

# MANUAL OPERACIONAL DO SISTEMA E-PESSOAL



### **Conheça os Ministros**

Presidente Raimundo Carreiro  
Vice-Presidente José Mucio Monteiro  
Walton Alencar Rodrigues  
Benjamin Zymler  
Augusto Nardes  
Aroldo Cedraz  
Ana Arraes  
Bruno Dantas  
Vital do Rêgo

### **Conheça os Ministros-Substitutos**

Augusto Sherman  
Marcos Bemquerer  
André Luis de Carvalho  
Weder de Oliveira

### **Conheça o Ministério Público Junto ao TCU**

Procuradora-Geral Cristina Machado  
Subprocurador-Geral Lucas Rocha Furtado  
Subprocurador-Geral Paulo Bugarin  
Procurador Marinus Marsico  
Procurador Júlio Marcelo  
Procurador Sérgio Caribé  
Procurador Rodrigo Medeiros

### **Secretaria de Fiscalização de Pessoal - SEFIP**

Secretário Lídio José Ferreira da Silva Lima  
Diretoria de Tecnologia de Informação em Pessoal -  
DITIP  
Diretor Reginaldo Aparecido Fernandes  
Canal e-Pessoal: 61 3316-7656  
E-mail: [e-pessoal@tcu.gov.br](mailto:e-pessoal@tcu.gov.br)

© Copyright 2017, Tribunal de Contas de União

<[www.tcu.gov.br](http://www.tcu.gov.br)>

Permite-se a reprodução desta publicação, em parte ou no todo, sem alteração do conteúdo, desde que citada a fonte e sem fins comerciais.

#### RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO

Tribunal de Contas da União  
Secretaria Geral da Presidência  
Instituto Serzedello Corrêa  
Diretoria de Educação Corporativa de Controle  
Serviço de Educação Corporativa de Controle - Seducont

#### CONTEUDISTAS

Andrea Gonçalves Ribeiro

Flávio dos Santos Ferreira

Rodrigo Doria Vilaça

## Sumário

<b>MÓDULO 1 – CRIAÇÃO DA CONTA DE USUÁRIO NO PORTAL TCU PARA OBTENÇÃO DE SENHA</b>	4
<b>SEÇÃO 1 – CRIAÇÃO DA CONTA DE USUÁRIO PARA OBTENÇÃO DE SENHA</b>	4
SOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM CONTA DE USUÁRIO OU SENHA DO PORTAL TCU	6
<b>SEÇÃO 2 – CLASSIFICAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA E-PESSOAL</b>	8
<b>SEÇÃO 3 – OBTENÇÃO DE PERFIL PARA ACESSO AO SISTEMA E-PESSOAL</b>	8
TELA EM BRANCO NO ACESSO AO SISTEMA E-PESSOAL	8
CONCESSÃO DE PERFIL PARA UNIDADE QUE AINDA NÃO TEM GESTOR DE UC OU GESTOR DE UCI	9
ÓRGÃO, ENTIDADE OU EMPRESA QUE JÁ TEM GESTOR DE UC OU GESTOR DE UCI	9
<b>SEÇÃO 4 – CANAIS DE ATENDIMENTO PARA O USUÁRIO</b>	9
CENTRAL DE TI	9
EMAIL E-PESSOAL	10
<b>MÓDULO 2 – TERMINOLOGIA PRÓPRIA DO SISTEMA</b>	11
<b>CAPÍTULO 1 – TERMINOLOGIA PARA DESIGNAR AS UNIDADES</b>	11
<b>SEÇÃO 1 – ÓRGÃO DE PESSOAL</b>	11
<b>SEÇÃO 2 – ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO</b>	13
<b>CAPÍTULO 2 - TERMINOLOGIA PARA OS PERFIS DO ÓRGÃO DE PESSOAL E CONTROLE INTERNO</b>	14
<b>SEÇÃO 1 – PERFIS DO ÓRGÃO DE PESSOAL</b>	14
<b>SEÇÃO 2 – PERFIS DO ÓRGÃO INTERNO</b>	15
<b>CAPÍTULO 3 – TERMINOLOGIA PARA AS PENDÊNCIAS E CRÍTICA</b>	16
<b>SEÇÃO 1 – SÍMBOLO PARA AS PENDÊNCIAS</b>	16
<b>SEÇÃO 2 – TIPOS DE PENDÊNCIA</b>	17
<b>MÓDULO 3 – CONFIGURAÇÃO PRÉVIA DO SISTEMA</b>	20
<b>SEÇÃO 1 – CONFIGURAÇÃO DA SUBUNIDADE CADASTRADORA</b>	20
<b>SEÇÃO 2 – CRIAÇÃO DA SUBUNIDADE DE CONTROLE INTERNO (SUCI) ANTES DA EMISSÃO DO PARECER</b>	22
<b>SEÇÃO 3 – CONCESSÃO, CONSULTA E REVOGAÇÃO DE PERFIS</b>	24
CONCESSÃO DE PERFIS NA SUBUNIDADE CADASTRADORA E UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	24
REVOGAÇÃO DE PERFIS	26
CONSULTA DE PERFIS	28
<b>MÓDULO 4 – PROCESSO DE TRABALHO DO ÓRGÃO DE PESSOAL</b>	30
<b>SEÇÃO 1 – INTRODUÇÃO AOS FORMULÁRIOS DO SISTEMA</b>	30

