

**Sistema e-Pessoal**

**Manual do Módulo Indícios**

**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

Atualizado até  
13/09/2017

## SUMÁRIO

<b>1.</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETIVOS E VISÃO GERAL DO SISTEMA .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>ACESSO AO SISTEMA .....</b>	<b>4</b>
	a. Cadastramento no Portal do TCU.....	4
	b. Perfis de acesso ao sistema .....	5
	c. Login no sistema .....	5
	d. Menu do sistema .....	6
	e. Concessão e revogação de perfil de acesso .....	7
<b>4.</b>	<b>FUNCIONALIDADES DO SISTEMA .....</b>	<b>8</b>
	a. Distribuir indício .....	8
	b. Registrar esclarecimento .....	9
	c. Encaminhar esclarecimento para o TCU .....	15
	d. Alterar esclarecimento já encaminhado .....	15
	e. Alterar a exibição das informações.....	15
	f. Exportar relatórios.....	17
	g. Alterar senha .....	17
<b>5.</b>	<b>FALE CONOSCO .....</b>	<b>18</b>

## 1. INTRODUÇÃO

A Secretaria de Fiscalização de Pessoal do Tribunal de Contas da União (Sefip/TCU) tem como uma das suas atribuições acompanhar os pagamentos efetuados aos agentes públicos federais, a fim de assegurar a conformidade desses pagamentos com a legislação e com a jurisprudência, especialmente a do TCU. O acompanhamento é um dos instrumentos de fiscalização adotados pelo Tribunal.

O trabalho é feito de modo contínuo, por meio da análise de dados de diversas bases, principalmente de forma automatizada. Quando indício de pagamento irregular é encontrado pela equipe de fiscalização, solicita-se à Unidade Jurisdicionada (UJ) responsável pelo pagamento que apure o caso, promovendo eventuais correções e apresentando esclarecimentos à equipe.

Essa fiscalização contínua, cujo principal objeto é a folha de pagamento das diversas UJ, iniciou-se em 2015. Cabe informar que o Plenário do TCU, por meio do [Acórdão 1947/2017](#), determinou que a Sefip aprimore o processo fiscalizatório e monitore a atuação das UJ quanto aos indícios sob sua responsabilidade, promovendo as ações cabíveis nos casos em que os gestores responsáveis forem negligentes ou seus esclarecimentos não afastarem os indícios encontrados pela equipe.

Nesse sentido, foi implementado o sistema Indícios, que é um módulo do e-Pessoal. O sistema foi concebido para facilitar o encaminhamento dos indícios para as UJ e a prestação de esclarecimentos destas para o TCU, permitindo um melhor controle e gerenciamento desse fluxo de informações entre o TCU e suas UJ.

O presente manual foi elaborado para orientar as UJ quanto ao uso do supracitado módulo.

Abaixo são apresentadas algumas definições para auxiliar na compreensão deste manual:

- **UJ** – unidades jurisdicionadas fiscalizadas pelo TCU. São as responsáveis pela prestação de esclarecimentos quanto aos indícios eventualmente encontrados pela equipe de fiscalização.
- **Critério** – referencial que indica o estado requerido em relação a uma situação objeto de fiscalização que o auditor compara com a situação encontrada para determinar se há ou não discrepância. Na fiscalização em questão, pode-se dizer que critério se resume à legislação e à jurisprudência que a equipe do TCU está verificando se estão sendo cumpridas pelas UJ.
- **Indício** – discordância entre a situação encontrada e o critério que ainda não foi devidamente investigada nem está suficientemente suportada por evidências a ponto de caracterizar-se como achado ou constatação. Uma vez encontradas evidências, o indício transforma-se em achado (desconformidade).
- **Esclarecimento** – é a resposta da UJ a indício apresentado pelo TCU. Um esclarecimento deve conter necessariamente o posicionamento do órgão em relação ao indício (ou ao conjunto de indícios selecionados). Pode ter também informações adicionais, chamadas de Observações/Justificativas/Comentários. Além disso, dependendo do posicionamento, o esclarecimento deve conter o fundamento por meio do qual se conclui pela legalidade da situação encontrada, isto é, o fundamento que descaracteriza o indício. É possível também anexar documentos (evidências) que comprovem a informação declarada.
- **Servidor** – esse termo é usado neste manual e no sistema no sentido amplo, abrangendo quaisquer agentes públicos, ativos e inativos (p. ex., magistrados, parlamentares, militares, empregados).

## 2. OBJETIVOS E VISÃO GERAL DO SISTEMA

O sistema Indícios permite o gerenciamento de todo o ciclo de vida de um indício detectado na fiscalização, desde a sua identificação pelas trilhas de auditoria, passando pela prestação de esclarecimentos da UJ e terminando no encaminhamento dado pelo TCU.

Entre seus objetivos, destacam-se os seguintes:

- Facilitar a troca de informações entre o TCU e suas UJ.
- Melhorar a tempestividade da atuação do controle externo.
- Promover a melhoria dos controles internos.
- Facilitar a gestão dos indícios e esclarecimentos, tanto por parte do TCU quanto das UJ.
- Aumentar a confiabilidade das informações.

- Tornar o processo de fiscalização mais eficiente, reduzindo custos no âmbito do TCU e das UJ.
- Permitir maior controle de acesso aos indícios e aos esclarecimentos.

Do ponto de vista do usuário da UJ, o ciclo de vida dos indícios é composto por quatro estados, os quais são representados no sistema por meio de abas (na parte superior da tela). A seguir é descrito o conteúdo de cada aba:

- Aguardando esclarecimento** – lista os indícios identificados pela equipe de fiscalização que requerem esclarecimento por parte da UJ. Os indícios aqui estão no estado inicial.
- Esclarecimento iniciado** – uma vez iniciada a edição do esclarecimento, o indício passa a aparecer nesta segunda aba, até que o esclarecimento esteja completo. Portanto, essa aba lista os indícios com esclarecimento iniciado, mas não concluído, isto é, com pendências identificadas pelo sistema.
- Aguardando encaminhamento para o TCU** – concluído o esclarecimento, o indício passa automaticamente para a terceira aba, de forma que a UJ tenha condição de identificar facilmente os esclarecimentos que, segundo o sistema, não apresentam pendências e podem ser enviados para o TCU.
- Esclarecimento encaminhado ao TCU** – finalmente, os indícios cujo esclarecimento já foi encaminhado ao TCU são mostrados nesta aba. Em relação aos indícios que se encontram listados aqui, a UJ pode considerar que atendeu à demanda do TCU. Contudo, se for necessário alterar alguma resposta encaminhada para o TCU (por exemplo, no caso de um servidor que ingressou com ação judicial posterior ao esclarecimento e obteve êxito), a UJ deve selecionar o caso nesta aba e registrar um novo esclarecimento.

