MÓDULO EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO MUNICÍPIO DE RECIFE (EOFIR)

O **Módulo Execução Orçamentária e Financeira do Município de Recife – EOFIR**, integrante do SAGRES é regulamentado pela [Resolução TC nº 23/2016](#).

Cabe ao Poder Legislativo do Município do Recife e à Secretaria de Finanças do Município do Recife enviar, respectivamente, os dados relativos ao Módulo EOFIR referentes à Câmara Municipal do Recife e a todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo do Recife, integrantes do Sistema SOFIN.

São **responsáveis** pelo envio dos dados o chefe do Poder Legislativo e o titular da Secretaria de Finanças do Recife.

O envio de dados deverá ser via web, adotando-se os *layouts* e as tabelas internas disponibilizados no *site* no TCE-PE na seção **Gestores > SAGRES > Downloads > EOFIR**.

O envio dos dados será constituído, anualmente, por 13 (treze) remessas, distribuídas de acordo com a seguinte periodicidade:

- **Mensal:** 12 (doze) remessas relativas às competências **01 (janeiro) a 12 (dezembro)**, acrescidos à primeira, os arquivos de periodicidade anual para abertura do exercício. Cada remessa mensal dos dados deverá ser enviada até o **último dia útil do mês subsequente a que o movimento se referir.**
- **Anual:** uma remessa com os dados contábeis ajustados à Prestação de contas, enviados na competência **13**. A remessa anual deverá ser enviada até o **último dia útil do mês de março do exercício subsequente ao que o movimento se referir.**

4.6. MÓDULO EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO ESTADO (EOFIS)

O **Módulo Execução Orçamentária e Financeira das Unidades Integrantes do Sistema e-Fisco – EOFIS**, integrante do SAGRES é regulamentado pela [Resolução TC nº 22/2016](#).

Cabe à Secretaria Estadual da Fazenda enviar os dados relativos ao Módulo EOFIS, contemplando as informações de todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta estadual dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário estaduais, o Tribunal de Contas, o Ministério Público, integrantes do Sistema e-Fisco.

É **responsável** pelo envio dos dados o titular da Secretaria Estadual da Fazenda.

O envio de dados, relativos ao Módulo EOFIS, deverá ser diário, via web, adotando-se os layouts e as tabelas internas disponibilizados no *site* no TCE-PE na seção **Gestores > SAGRES > Downloads > EOFIS**.

5. RELATÓRIO RESUMIDO EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO)

O envio do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO ao TCE-PE está disciplinado pela [Resolução TC nº 20/2015](#).

Os titulares dos Poderes Executivos Estadual e Municipal e os representantes legais de consórcios públicos deverão publicar os demonstrativos constantes do **RREO**, de que tratam os artigos 52 e 53 da LRF, de acordo com as normas previstas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN, e enviar ao TCE-PE, **até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre**.

O RREO é considerado **enviado ao TCE-PE** quando as declarações estiverem inseridas e homologadas no **Siconfi**, ou em outro sistema que vier a substituí-lo, de acordo com as normas previstas pela STN.

O **Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE** também deve ser divulgado e enviado ao TCE-PE por meio do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (**SIOPE**), instituído pelo Ministério da Educação e operacionalizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), ou outro sistema que o vier a substituir.

O **Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde** também deve ser publicado e enviado ao TCE-PE por meio do Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde (**SIOPS**), instituído pelo Ministério da Saúde, ou outro sistema que o vier a substituir.

O Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE e o Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde serão considerados **enviados ao TCE-PE** quando as informações estiverem alimentadas no **SIOPE** e no **SIOPS**, respectivamente, ou em outros sistemas que vierem a substituí-los, de acordo com as normas previstas pela STN.

6. RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF)

O envio do Relatório de Gestão Fiscal – RGF ao TCE-PE está disciplinado pela [Resolução TC nº 20/2015](#).

Os titulares dos Poderes e Órgãos das esferas estadual e municipal, definidos no artigo 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal, e os representantes legais de consórcios públicos deverão publicar os demonstrativos constantes do **RGF**, de que tratam os artigos 54 e 55 da LRF, de acordo com as normas previstas pela STN, e enviar ao TCE-PE, até **30 (trinta) dias após o encerramento de cada quadrimestre ou semestre, quando for o caso**.

O RGF é considerado **enviado ao TCE-PE** quando as declarações estiverem inseridas e homologadas no **Siconfi**, ou em outro sistema que vier a substituí-lo, de acordo com as normas previstas pela STN.

O RGF deverá indicar as **medidas corretivas** adotadas, ou a adotar, pelo respectivo Poder, caso seja ultrapassado qualquer dos limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, em atendimento ao disposto no inciso II do art. 55 da LRF.