ETAPA 1 – CONFERIR SE AS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA APARECEM NA TELA INICIAL .....	30
ETAPA 2 – VERIFICAR SE ESTÁ NO AMBIENTE DE PRODUÇÃO DE ATOS E ACERVO DOS ATOS LISTADOS .....	31
ETAPA 3 – CADASTRAMENTO DE NOVO ATO .....	33
ETAPA 4 – PREENCHIMENTO DOS CAMPOS .....	34
ETAPA 5 – CRITICAR ATO .....	35
ETAPA 6 – ENCAMINHAMENTO DO ATO AO CONTROLE INTERNO, ACOMPANHAMENTO E IMPRESSÃO DO ATO.....	37
<b>SEÇÃO 2 – CADASTRANDO FORMULÁRIO PARA ATO JULGADO .....</b>	<b>38</b>
<b>CADASTRO DE NOVO ATO DECORRENTE DE ATO CONSIDERADO ILEGAL OU POR INÉPCIA .....</b>	<b>38</b>
<b>SEÇÃO 3 - IMPORTAÇÃO DE ARQUIVO XML PARA ATO SUJEITO A REGISTRO .....</b>	<b>39</b>
PROCEDIMENTO PARA IMPORTAÇÃO DO ARQUIVO XML.....	39
CONSULTAR ESQUEMA DO ARQUIVO XML .....	40
IMPORTAR ATOS ELETRONICAMENTE.....	41
<b>SEÇÃO 4 – CADASTRANDO FORMULÁRIOS PARA FINS ACESSÓRIO .....</b>	<b>43</b>
ATUALIZAR DESLIGAMENTO OU RESTABELECIMENTO DO ATO DE ADMISSÃO .....	43
INCLUIR DESLIGAMENTO DE ATO DE ADMISSÃO NÃO CADASTRADO .....	47
INCLUIR RESTABELECIMENTO DE ATO DE DESLIGAMENTO DO SISAC .....	49
IMPORTAR DESLIGAMENTOS/RESTABELECIMENTOS ELETRONICAMENTE.....	49
ATUALIZAR CANCELAMENTO DA CONCESSÃO .....	52
INCLUIR CANCELAMENTO DE ATO DE CONCESSÃO NÃO CADASTRADO .....	54
IMPORTAR CANCELAMENTOS DE CONCESSÃO ELETRONICAMENTE.....	55
CONSULTAR DETALHES DOS RESULTADOS.....	58
REALIZAR EXCLUSÃO DE BENEFICIÁRIO.....	59
EXCLUSÃO DE BENEFICIÁRIO DE ATO DE CONCESSÃO ENCAMINHADO PELO MODELO CONVENCIONAL.....	63
<b>SEÇÃO 5 – REQUISIÇÃO DE DEVOLUÇÃO DO ATO .....</b>	<b>65</b>
<b>SEÇÃO 6 – ANEXOS DO ATO.....</b>	<b>65</b>
PROCEDIMENTO PARA INSERIR ANEXO .....	65
PROCEDIMENTO PARA EXCLUIR ANEXO .....	67
<b>MÓDULO 5 – PROCESSO DE TRABALHO DO CONTROLE INTERNO .....</b>	<b>68</b>
<b>CAPÍTULO 1 – TIPOS DE PARECER DO CONTROLE INTERNO .....</b>	<b>70</b>
SEÇÃO 1 – PARECER PELA LEGALIDADE.....	70
SEÇÃO 2 – PARECER PELA LEGALIDADE COM ESCLARECIMENTOS .....	71
SEÇÃO 3 – PARECER PELA ILEGALIDADE.....	72