### 3. ACESSO AO SISTEMA

O sistema pode ser acessado clicando no seguinte link: [e-Pessoal](mailto:e-Pessoal). Também é possível acessá-lo por meio da página <http://portal.tcu.gov.br/comunidades/fiscalizacao-de-pessoal/>.

É requisito de acesso que o usuário esteja cadastrado no Portal do TCU e obtenha o perfil de acesso. A seguir explicamos como fazer isso.

#### a. Cadastramento no Portal do TCU

Se você já tem cadastro no Portal do TCU, passe para o item “b” do presente tópico. Caso contrário, acesse a página [www.tcu.gov.br](http://www.tcu.gov.br) e siga os passos abaixo:

- Clique em “Login” (localizado no canto superior direito da tela).
- Clique em “Cadastre-se” e aparecerá a tela abaixo.

**Cadastro de Usuário Externo**

**Minha Conta**  
Cadastro

**Informe seus dados:**  
(Português / English / Español)

\*CPF:

\*Nome:

\*E-mail:

Telefone:

\*Pergunta: -- Seleccione a pergunta de segurança --

\*Resposta:

\*Senha:

\*Confirmar senha:

(\*) Campo Obrigatório

Regras para concessão de senha:

- conter, pelo menos, seis caracteres;
- conter pelo menos um caracter numérico ou pelo menos uma letra;
- não conter mais que três caracteres em sequência do teclado.

Será enviada uma mensagem para o e-mail informado acima, com os procedimentos para confirmação do seu cadastro.

Caso possua bloqueador de e-mail, não esqueça de desbloquear o endereço de e-mail do Tribunal ([portal@tcu.gov.br](mailto:portal@tcu.gov.br)).

**Orientações:**

O cadastro no Portal do TCU permitirá acesso a algumas funcionalidades do Portal.

Serviços de acesso restrito:

- e-TCU - Serviços eletrônicos  
Vista eletrônica de processos.
- Cursos e Treinamentos  
Acesso a inscrição, histórico e certificados.
- Novidades  
Receba atualizações do Portal por e-mail.
- Push  
Receba atualizações dos processos por e-mail.
- Sistemas  
Acesso aos sistemas corporativos.

- Informe os dados solicitados (lembre-se de informar seu nome completo e um e-mail válido, preferencialmente o fornecido pela UJ em que você trabalha).
- Clique em “Enviar”.

Você receberá uma mensagem em seu e-mail informando os procedimentos para confirmação do seu cadastro.

## b. Perfis de acesso ao sistema

Existem dois perfis de acesso ao sistema:

- **Perfil Gestor – Indícios:** O Gestor, em relação à sua UJ, visualiza todos os indícios, concede perfil de acesso a outras pessoas, distribui indícios para outros usuários e encaminha esclarecimentos ao TCU. Além disso, ele pode registrar esclarecimentos, bem como editar esclarecimentos registrados por outros usuários da mesma UJ.
- **Perfil Operador – Indícios:** O Operador visualiza apenas os indícios que lhe foram distribuídos pelo Gestor, podendo registrar ou editar esclarecimentos apenas em relação a esses indícios (vide item [Distribuir indício](#)). Assim, por exemplo, se uma UJ possui 10 Unidades Pagadoras (UPAGs) e o Gestor distribua para um Operador somente os indícios que envolvem determinada UPAG, esse Operador não conseguirá visualizar os demais indícios, referentes às outras 9 UPAGs.

Não existe limite de usuários do sistema por UJ. Assim, cada UJ pode ter a quantidade de usuários que desejar, conforme sua necessidade.

O primeiro usuário de cada UJ, via de regra, é o destinatário (ou pessoa designada por ele) do ofício de diligência encaminhado pela equipe de fiscalização do TCU. Normalmente, o titular da Unidade de Controle Interno (ou equivalente) da UJ é esse destinatário.

Por ser o **primeiro usuário da UJ**, ele deve seguir os seguintes passos para obter o perfil de acesso (considerando que já está cadastrado no Portal do TCU) e promover o atendimento à demanda deste Tribunal:

- Enviar mensagem para [epessoal@tcu.gov.br](mailto:epessoal@tcu.gov.br), com os dados a seguir, solicitando a concessão do perfil “Gestor - Indícios” para acessar o sistema: nome completo; CPF; nome da UJ; cargo; e-mail da sua unidade organizacional; e-mail pessoal, preferencialmente o fornecido pela UJ.
- Após receber nossa mensagem de confirmação de concessão do perfil, consultar os indícios no sistema e identificar os responsáveis da UJ pela apuração e pelo registro dos esclarecimentos solicitados pelo TCU.
- Solicitar aos responsáveis que também se cadastrem no Portal do TCU.
- Após se cadastrarem, conceder a eles o perfil “Gestor - Indícios” ou “Operador - Indícios”, conforme julgar mais apropriado.
- Distribuir os indícios para os respectivos responsáveis e solicitar que adotem as providências necessárias com vistas ao registro dos esclarecimentos no sistema.

Nos tópicos a seguir será explicado como acessar o sistema, conceder perfil de acesso e distribuir indício.

**Caso você precise acessar o sistema e não consiga localizar o(s) Gestor(es) de indícios da sua UJ** para pedir a concessão de perfil de acesso, fale conosco (0800 644 1500 ou [epessoal@tcu.gov.br](mailto:epessoal@tcu.gov.br)) que lhe repassaremos os dados para contato com ele(s).

## c. Login no sistema

A área de Login pode ser acessada, a partir do Portal do TCU ([www.tcu.gov.br](http://www.tcu.gov.br)), seguindo os passos abaixo (as setas vermelhas indicam o local em que você deve clicar):

- Serviços e consultas



ii. Atos de pessoal

Serviços e consultas



iii. e-Pessoal (localizado no final da página na internet)



iv. Login

Preencha os campos Usuário (é sempre a letra “x” seguida do seu **CPF**) e Senha e clique no botão Acessar.



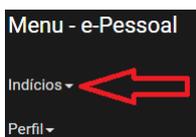
d. Menu do sistema

Agora o usuário já está dentro do sistema e, para visualizar ou fazer qualquer ação quanto aos indícios, deve seguir a seguinte sequência:

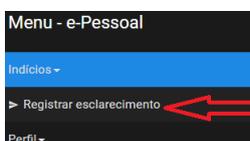
i. Menu do e-Pessoal



ii. Módulo Indícios



iii. Registrar esclarecimento



#### iv. Aba Início

A aba Início apresenta, no lado esquerdo, a quantidade de indícios em cada um dos 4 estados (vide tópico 2 deste manual) e, no lado direito, os tipos de indício com as respectivas quantidades, por estado.