Para os Municípios com população inferior a 50.000 (cinquenta mil) habitantes, nos termos do artigo 63, inciso II, da LRF, é facultado optar pela divulgação semestral do RGF e dos demonstrativos que acompanham o RREO previstos no artigo 53 da LRF.

7. DEMONSTRATIVOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Todos os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Direta e Indireta do Estado de Pernambuco e dos seus Municípios, inclusive Fundos e Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, através de suas autoridades dirigentes, deverão encaminhar ao TCE-PE, **trimestralmente, até o dia 15 do mês subsequente ao encerramento do trimestre**, Mapa Demonstrativo de Obras e Serviços de Engenharia realizados no período, na forma do modelo anexo a [Resolução TC nº 08/2014](#).

Existindo obras que se encontrem **paralisadas** ou **inacabadas**, estas deverão constar do mapa demonstrativo, mesmo que não tenham despesa no período de referência.

O mapa demonstrativo deve ser entregue às unidades do TCE-PE, consoante as seguintes regras:

- os órgãos e entidades **municipais**, jurisdictionados das Inspeorias Regionais localizadas no **interior** do estado, deverão encaminhar o demonstrativo às **Inspetorias** às quais estão vinculados;
- os órgãos e entidades **municipais**, jurisdictionados das Inspeorias Regionais localizadas na **capital** do estado, deverão encaminhar o demonstrativo à **sede** do TCE-PE;
- os órgãos e entidades **estaduais** deverão encaminhar o demonstrativo à **sede** do TCE-PE.

Os mapas demonstrativos deverão ser entregues em **meio eletrônico** - em planilha do LibreOffice Calc (arquivo com extensão “.ods”), gravados em CD ou DVD - e em meio impresso.

Os mapas demonstrativos impressos deverão ser assinados pela pessoa que preencheu as informações, pela pessoa responsável pela unidade que prestou a informação e pelo ordenador de despesa. Junto à assinatura deverá constar o seu respectivo nome completo, CPF e cargo/função.

O modelo de planilha do LibreOffice Calc está disponível no *site* no TCE-PE junto ao *link* de acesso à Resolução TC nº 08/2014 na seção **Legislação > Resoluções > 2014**.

8. ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Os atos de admissão de pessoal a qualquer título, ocorridos a partir da promulgação da Constituição Estadual, excetuadas as nomeações para cargos de provimento em comissão, devem ser encaminhados ao TCE-PE, pelos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional de quaisquer dos poderes do Estado e dos Municípios, conforme disposto na [Resolução TC nº 01/2015](#).

Devem ser observados os seguintes **prazos**:

- admissões decorrentes de concursos públicos ou processos seletivos públicos:
 - para nomeações havidas entre 1º de janeiro e 30 de novembro, de **1º a 15 de dezembro do exercício em que ocorreram as admissões**;
 - para nomeações havidas entre 1º e 31 de dezembro, de **15 a 31 de janeiro do exercício seguinte**.
- admissões decorrentes de contratação temporária por excepcional interesse público:
 - para as contratações havidas entre 1º de janeiro e 30 de abril, de **1º a 15 de maio do mesmo exercício**;
 - para as contratações havidas entre 1º de maio e 31 de agosto, de **1º a 15 de setembro do mesmo exercício**;
 - para as contratações havidas entre 1º de setembro e 30 de novembro, de **1º a 15 de dezembro do mesmo exercício**;
 - para contratações havidas entre 1º e 31 de dezembro, de **15 a 31 de janeiro do exercício seguinte**.
- admissões decorrentes de provimentos derivados:
 - para nomeações havidas entre 1º de janeiro e 30 de novembro, de **1º a 15 de dezembro do exercício em que ocorreram as admissões**;
 - para nomeações havidas entre 1º e 31 de dezembro, de **15 a 31 de janeiro do exercício seguinte**.

Os atos devem ser encaminhados ao TCE-PE, devidamente instruídos, contendo todos os documentos e informações exigidos nos Anexos I, II, III e IV da [Resolução TC nº 01/2015](#), de acordo com a respectiva natureza jurídica da admissão, obedecendo os formatos especificados em cada um dos referidos Anexos.



9. EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO, PROCESSO SELETIVO PÚBLICO OU DE SELEÇÃO PÚBLICA

Os órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional de quaisquer dos poderes do Estado e dos Municípios devem remeter ao TCE-PE o edital de concurso público, processo seletivo público ou de seleção pública na mesma **data de sua publicação**, conforme disposto no art. 2º da [Resolução TC nº 20/2015](#).

O edital deve ser remetido por **e-mail** para o endereço eletrônico atosdepessoal@tce.pe.gov.br, sempre com solicitação de confirmação de recebimento.