SEÇÃO 4 – PARECER PELA PERDA DE OBJETO .....	73
<b>CAPÍTULO 2 – MANIFESTAÇÃO DO ATO</b> .....	74
ETAPAS PARA A MANIFESTAÇÃO DO CONTROLE INTERNO .....	74
CRITICAR ATOS .....	78
ENCAMINHAMENTO DO ATO AO TCU .....	79
<b>CAPÍTULO 3 – DEVOLUÇÃO DE ATO AO ÓRGÃO DE PESSOAL</b> .....	81
DEVOLUÇÃO FORA DO ATO .....	81
DEVOLUÇÃO DENTRO DO ATO .....	82
<b>CAPÍTULO 4 – REQUISIÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE ATO</b> .....	83
<b>MÓDULO 6 – CONSULTAS GERAIS</b> .....	84
<b>CAPÍTULO 1 – CONSULTA DE ATOS DE PESSOAL</b> .....	84
<b>CAPÍTULO 2 – CONSULTA DE ATOS POR ACÓRDÃOS OU MODO GERAL</b> .....	87
ACÓRDÃOS PROFERIDOS PELO TCU .....	87
ATOS GERAIS (SISAC E E-PESSOAL) .....	89
<b>CAPÍTULO 3 – CONSULTA DO FUNDAMENTO LEGAL</b> .....	90
CRIAÇÃO DO CÓDIGO DE FUNDAMENTO LEGAL .....	91
<b>CAPÍTULO 4 – CONSULTA E CRIAÇÃO DE RUBRICAS</b> .....	91
PESQUISA DA RUBRICA .....	91
CRIAÇÃO DA RUBRICA .....	92
<b>CAPÍTULO 5 – PAINEL DE INFORMAÇÕES</b> .....	95
<b>MÓDULO 8 – GERENCIAMENTO DE SUBUNIDADES CADASTRADORAS</b> .....	96
<b>SEÇÃO 1 - TRANSFERÊNCIA DE ATOS PARA OUTRA SUBUNIDADE CADASTRADORA</b> .....	96
<b>SEÇÃO 2 – SUSPENDER ATIVIDADE DE SUBUNIDADE CADASTRADORA</b> .....	100
<b>SEÇÃO 3 – CANCELAR SUSPENSÃO DE SUBUNIDADE CADASTRADORA</b> .....	101
<b>SEÇÃO 4 – INATIVAR SUBUNIDADE CADASTRADORA</b> .....	102
<b>SEÇÃO 5 – EDIÇÃO E EXCLUSÃO DE SUBUNIDADE CADASTRADORA</b> .....	104

## MÓDULO 1 – CRIAÇÃO DA CONTA DE USUÁRIO NO PORTAL TCU PARA OBTENÇÃO DE SENHA

A criação da conta de usuário no portal TCU é o primeiro procedimento do interessado para obter o perfil de acesso ao Sistema e-Pessoal visto que a funcionalidade é de acesso restrito aos servidores cadastrados dos órgãos da administração pública federal em exercício nas unidades de pessoal e de controle interno.<sup>1</sup>

Restrito, na linguagem da cartilha “Boas Práticas em Segurança da Informação”, expedida pelo TCU, quer dizer que os usuários são identificados e autenticados durante processos de logon, que são usados para conceder acesso aos dados e aplicativos em um sistema computacional e orientam os usuários durante sua identificação e autenticação.<sup>2</sup>

A cartilha esclarece que esses processos envolvem a entrada de um ID (identificação do usuário) e uma senha (autenticação do usuário). A identificação define para o computador quem é o usuário e a senha é um autenticador, isto é, ela prova ao computador que o usuário é realmente quem ele diz ser.

Portanto, o acesso ao Sistema e-Pessoal não é automático, visto a obrigatoriedade de o usuário realizar o prévio cadastramento no portal TCU para conseguir acesso ao sistema.

O prévio cadastramento, na verdade, possibilita que o usuário externo crie uma conta de usuário no portal TCU.

Caso o usuário tenha dificuldade para realizar o procedimento, pode entrar em contato diretamente com a Central de TI deste TCU por meio do telefone 0800-644-1500 opções 2 e 2. Se agir de modo diverso, isto é, quer fazer a tentativa sozinho, que é muito simples, basta seguir a orientação da próxima Seção.

### SEÇÃO 1 – CRIAÇÃO DA CONTA DE USUÁRIO PARA OBTENÇÃO DE SENHA

A criação da conta de usuário no portal TCU é obrigatória para acessar sistema restrito como o e- Pessoal. O procedimento é bastante simples e basta o usuário seguir o seguinte procedimento:

1. Acessar a página do TCU pelo link [www.tcu.gov.br](http://www.tcu.gov.br).
2. Na aba “Serviços e consultas” clicar em “Atos de Pessoal” Como indica a imagem abaixo:

---

<sup>1</sup> BRASIL. Tribunal de Contas da União. Instrução Normativa TCU nº 78/2018.

<sup>2</sup> Disponível em: <http://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/cartilha-de-boas-praticas-em-seguranca-da-informacao-4-edicao.htm> Acesso em: 11/09/2017.



Figura 1

3. Clique para acessar no e-Pessoal como indica a imagem abaixo:



Figura 2

4. Clique em Cadastre-se como indica a imagem abaixo:



Figura 3

5. O sistema levará o usuário à seguinte página:

## 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 carácter 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).

Enviar

**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.

Figura 4

Nesta imagem, observa-se o seguinte:

- I. O número 1 indica que o usuário deve informar preencher os campos indicados pelas setas vermelhas;
- II. O número 2 indica as regras para a concessão de senha;
- III. O número 3 indica a mensagem que será encaminhado para o e-mail informado no procedimento do item i acima; e
- IV. O número 4 indica os benefícios da criação da conta de usuário para o usuário.

## SOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM CONTA DE USUÁRIO OU SENHA DO PORTAL TCU

### Alteração de senha

A senha que o usuário adquire no portal TCU expira entre três a quatro meses por motivo de segurança. Para recuperá-la, deve realizar o seguinte procedimento:

1. Clicar em “Recupere a senha” como indicado pela seta vermelha da seguinte imagem:

Figura 5

2. O sistema levará o usuário para a seguinte página:

Figura 6

Nessa janela, o sistema oferecerá ao usuário as seguintes opções:

- Alterar a própria senha, indicado pelo **número 1**, caso o usuário se lembre da senha anterior;  
Ou
- Enviar nova senha por e-mail, indicado pelo **número 2**, caso o usuário não se lembre da senha anterior.