Indícios - registro de esclarecimentos	
Início	Aguardando Esclarecimento(7)    Esclarecimento iniciado(1)    Aguardando encaminhamento para o TCU(3)    Esclarecimento encaminhado ao TCU(1)
<b>Estado do Indício</b>	
Aguardando esclarecimento(7)	
Esclarecimento Iniciado(1)	
Aguardando encaminhamento para o TCU(3)	
Esclarecimento encaminhado ao TCU(1)	
<b>Estado do indício : AGUARDANDO ESCLARECIMENTO</b>	
Tipo de indício	Quantidade
1 - ACUMULAÇÃO IRREGULAR DE CARGOS	7
	7

#### e. Concessão e revogação de perfil de acesso

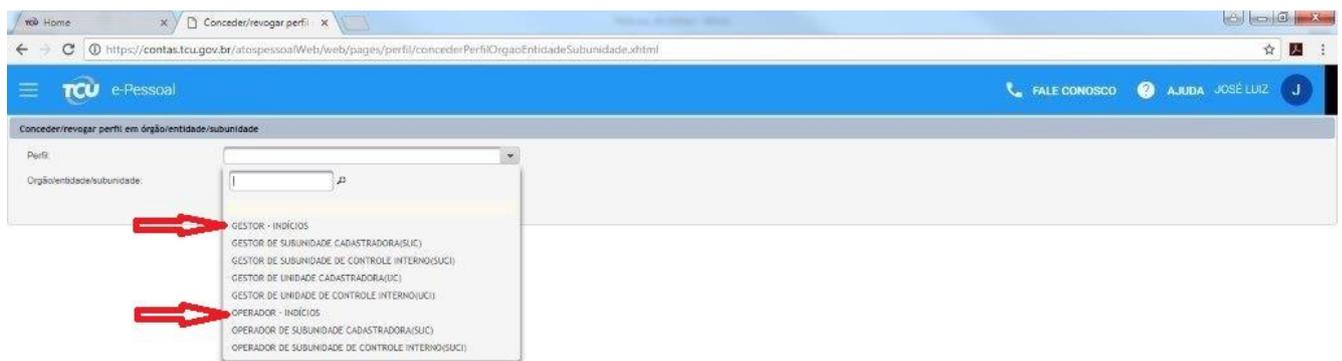
A concessão e a revogação de perfil de acesso também são feitas por meio do menu do e-Pessoal (mostrado no tópico anterior), lembrando que apenas os Gestores de indícios têm permissão para conceder/revogar perfil.

A seguir mostramos como fazer isso:

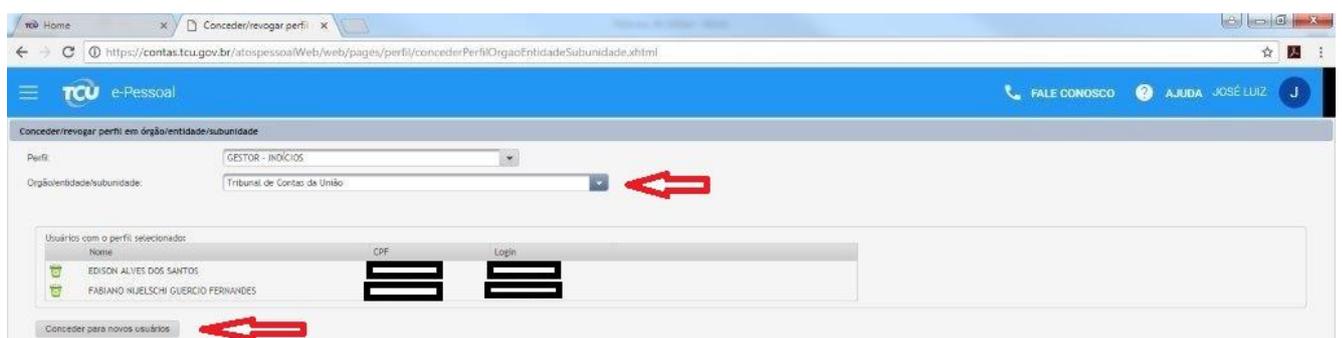
##### i. Conceder/revogar perfil (dentro da opção Perfil)



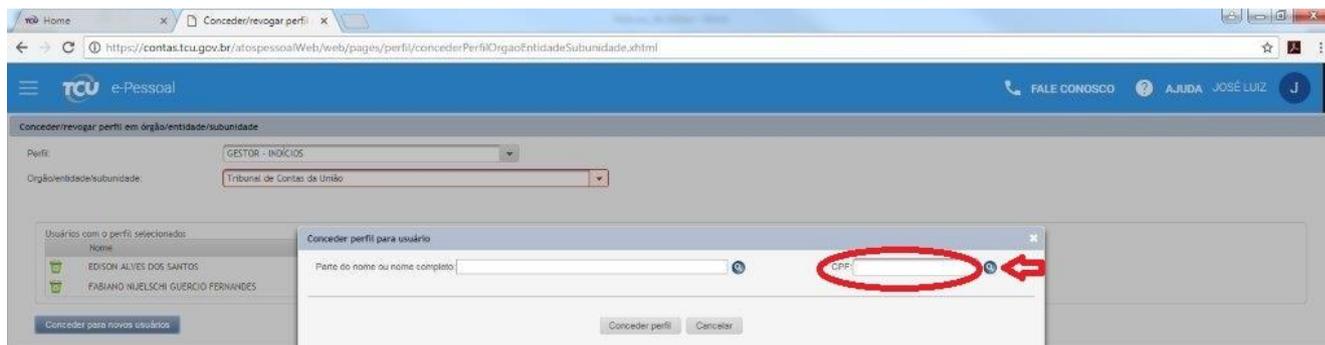
##### ii. Seleção do perfil Gestor - Indícios ou Operador - Indícios



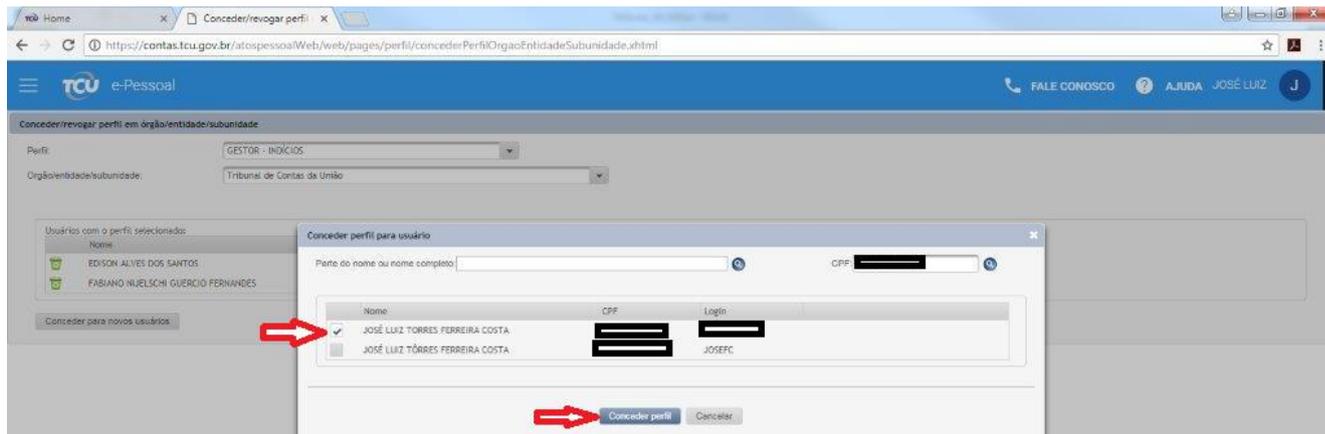
##### iii. Órgão/entidade/subunidade (selecione a sua UJ e clique em “Conceder para novos usuários”)



- iv. CPF (digite o CPF do novo usuário e clique no ícone da lupa, lembrando que o novo usuário será localizado pelo sistema somente se ele já tiver se cadastrado no Portal do TCU)



- v. Concessão de perfil (após a localização do usuário, selecione-o e clique no botão Conceder perfil)



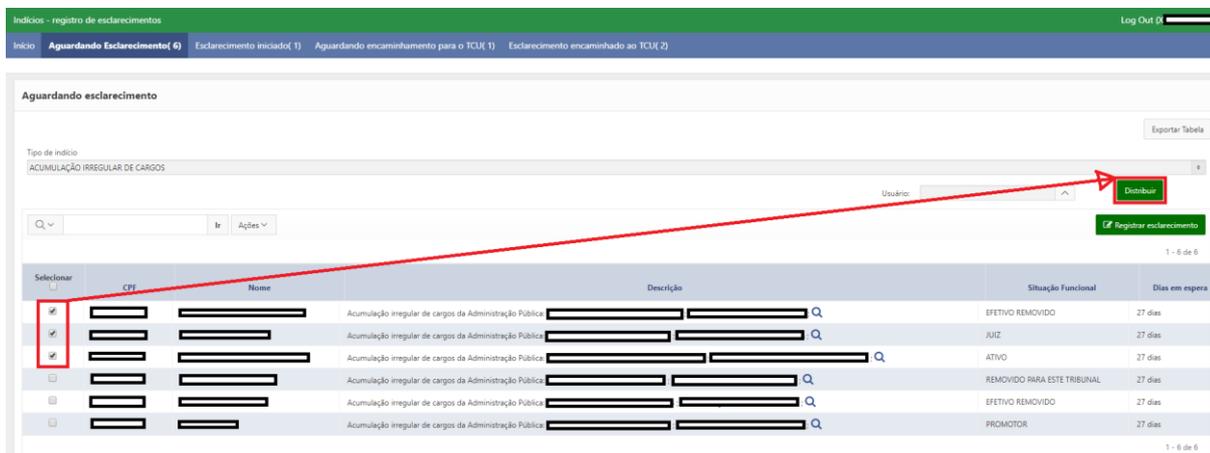
O procedimento para revogação de perfil é composto pelos mesmos passos acima.

#### 4. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

As funcionalidades básicas do sistema são: distribuir indício, registrar/editar esclarecimento, encaminhar esclarecimento para o TCU e consultar esclarecimentos encaminhados.

##### a. Distribuir indício

Essa ação é feita na aba Aguardando Esclarecimento, quando um usuário necessita atribuir a outro usuário a responsabilidade por apurar o indício e prestar esclarecimento ao TCU. É requisito para a distribuição de indício que, além do próprio usuário, haja pelo menos mais uma pessoa da mesma UJ com perfil de acesso ao sistema. Tanto o Gestor de Indícios quanto o Operador podem fazer essa distribuição, bastando selecionar os indícios e clicar no botão Distribuir:



## b. Registrar esclarecimento

Na aba Aguardando Esclarecimento são listados os indícios em relação aos quais, no ciclo vigente da fiscalização, a UJ ainda não iniciou o registro do esclarecimento.

Selecionar	CPF	Nome	Descrição	Situação Funcional	Tempo no Aguardo
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Acumulação irregular de cargos da Administração Pública: [REDACTED] .Q	ATIVO	-
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Acumulação irregular de cargos da Administração Pública: [REDACTED] .Q	EFETIVO REMOVIDO	-
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Acumulação irregular de cargos da Administração Pública: [REDACTED] .Q	ATIVO	-
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Acumulação irregular de cargos da Administração Pública: [REDACTED] .Q	REMOVIDO PARA ESTE TRIBUNAL	-
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Acumulação irregular de cargos da Administração Pública: [REDACTED] .Q	EFETIVO REMOVIDO	-
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Acumulação irregular de cargos da Administração Pública: [REDACTED] .Q	JUIZ	-
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Acumulação irregular de cargos da Administração Pública: [REDACTED] .Q	REMOV DE OUTRO REG: PERMUTA	-

A seguir apresentamos diversas orientações e informações sobre a tela acima, a fim de ajudá-lo a entender do que se trata o indício, com vistas à apuração do caso, assim como a registrar esclarecimento:

### i. Escolha do tipo de indício

O TCU desenvolveu diversas trilhas de auditoria de pessoal. Portanto, pode haver mais de um tipo de indício identificado na sua UJ. Exemplos de tipos são: acumulação irregular de cargos públicos, pagamento acima do teto, percepção de auxílio-alimentação em mais de uma fonte pagadora. Em cada tipo de indício pode ter sido identificado mais de um servidor da UJ, e o sistema não permite (na aba Aguardando esclarecimento) a visualização de mais de um tipo de indício ao mesmo tempo.

Sendo assim, primeiro você deve escolher um tipo na Caixa de seleção que aparece no início da tela.

Tipo de indício  
ACUMULAÇÃO IRREGULAR DE CARGOS

### ii. Barra de pesquisa

Essa área facilita a localização de casos específicos, sendo bastante útil quando há muitos indícios listados. Por aqui também é possível exportar a tabela apresentada, entre outras funcionalidades (vide tópicos: [Alterar a exibição das informações](#) e [Exportar relatórios](#)).