#### *Conta de usuário expirada ou e-mail desatualizado*

Se a conta do usuário estiver expirada ou desatualizada, pode entrar em contato com a Central de TI do TCU por meio do 0800.644-1500 opções 2 e 2.

O procedimento serve também para alteração cadastral da conta de usuário como E-mail, nome do usuário, etc.

## SEÇÃO 2 – CLASSIFICAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA E-PESSOAL

O manual “Boas práticas em segurança da informação”, inserido na Política Corporativa de Segurança da Informação do Tribunal de Contas da União (PCSI/TCU)<sup>3</sup>, classifica os usuários dos sistemas eletrônicos do TCU como usuário interno e usuário externo.

### a. USUÁRIO INTERNO

**Usuário interno** é qualquer servidor ativo ou unidade do Tribunal que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas pelo TCU.<sup>4</sup> Há momentos em que esse usuário, por motivo de trabalho, precisará do acesso ao Sistema e-Pessoal. Basta, para resolver sua demanda, encaminhar solicitação para o seguinte e-mail: [e-pessoal@tcu.gov.br](mailto:e-pessoal@tcu.gov.br).

### b. USUÁRIO EXTERNO

**Usuário externo** é qualquer pessoa física ou jurídica que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal e que não seja caracterizada como usuário interno ou usuário colaborador.<sup>5</sup>

Os usuários dos atos de pessoal sujeitos a registro, como os órgãos e entidades públicas, acessam os sistemas eletrônicos do TCU como usuário externo.

## SEÇÃO 3 – OBTENÇÃO DE PERFIL PARA ACESSO AO SISTEMA E-PESSOAL

Conforme informado, o acesso ao Sistema e-Pessoal depende do cumprimento de duas etapas por parte do usuário:

- i. Prévio cadastramento no portal TCU para obtenção de senha. Se não fez, [clique aqui](#) para seguir o procedimento explicado na Seção 1 deste módulo; e
- ii. Procurar o Gestor de Unidade Cadastradora (UC) ou o Gestor de Subunidade Cadastradora (SUC) para obtenção de perfil pretendido para ser autorizado o acesso ao sistema e-Pessoal. [O módulo 3, seção 3](#) deste manual explica como é feita a concessão, consulta e revogação de perfis. Caso tenha dúvida do perfil pretendido, favor referir a esta seção.

### TELA EM BRANCO NO ACESSO AO SISTEMA E-PESSOAL

Pode acontecer de o usuário acessar o Sistema E-Pessoal e constatar que a tela está em branco, ou seja, sem nenhuma funcionalidade aparente, como indica a seguinte imagem:

---

<sup>3</sup> BRASIL. Tribunal de Contas da União. Boas Práticas em Segurança da Informação. Disponível em: <http://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/cartilha-de-boas-praticas-em-seguranca-da-informacao-4-edicao.htm>. Acesso em: 11/09/2017

<sup>4</sup> BRASIL. Tribunal de Contas da União. Resolução-TCU nº 259, de 7 de maio de 2014.

<sup>5</sup> BRASIL. Tribunal de Contas da União. Resolução TCU nº 233, de 4 de agosto de 2010.

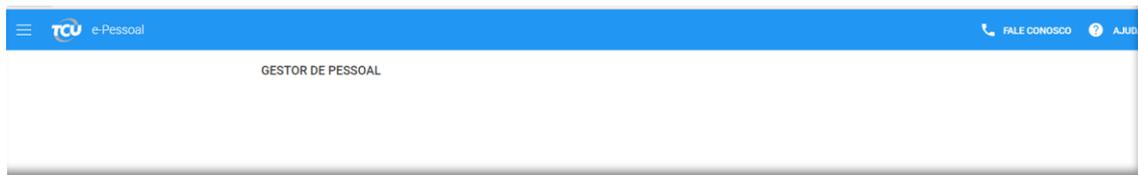


Figura 7

Esta tela mostra o ambiente de produção do Sistema e-Pessoal sem as funcionalidades do sistema. A tela em branco confirma, por conseguinte, que o usuário ainda não tem perfil para operar no sistema.

O perfil de acesso pode ser obtido por meio dos seguintes personagens: Gestor da Unidade Cadastradora (UC), Gestor da Subunidade Cadastradora (SUC), Gestor da Unidade de Controle Interno (UCI) ou o Gestor da Subunidade de Controle Interno (SUCI) ou do próprio TCU, na hipótese em que o órgão, entidade ou empresa pública ainda não tiver Gestor da Unidade Cadastradora (UC) e Gestor da Unidade de Controle Interno (UCI).