Q ▾ Ir Ações ▾

### iii. Ver detalhes do indício

Há uma Lupa localizada ao final da descrição de cada indício:

Selecionar	CPF	Nome	Descrição	Situação Funcional	Tempo no Aguardo
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Acumulação irregular de cargos da Administração Pública: [REDACTED] .Q	ATIVO	-
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Acumulação irregular de cargos da Administração Pública: [REDACTED] .Q	EFETIVO REMOVIDO	-
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Acumulação irregular de cargos da Administração Pública: [REDACTED] .Q	ATIVO	-
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Acumulação irregular de cargos da Administração Pública: [REDACTED] .Q	REMOVIDO PARA ESTE TRIBUNAL	-
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Acumulação irregular de cargos da Administração Pública: [REDACTED] .Q	EFETIVO REMOVIDO	-
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Acumulação irregular de cargos da Administração Pública: [REDACTED] .Q	JUIZ	-
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Acumulação irregular de cargos da Administração Pública: [REDACTED] .Q	REMOV DE OUTRO REG: PERMUTA	-

Ao clicar nela será apresentada a tela com os detalhes do indício. Além das informações constantes da tela anterior, são apresentados outros detalhes:

Detalhes do indício

Crítério:  
Constituição Federal Art. 37, inciso XI, XII, XIII, XIV, §10; RE 602.043 e RE 612.975 STF

Tipo de indício	CPF	Nome	Descrição
A soma dos rendimentos pagos ao servidor pelos órgãos cedente e cessionário extrapola o teto	[REDACTED]	[REDACTED]	A soma dos rendimentos pagos ao servidor pelos órgãos cedente e cessionário extrapola o teto em R\$ 1441.76. Os órgãos identificados são: [REDACTED] e [REDACTED]

Informações dos Órgãos Federais    Informações dos Órgãos Estaduais/Municipais    Histórico de esclarecimentos    Mês/ano de referência da folha de pagamento    Índícios Relacionados

Unidade pagadora	Situação funcional	Matrícula	Cargo	Data de ingresso	Data de inatividade	Data de Óbito
[REDACTED]	REQUISITADO	[REDACTED]	AUDITOR FEDERAL DE CONTROLE EXTERNO - AUDITOR FEDERAL DE CONTROLE EXTERNO	[REDACTED]		
[REDACTED]	Ativo	[REDACTED]	Auditor Federal de Controle Externo - Especialista do [REDACTED] Controle Externo	[REDACTED]		

1 - 2

- Crítério:** é a legislação/jurisprudência que supostamente está sendo descumprida.
- Descrição:** detalha a situação encontrada pela equipe de fiscalização.
- Informações dos Órgãos Federais:** essa aba mostra as UJ envolvidas no indício e informações funcionais do servidor, sendo útil principalmente para a apuração de casos de acumulação irregular.
- Informações dos Órgãos Estaduais/Municipais:** essa aba mostra unidades de outras esferas (quando houver) envolvidas no indício e informações funcionais do servidor, sendo útil para a apuração de casos de acumulação irregular.
- Histórico de esclarecimentos:** um mesmo indício pode ser identificado em mais de um ciclo de fiscalização e, portanto, ter mais de um esclarecimento. Além disso, após encaminhar um esclarecimento para o TCU, a UJ pode precisar atualizar sua resposta. Nessa aba é possível visualizar todo esse histórico.
- Mês/ano de referência da folha de pagamento:** aqui o usuário visualiza o mês do pagamento que está sendo fiscalizado. Quando se trata de indício identificado em mais de um ciclo, aparecerá mais de um mês.
- Índícios relacionados:** essa aba serve para consultar se há outro(s) indício(s) envolvendo o mesmo CPF, sendo útil principalmente quando a UJ tiver que notificar o servidor/pensionista.

#### iv. Registrar esclarecimento

##### 1. Seleção do indício

Em primeiro lugar, na aba Aguardando esclarecimento, você deve selecionar um ou mais indícios e clicar no botão Registrar esclarecimento:

The screenshot shows a table with columns: Selecionar, CPF, Nome, Descrição, Situação Funcional, and Dias em espera. The first two rows have their 'Selecionar' checkboxes checked. A red arrow points from the 'Registrar esclarecimento' button in the top right corner to the checked checkboxes in the table.

O registro em lote deve ser usado apenas quando o esclarecimento a ser prestado é exatamente o mesmo para todos os indícios selecionados.

Após clicar no referido botão, o estado dos indícios selecionados é alterado para “Esclarecimento iniciado”, com reflexo nas listas das abas.

## 2. Indício

Após clicar em Registrar esclarecimento, surge a tela abaixo. Na área esquerda dela consta o indício selecionado na etapa anterior (se for um registro em lote, constará mais de um indício):

Indícios selecionados (ACUMULAÇÃO IRREGULAR DE CARGOS)

Critério:  
CF Art. 37 incisos XVI e XVII, §10: Recurso Extraordinário com Agravo (ARE) 848993 - STF

Indício  
--Selecione--

CPF	Nome	Excluir do grupo
[redacted]	[redacted]	[trash icon]
[redacted]	[redacted]	[trash icon]

linha(s) 1 - 2 de 2

Cadastrar/editar esclarecimento

Qual é o posicionamento do órgão? \*  
--Selecione--

Observações / Justificativas / Comentários

Fundamentos cadastrados( 0) + Adicionar

Documentos comprobatórios anexados( 0) + Adicionar

Salvar Excluir esclarecimento Voltar

Essa área apresenta informações sobre o(s) indício(s) e permite algumas operações:

- Apresenta o tipo de indício selecionado para esclarecimento

Indícios selecionados (ACUMULAÇÃO IRREGULAR DE CARGOS)

- Cita o critério utilizado na fundamentação do indício

Critério:  
CF Art. 37 incisos XVI e XVII, §10: Recurso Extraordinário com Agravo (ARE) 848993 - STF

- Permite a inclusão no lote de outro indício do mesmo tipo

Indício  
--Selecione--

- Lista o(s) indício(s) selecionado(s), permitindo a consulta de detalhes (ícone da lupa), assim como a exclusão do lote (ícone da lixeira)

CPF	Nome	Excluir do grupo
[redacted]	[redacted]	[trash icon]
[redacted]	[redacted]	[trash icon]

linha(s) 1 - 2 de 2

## 3. Esclarecimento

Na área direita da tela deve ser registrado o esclarecimento relativo ao(s) indício(s) selecionado(s). Observe que o esclarecimento é composto por 4 partes: posicionamento do órgão; observações, justificativas ou comentários; fundamentos; e documentos comprobatórios:

Indícios selecionados (ACUMULAÇÃO IRREGULAR DE CARGOS)

Critério:  
CF Art. 37 incisos XVI e XVII, §10: Recurso Extraordinário com Agravo (ARE) 848993 - STF

Indício  
--Selecione--

CPF	Nome	Excluir do grupo
[redacted]	[redacted]	[trash icon]
[redacted]	[redacted]	[trash icon]

linha(s) 1 - 2 de 2

Cadastrar/editar esclarecimento

Qual é o posicionamento do órgão? \*  
--Selecione--

Observações / Justificativas / Comentários

Fundamentos cadastrados( 0) + Adicionar

Documentos comprobatórios anexados( 0) + Adicionar

Salvar Excluir esclarecimento Voltar

A seguir são apresentadas orientações sobre o preenchimento de cada uma dessas partes.

a. Qual é o posicionamento do órgão?