#### CONCESSÃO DE PERFIL PARA UNIDADE QUE AINDA NÃO TEM GESTOR DE UC OU GESTOR DE UCI

O Gestor de Unidade Cadastradora ou o Gestor de Controle Interno é o responsável pelo cadastramento de servidores no âmbito do órgão, entidade ou empresa pública para operar no Sistema E-Pessoal. Quando o órgão, entidade ou empresa estatal ainda não tiver nenhuma Unidade Cadastradora (UC), Unidade de Controle Interno (UCI) ou Cadastrador habilitados, deve encaminhar ofício ao Tribunal de Contas com o requerimento.

#### ÓRGÃO, ENTIDADE OU EMPRESA QUE JÁ TEM GESTOR DE UC OU GESTOR DE UCI

O Tribunal de Contas da União somente concede perfil de acesso ao Sistema E-Pessoal para Gestor de Unidade Cadastradora (UC) ou Gestor de Unidade de Controle Interno (UCI).

A equipe e-Pessoal não supre a concessão de perfil se o órgão, a entidade ou empresa já possui Gestor de Unidade Cadastradora (UC) ou Gestor de Unidade de Controle Interno (UCI). Esse canal de comunicação, por outro lado, pode apenas informar o nome do Gestor de Unidade Cadastradora (UC) ou Gestor de Unidade de Controle Interno (UCI) para fins de indicação.

Caso seja o caso, o usuário pode entrar em contato conosco por meio do telefone 0800-644-1500 opção 2.

## SEÇÃO 4 – CANAIS DE ATENDIMENTO PARA O USUÁRIO

Os usuários dos sistemas eletrônicos de atos de pessoal podem receber orientação quanto à utilização dos sistemas por meio dos seguintes canais: **Central de TI do TCU** ou **via E-mail**.

#### CENTRAL DE TI

Caso o usuário não consiga entrar em contato com o canal SISAC/E-PESSOAL, pode entrar em contato com a central de TI deste TCU, que é uma ferramenta que controla, de forma centralizada, todas as demandas destinadas às secretarias de tecnologia da informação (STI e

Setic). Para registrar e acompanhar diretamente demandas de TI, acesse o sistema “Central de Serviços de TI” por do número 0800-644-1500, opções 2 e 4, como mostra no link <http://portal.tcu.gov.br/comunidades/fiscalizacao-de-pessoal/fale-e-pessoal/>.

Em caso de necessidade, um de nossos atendentes poderá entrar em contato para solicitar maiores esclarecimentos.

#### EMAIL E-PESSOAL

Em caso de questões relacionadas ao funcionamento do sistema ou a dúvidas quanto ao preenchimento dos campos dos formulários de ato de pessoal, também pode-se entrar em contato com a equipe e-Pessoal via e-mail: [e-pessoal@tcu.gov.br](mailto:e-pessoal@tcu.gov.br).

## MÓDULO 2 – TERMINOLOGIA PRÓPRIA DO SISTEMA

O Sistema e-Pessoal tem terminologia própria para designar os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, situação que se aplica também aos operadores do sistema e as pendências.

Este módulo tem objetivo de especificar termos específicos do Sistema e-Pessoal, para que o usuário obtenha sucesso em todos os procedimentos.

Este módulo detalha toda a terminologia utilizada pelo sistema para designar as Unidades (Capítulo 1), terminologia para designar os perfis (Capítulo 2) e terminologia para designar as pendências (Capítulo 3).

### CAPÍTULO 1 – TERMINOLOGIA PARA DESIGNAR AS UNIDADES

Os órgãos, entidades ou empresas estatais são conhecidos como Unidade Emissora (UE), Unidade Cadastradora (UC), a Subunidade Cadastradora (SUC), a Unidade de Controle Interno (UCI) e a Subunidade de Controle Interno (SUCI).

#### SEÇÃO 1 – ÓRGÃO DE PESSOAL

O órgão de pessoal é composto pela Unidade Emissora, Unidade Cadastradora e Subunidade Cadastradora.

##### *UNIDADE EMISSORA (UE)*

**Unidade emissora** (UE) é a unidade da Administração Pública Federal responsável pela emissão do ato. A UE tem as seguintes características:

- É quem emite o ato no mundo real; é quem é responsável pelo ato;
- A denominação não pode ser alterada sem a existência de uma lei ou decreto.

##### a) CADASTRAMENTO DA UNIDADE EMISSORA (UE) NO E-PESSOAL

O cadastramento da **Unidade Emissora** (UE) é da competência exclusiva do Tribunal de Contas da União. A solicitação pode ocorrer por meio do canal Fale e-Pessoal que encaminhará ao interessado o formulário, que contém as informações requeridas para inclusão do novo órgão.

##### b) ALTERAÇÃO DA UNIDADE EMISSORA (UE) NO E-PESSOAL

A alteração da **Unidade Emissora** (UE) é da competência exclusiva do Tribunal de Contas da União. A solicitação pode ocorrer por meio do canal Fale e-Pessoal que encaminhará ao interessado o formulário, que contém as informações requeridas para alteração do órgão. É importante que a Unidade Emissora mantenha atualizado os dados do seu Titular perante a Secretaria de Fiscalização de Pessoal, devendo entrar em contato com o TCU quando a atualização dos dados for necessária.

##### *UNIDADE CADASTRADORA (UC)*

**Unidade Cadastradora** (UC) é a unidade da Administração Pública Federal que gerencia a inserção dos dados relativos aos atos que serão inseridos por suas subunidades. Possui as seguintes características:

- É quem cadastra o ato em nome da UE;
- É responsável por interagir com o TCU e com o controle interno a respeito do ato;
- É quem opera o sistema;
- Pode ser alterada.

#### a) CADASTRAMENTO DA UNIDADE CADASTRADORA (UC) NO E-PESSOAL

O cadastramento da Unidade Cadastradora (UC) é da competência exclusiva do Tribunal de Contas da União. A solicitação pode ocorrer por meio do canal Fale e-Pessoal que encaminhará ao interessado um formulário, que contém as informações requeridas para inclusão do novo órgão.

#### b) ALTERAÇÃO DA UNIDADE CADASTRADORA (UC) NO E-PESSOAL

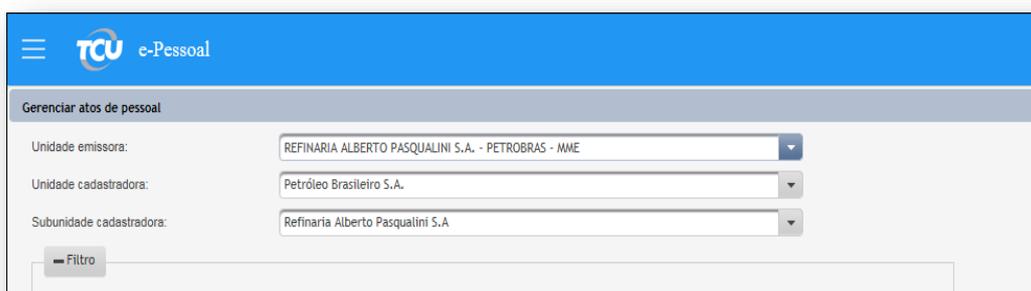
A alteração da Unidade Cadastradora (UC) é da competência exclusiva do Tribunal de Contas da União. A solicitação pode ocorrer por meio do canal Fale e-Pessoal que encaminhará ao interessado o formulário que contém as informações requeridas para alteração do órgão. É importante que a Unidade Cadastradora mantenha atualizado os dados do seu Titular perante a Secretaria de Fiscalização de Pessoal, devendo entrar em contato com o TCU quando a atualização dos dados for necessária.

#### c) UNIDADE CADASTRADORA QUE CADASTRA ATOS DE UNIDADE EMISSORA EXTINTA OU FUSÃO COM OUTRA

Por razões diversas, tais como lei, decreto, etc., pode ser que uma Unidade Emissora seja extinta, tenha fusão com outra, etc., circunstância que acaba tendo reflexos no Sistema e-Pessoal.

Com efeito, a extinção da Unidade Emissora não extingue os atos a serem cadastrados no nome dela no sistema. Mas alguém terá que cadastrar em nome dela e esse alguém será uma Unidade Cadastradora, que assumirá responsabilidade de municiar o sistema de atos de pessoal e também para fins de comunicações processuais, etc., perante o Tribunal de Contas da União.

Para contextualizar, veja a seguinte situação de uma Unidade Emissora extinta:



TCU e-Pessoal

Gerenciar atos de pessoal

Unidade emissora: REFINARIA ALBERTO PASQUALINI S.A. - PETROBRAS - MME

Unidade cadastradora: Petróleo Brasileiro S.A.

Subunidade cadastradora: Refinaria Alberto Pasqualini S.A.

Filtro

Figura 8

O quadro permite tirar as seguintes conclusões: A extinta Refinaria Alberto Pasqualini S.A. continua sendo uma Unidade Emissora, para fins de atos a serem cadastrados, atos que continuam em andamento, atos autuados e atos julgados neste TCU. Entretanto, para cada das obrigações alheias, a Petrobrás assume a função de Unidade Cadastradora.

Caso o órgão, entidade ou empresa estatal tenha assumido responsabilidade em nome de alguma unidade extinta, como a Petrobrás no exemplo acima, pode solicitar a Secretaria de

Fiscalização de Pessoal o cadastro de sua entidade como Unidade Cadastradora para fins de cadastro e encaminhamento de atos da unidade extinta ou fusão, etc.

#### **SUBUNIDADE CADASTRADORA (SUC)**

A **Subunidade Cadastradora (SUC)** é a unidade operacional que efetua, na prática, a inserção dos dados relativos aos atos no sistema. É subdivisão ou subdivisões da Unidade Cadastradora (UC).



Figura 9

#### a) CADASTRAMENTO DA SUBUNIDADE CADASTRADORA (SUC)

O Tribunal de Contas da União não cadastra a **Subunidade Cadastradora (SUC)**, cuja competência é exclusiva da **Unidade Cadastradora (UC)**.

#### b) ALTERAÇÃO DA SUBUNIDADE CADASTRADORA (SUC)

Como o Tribunal de Contas da União não altera a **Subunidade Cadastradora (SUC)**, também não altera o nome da sua denominação. O procedimento é exclusivo da **Unidade Cadastradora (UC)**.