Lista os cinco tipos de posicionamento do órgão em relação ao(s) indício(s).

Qual é o posicionamento do órgão? \*

--Selecione--

--Selecione--

1 - O indício procede e a situação foi regularizada

2 - O indício procede e foram adotadas medidas para regularizar a situação

3 - O indício procede, mas não foram adotadas medidas para regularizar a situação

4 - O indício não procede, pois o servidor/pensionista não se encontra nessa situação

5 - O indício não procede, pois a situação do servidor/pensionista está amparada por outras normas e/ou decisões

**1 - O indício procede e a situação foi regularizada.**

Somente marcar esta opção caso a irregularidade já tenha sido efetivamente regularizada. Requer o preenchimento do campo "Observações/Justificativas/Comentários" e a anexação de documento para comprovar que a situação foi regularizada.

Exemplo: Em um caso de acumulação ilegal de cargos públicos, se o servidor já houver optado por um dos cargos. O documento a ser anexado poderia ser a portaria de exoneração.

**2. O indício procede e foram adotadas medidas para regularizar a situação.**

Somente marcar essa opção se o indício já foi apurado e o responsável pela apuração constatou que a situação do servidor/pensionista, de fato, é irregular. Requer o preenchimento do campo "Observações/Justificativas/Comentários", informando as medidas adotadas.

Exemplo: Em um caso de acumulação de cargos públicos que a UJ concluiu pela ilegalidade e solicitou que o servidor optasse, mas este apresentou defesa e ainda não houve tempo para a UJ analisá-la e prolatar sua decisão final sobre o caso. Nesse exemplo, é importante o usuário do sistema relatar o ocorrido no referido campo aberto, informando no mínimo o número do processo administrativo pendente de decisão final.

**3. O indício procede, mas não foram adotadas medidas para regularizar a situação.**

Essa opção deve ser selecionada se o responsável pela apuração na UJ concluir que, de fato, a situação do servidor/pensionista é irregular, porém ainda nada foi feito para promover a sua regularização. Requer o preenchimento do campo "Observações/Justificativas/Comentários", justificando a ausência de medida para regularizar a situação.

**4. O indício não procede, pois o servidor/pensionista não se encontra nessa situação.**

Esta opção deverá ser marcada em quaisquer das ocorrências abaixo:

- Houve perda de objeto. Exemplo: o servidor já foi exonerado, e a exoneração não decorre da presente fiscalização.
- O indício decorreu de erro na base de dados utilizada pelo TCU, ou seja, se trata de um "falso positivo". Exemplo: um servidor acumula cargos e sua jornada de trabalho em ambos é de 40 horas semanais, caracterizando indício de incompatibilidade de jornadas; ao apurar o caso, constata-se que, na realidade, a jornada do servidor na UJ é de apenas 20 horas semanais e que os horários de trabalho são compatíveis com os do segundo cargo.
- O indício decorreu de erro na trilha de auditoria desenvolvida pelo TCU, o que também caracteriza um "falso positivo". Exemplo: analisando indício de acúmulo de auxílio-alimentação, a UJ constata que, na realidade, o servidor não acumula esse benefício, tendo apenas recebido parte dele na UJ e a outra parte no órgão de origem, em função de cessão ocorrida exatamente no mês fiscalizado.

Requer o preenchimento do campo "Observações/Justificativas/Comentários" para especificar a ocorrência.

**5. O indício não procede, pois a situação do servidor/pensionista está amparada por outras normas e/ou decisões.**

Selecione esta opção quando concluir que o servidor/pensionista de fato se encontra na situação apontada pelo TCU, mas:

- O responsável pela apuração ou instância superior entende que a situação é regular, discordando do critério que fundamenta a suposta irregularidade, haja vista ele não ser aplicável ao caso em análise ou não constar nele alguma norma/jurisprudência que, se considerada como critério, descaracteriza o indício; ou
- Há decisão em processo administrativo ou judicial, em que o servidor ou pensionista figura como parte/substituído/interessado, impedindo que a UJ altere a situação encontrada pelo TCU.

Requer o preenchimento do campo "Observações/Justificativas/Comentários" e o cadastro de pelo menos um fundamento que ampare a situação (vide item "c", abaixo).

b. Observações/Justificativas/Comentários

Nesse campo (texto livre), o usuário deve complementar o posicionamento selecionado anteriormente, detalhando melhor a situação do servidor/pensionista, apresentando informações sobre eventual processo autuado na UJ para regularizar o caso, entre outras informações que considerar relevantes:

Observações / Justificativas / Comentários

---



Ressaltamos que é obrigatório o preenchimento desse campo quando selecionados quaisquer dos posicionamentos.

**Recomendamos que o usuário salve informações nesse campo mesmo antes de concluir a análise do caso e ter condição de registrar o posicionamento.** O sistema não aceita o encaminhamento para o TCU de esclarecimento sem posicionamento, mas aceita que ele fique assim no estado "Esclarecimento iniciado". Essa prática facilita a gestão do processo de análise do indício e evita retrabalho nos casos de afastamento ou saída de usuário envolvido na apuração. Por exemplo, pode-se usar esse campo para compartilhar com outros usuários da mesma UJ informações sobre processos autuados ou números de ofícios de notificação de servidores.

A ideia é que o sistema seja efetivamente usado como ferramenta de gestão dos indícios e esclarecimentos. Para isso, deve-se evitar, sempre que possível, a utilização de planilhas ou outros controles paralelos.

c. Fundamentos cadastrados

Lista os fundamentos cadastrados pelo órgão. Para o cadastramento é necessário que o botão "+ Adicionar" esteja habilitado, ou seja, que o posicionamento do órgão seja o 5.