## SEÇÃO 2 – ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO

O órgão do controle interno é composto pela Unidade de Controle Interno (UCI) e Subunidade de Controle Interno (SUCI).

#### **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO (UCI)**

A **Unidade de Controle Interno (UCI)** tem a finalidade da emissão de parecer sobre o ato cadastrado e encaminhado ao controle interno.

#### a) CADASTRAMENTO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO (UCI)

O cadastramento da **Unidade de Controle Interno (UCI)** é de competência exclusiva do Tribunal de Contas da União. A solicitação pode ocorrer por meio do canal Fale e-Pessoal que encaminhará ao interessado o formulário, que contém as informações requeridas para inclusão do novo órgão.

#### b) ALTERAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO (UCI)

A alteração da **Unidade de Controle Interno (UCI)** é de competência exclusiva do Tribunal de Contas da União. A solicitação pode ocorrer por meio do canal Fale e-Pessoal que encaminhará ao interessado o formulário, que contém as informações requeridas para alteração do órgão. É importante que a Unidade de Controle Interno mantenha atualizado os dados do seu Titular perante a Secretaria de Fiscalização de Pessoal, devendo entrar em contato com o TCU quando a atualização dos dados for necessária.

### **SUBUNIDADE DE CONTROLE INTERNO (SUCI)**

A Subunidade de Controle Interno (UCI) é a unidade encarregada para emissão de parecer que possui a atribuição da emissão de parecer sobre o ato. É subdivisão ou subdivisões da Unidade de Controle Interno (UCI).

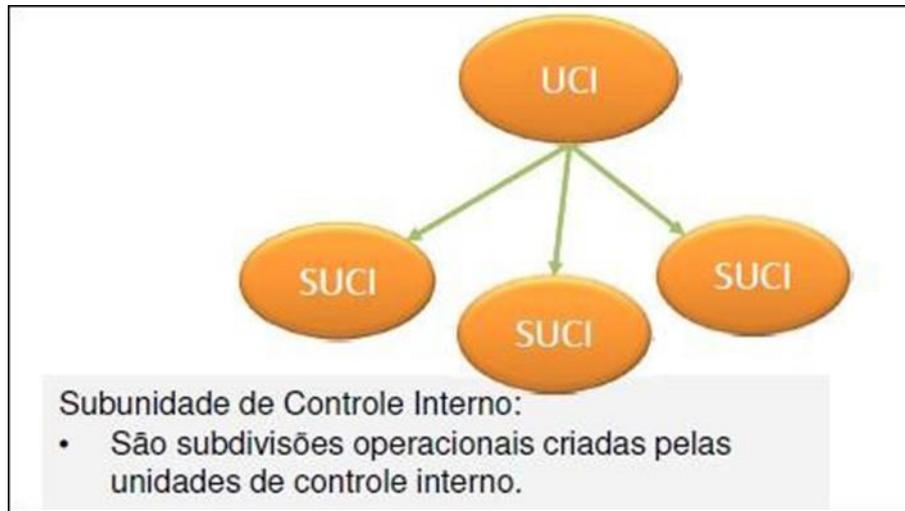


Figura 10

#### a) CADASTRAMENTO DA SUBUNIDADE DE CONTROLE INTERNO (UCI)

O cadastramento da **Subunidade de Controle Interno (SUCI)** é da competência exclusiva do Controle Interno.

#### b) ALTERAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO (UCI)

A alteração da **Subunidade de Controle Interno (SUCI)** é da competência exclusiva do Controle Interno.

## **CAPÍTULO 2 - TERMINOLOGIA PARA OS PERFIS DO ÓRGÃO DE PESSOAL E CONTROLE INTERNO**

Os perfis para designar os operadores do órgão de pessoal e do controle interno têm terminologia própria para cada um no sistema, que será conhecido neste capítulo.

### **SEÇÃO 1 – PERFIS DO ÓRGÃO DE PESSOAL**

Os perfis para órgão pessoal compreendem Gestor de Unidade Cadastradora – UC, Gestor de Subunidade Cadastradora – SUC e Operador de Subunidade Cadastradora – SUC.

#### **GESTOR DA UNIDADE CADASTRADORA (UC)**

**Gestor de Unidade Cadastradora** ou **Gestor de UC** é o cadastrador no sistema para o órgão ou entidade. Suas atribuições são de gerência, que compreendem:

- i. Cria a Subunidade cadastradora (SUC);
- ii. Solicita a vinculação da Subunidade Cadastradora (SUC) ao controle interno;
- iii. Solicita a vinculação do tipo de ato pretendido da SUC ao controle interno;
- iv. Gerencia a Subunidade Cadastradora (SUC);
- v. Concede perfil de Gestor de SUC;
- vi. Concede perfil de Operador de SUC;

- vii. Cadastrar novas rubricas para o órgão ou entidade; e
- viii. Cadastra ato, caso queira.