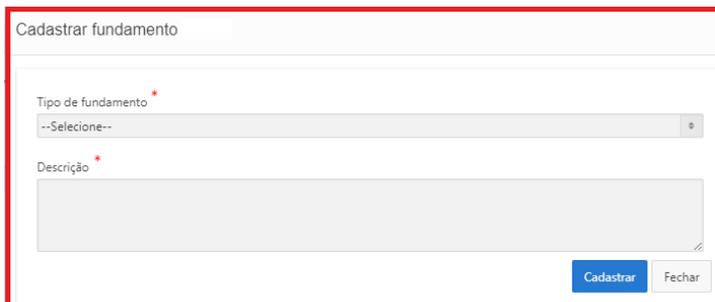
 Fundamentos cadastrados( 0) 

 Fundamentos cadastrados( 0) 

Fundamento	Excluir
Decisão Judicial TRT-9 no MS 0000478-14.2015.5.10.0000, de 23/08/2015	

1 - 1

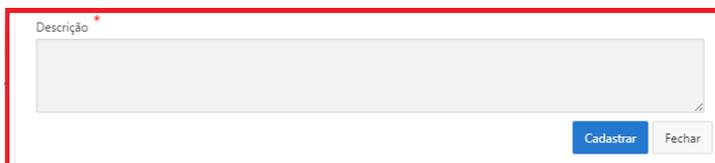
Para cadastrar fundamento, após clicar no supracitado botão, aparecerá a seguinte tela:



1. Selecione nessa tela o tipo de fundamento



2. Escreva as informações necessárias para a identificação do fundamento (número, ano, órgão) e clique em cadastrar



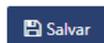
d. Documentos comprobatórios anexados

A inclusão de ao menos um documento comprobatório é obrigatória caso seja escolhido o posicionamento 1. Nos demais casos, é opcional.



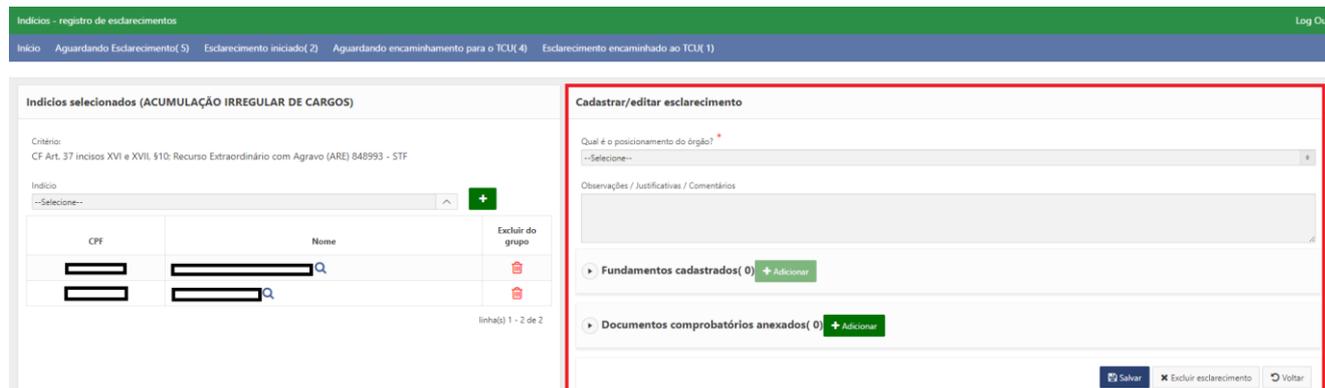
e. Salvar esclarecimento

Clique em “Salvar” sempre que novas informações forem incluídas nos campos do formulário.



v. **Editar esclarecimento**

A edição de esclarecimento de indício é possível a partir da aba “Esclarecimento iniciado”, podendo ser individual ou em lote. Os esclarecimentos constantes dessa aba sempre apresentam alguma falha detectada pelo sistema. Para entender qual é a falha, clique no ícone ⚠. Ao selecionar um esclarecimento para edição, aparecerá a mesma tela utilizada para registro inicial:



Frisamos que, na área esquerda da tela, o usuário pode alterar a lista de indícios selecionados, incluindo ou excluindo pessoas. Vide também o tópico: [Alterar esclarecimento já encaminhado](#).

## c. Encaminhar esclarecimento para o TCU

Os esclarecimentos sem falhas detectadas pelo sistema (✓) ficam localizados na aba “Aguardando encaminhamento para o TCU”:

Selecionar	CPF - Nome	Dias em espera	Tipo de Indício	Esclarecimento	Data de modificação	Excluir
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	1 dias	ACUMULAÇÃO IRREGULAR DE CARGOS	[redacted]	-	[trash icon]
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	1 dias 1 dias 1 dias	ACUMULAÇÃO IRREGULAR DE CARGOS	[redacted]	-	[trash icon]

Se não for necessária mais nenhuma revisão no esclarecimento, basta selecioná-lo, na primeira coluna da tabela acima, e clicar no botão amarelo. Também é possível fazer o **encaminhamento em lote**, selecionando dois ou mais esclarecimentos:

Selecionar	CPF - Nome	Dias em espera	Tipo de Indício	Esclarecimento	Data de modificação	Excluir
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	1 dias	ACUMULAÇÃO IRREGULAR DE CARGOS	[redacted]	-	[trash icon]
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	1 dias 1 dias 1 dias	ACUMULAÇÃO IRREGULAR DE CARGOS	[redacted]	-	[trash icon]

## d. Alterar esclarecimento já encaminhado

Os esclarecimentos já encaminhados ao TCU não poderão ser editados. Contudo, é possível registrar um novo esclarecimento, mais atual, mantendo-se o histórico das informações prestadas anteriormente. Para registrar um novo esclarecimento, na aba “Esclarecimento encaminhado ao TCU”, selecione o indício e clique no botão “Registrar Novo Esclarecimento”:

Selecionar	CPF	Nome	Situação funcional	Descrição	Data de modificação
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	ATIVO	Acumulação irregular de cargos da Administração Pública [redacted]	-

## e. Alterar a exibição das informações ↔

Neste tópico apresentaremos algumas funcionalidades relacionadas à alteração da exibição de informações:

### i. Filtrar

Para exibir apenas registros que atendam a determinados parâmetros, siga os passos abaixo:

1. Clique na seta ao lado da Lupa para selecionar a coluna a ser pesquisada (se desejar que a pesquisa considere todas as colunas disponíveis, pule para o passo 2)

2. Digite o termo a ser pesquisado ou parte dele

3. Clique em “Ir” para executar a pesquisa e aplicar o filtro

Por meio do botão **Ações**, existem opções adicionais para o usuário alterar a exibição das informações:



### 1. Filtro

Formulário em que são utilizados parâmetros nos quais são selecionados registros com características específicas e, conseqüentemente, redução do número.

### 2. Linhas por página

Seleciona a quantidade de linhas por página.

- a. 5
- b. 10
- c. 15
- d. 20
- e. 25
- f. 50
- g. 100
- h. 1000
- i. Tudo

Nota: Utilizando o método de pesquisa apresentado na página anterior (item “i”), o registro que atender aos parâmetros da pesquisa será localizado independentemente da quantidade de linhas por página selecionada. Já na pesquisa pelo browser (Ctrl+F) somente será encontrado o registro se ele estiver presente na página em exibição.

### 3. Redefinir

Restaura o relatório (tabela) para as configurações padrão.

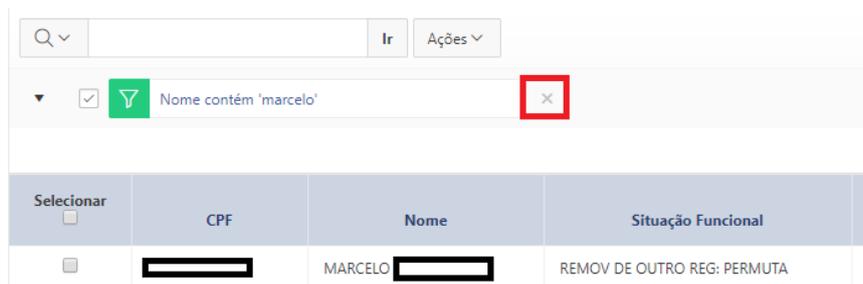
### 4. Ajuda

Auxilia os usuários a personalizarem os relatórios. Apresenta tópicos relativos a: barra de pesquisa, menu ações, menu de cabeçalho de coluna e configurações do relatório.

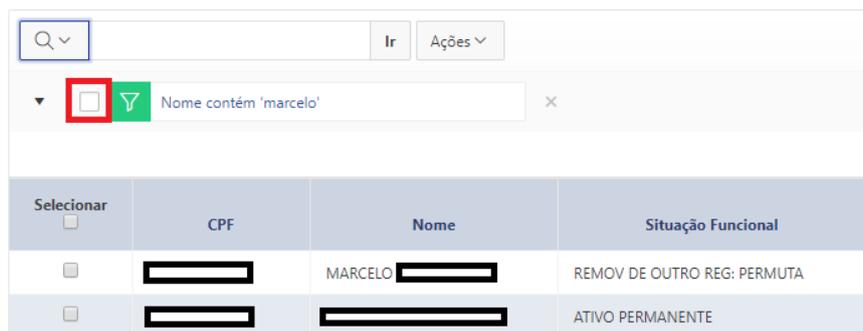
## ii. Remover filtro

Permite a remoção total ou a desabilitação do filtro. A remoção exclui definitivamente o filtro. Já a desabilitação retira o filtro provisoriamente, permitindo a sua habilitação a qualquer momento.

1. Para **remover totalmente**, clique no botão destacado:



2. Para **desabilitá-lo**, desmarque o filtro clicando na correspondente caixa de seleção:



### iii. Classificar por ordem crescente ou decrescente

A classificação, alfanumérica, pode ser realizada diretamente na tabela, clicando no título da coluna desejada:

#### 1. Classificação crescente

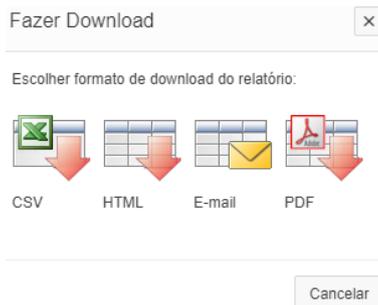
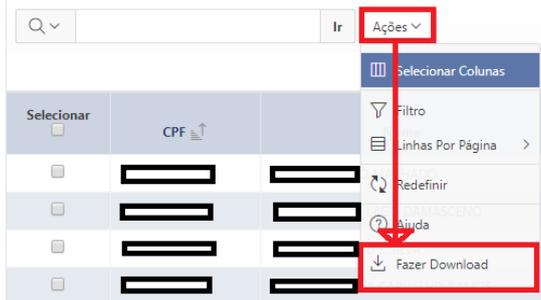


#### 2. Classificação decrescente



### f. Exportar relatórios

Permite que as informações do relatório (tabela) sejam manipuladas em outros ambientes como MS Excel, HTML. Também é possível exportar no formato PDF e gerar e-mail. As imagens a seguir mostram como utilizar essa funcionalidade:



### g. Alterar senha

Esta opção está disponibilizada para usuários já cadastrados no Portal do TCU. Para alterá-la, siga os passos abaixo:

#### 1. clique no link “Recupere a senha” do formulário de acesso identificado



#### 2. Clique na opção “Alterar a própria senha”



### 3. Preencha o formulário e clique no botão “Alterar”

Regras para concessão de senha: | Password policy: | Requisitos para la concesión de contraseña:

- Conter, pelo menos, seis caracteres. | Password must contain at least six characters. | Debe tener al menos seis caracteres.
- Conter pelo menos um carácter numérico ou pelo menos uma letra. | Password must contain at least one number or one letter. | Debe tener al menos un número o una letra.
- Não usar caracteres acentuados. | Do not use accent marks. | No se debe utilizar acentuaciones.
- Não usar os caracteres \ (barra invertida) e ' (aspas simples). | Do not use \ (backslash) nor ' (apostrophe). | No se puede utilizar \ (barra inversa) ni ' (apóstrofo).
- Não conter mais que três caracteres em sequência alfa-numérica. | Password must not contain more than three numbers or letters in sequence. | No debe contener más de tres caracteres en secuencia de número ni de letra.
- Não conter mais que três caracteres em sequência do teclado QWERTY. | Password should not contain three QWERTY keyboard characters in sequence. | No debe contener más de tres caracteres en secuencia de teclado QWERTY.
- Não repetir senha utilizada recentemente (4 últimas). | Do not reuse a password already used recently (4 last times). | No repite la contraseña utilizada recientemente (las 4 últimas).

Usuário: | User: | Usuario:

Senha atual (Senha do Windows ou Siga Produção): | Actual password: | Contraseña actual:

Nova senha de produção: | New password: | Nueva contraseña:

Redigite a nova senha de Produção: | Type new password again: | Repite la nueva contraseña:

### 4. Clique na opção “Enviar nova senha por e-mail”

Alteração de senha | Change password | Cambio de contraseña

- Alterar a própria senha. | Change password. | Cambiar tu contraseña.
- **Enviar nova senha por e-mail.** | Send new password to e-mail address. | Enviar nueva contraseña para correo electrónico.

### 5. Preencha o formulário e clique no botão Confirmar.

Usuário | User | Usuario

[Outras opções de alteração de senha | Other password change options | Otras opciones de cambio de contraseña](#)

## 5. FALE CONOSCO

Em caso de erro no sistema, solicitação de perfil de acesso ou outras questões relacionadas a suporte de TI, utilize um dos seguintes canais de atendimento: 0800 644 1500 ou [epessoal@tcu.gov.br](mailto:epessoal@tcu.gov.br).

Para esclarecimento de dúvidas a respeito da fiscalização (por exemplo, sobre os indícios, critérios adotados, documentos aceitos como prova, ou esclarecimentos requeridos), utilize o seguinte canal: [diaup@tcu.gov.br](mailto:diaup@tcu.gov.br).