O órgão ou entidade sempre deverá atentar para as seguintes providências para indicação do cadastrador:

- É competência exclusiva do Tribunal de Contas da União a concessão ou alteração de perfil do Gestor de Unidade Cadastradora;
- A concessão ou alteração sempre será por meio de ofício.

#### *GESTOR DA SUBUNIDADE CADASTRADORA (SUC)*

O **Gestor da Subunidade Cadastradora** é o cadastrador no âmbito da Subunidade Cadastradora (SUC). Suas atribuições são de gerência e compreendem:

- i. Concede perfil de Operador de SUC;
- ii. Cadastra ato, caso queira.

O órgão ou entidade sempre deverá atentar para as seguintes providências para indicação do cadastrador:

- O Tribunal de Contas da União não faz concessão de perfil para Gestor da Subunidade Cadastradora;
- Quem concede perfil para o Gestor de SUC é o Gestor de UC.

#### *OPERADOR DE SUBUNIDADE CADASTRADORA (SUC)*

O **Operador da Subunidade Cadastradora** (Operador de SUC) é quem cadastra ato no âmbito da Subunidade Cadastradora (SUC). O perfil pode ser concedido tanto pelo Gestor da UC ou pelo Gestor da SUC.

## SEÇÃO 2 – PERFIS DO ÓRGÃO INTERNO

Os perfis para órgão do controle interno compreendem Gestor de Unidade de Controle Interno – UCI, Gestor de Subunidade de Controle Interno – SUCI e Operador de Subunidade de Controle Interno – SUCI.

#### *GESTOR DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO (UCI)*

O **Gestor da Unidade de Controle Interno** (UCI) é o cadastrador no sistema para o órgão do controle interno. Suas atribuições são de gerência, que compreendem:

- i. Criar a Subunidade de Controle Interno (SUCI);
- ii. Vincula a Subunidade Cadastradora (SUC) ao controle interno;
- iii. Vincula o tipo de ato pretendido da SUC ao controle interno;
- iv. Concede perfil de Gestor de SUCI;
- v. Concede perfil de Operador de SUCI; e
- vi. Emitir parecer sobre o ato.

O órgão ou entidade sempre deverá atentar para as seguintes providências para indicação do cadastrador:

- É competência exclusiva do Tribunal de Contas da União a concessão ou alteração de perfil do Gestor de Unidade de Controle Interno;
- A concessão ou alteração sempre será por meio de ofício.

### *GESTOR DA SUBUNIDADE DE CONTROLE INTERNO (SUCI)*

O **Gestor da Subunidade de Controle Interno (SUCI)** é o cadastrador no âmbito da Subunidade de Controle Interno (SUCI). Suas atribuições são de gerência e compreendem:

- i. Conceder perfil de Operador de SUCI;
- ii. Emitir parecer sobre o ato.

O órgão ou entidade sempre deverá atentar para as seguintes providências para indicação do cadastrador:

- O Tribunal de Contas da União não faz a concessão de perfil para Gestor da Subunidade de Controle Interno;
- Quem concede perfil para o Gestor de SUCI é o Gestor de UCI.

### *OPERADOR DA SUBUNIDADE DE CONTROLE INTERNO (SUCI)*

O operador da subunidade cadastradora possui a atribuição da emissão de parecer sobre o ato. A concessão de perfil para o Operador da **Subunidade de Controle Interno (SUCI)** é de competência exclusiva do **Gestor da Unidade de Controle Interno** ou **Gestor da Subunidade de Controle Interno**.

## CAPÍTULO 3 – TERMINOLOGIA PARA AS PENDÊNCIAS E CRÍTICA

Por analogia ao prescrito na Instrução Normativa-TCU nº 78/2018, os atos cadastrados sofrerão uma crítica preliminar do sistema, ainda no âmbito do gestor de pessoal, a partir de parâmetros previamente definidos, para identificação de inconsistências ou omissões no lançamento dos dados.<sup>6</sup>

No formulário, a ferramenta que utiliza a crítica eletrônica denomina-se “*Criticar*”, que permitirá ao gestor de pessoal obter um diagnóstico da qualidade do lançamento das informações no formulário. Não tem como encaminhar o ato ao controle interno sem a utilização de tal ferramenta. Assim, qualquer alteração no formulário enseja a utilização da ferramenta “*Salvar*” antes da “*Criticar*” quantas vezes for necessária.

A operação fará aparecer a crítica ou a pendência na forma de símbolos com a descrição do achado.

### SEÇÃO 1 – SÍMBOLO PARA AS PENDÊNCIAS

O sistema utiliza símbolos nas cores verde, verde com exclamação, amarelo e vermelho para indicar, visualmente e de pronto, a situação do ato no sistema.

#### *ÍCONE VERDE*

O ícone verde, representado pelo símbolo , indica que **o ato está sem pendência**.

O sistema sinaliza que o ato está pronto para encaminhamento ao controle interno ou ao TCU.

<sup>6</sup> BRASIL. Tribunal de Contas da União. Instrução Normativa-TCU nº 78/2018. Disponível em: <http://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A81881F624F272201626CB8C97D47>  
15 Acesso em: 24/05/2018.

### ÍCONE VERDE COM EXCLAMAÇÃO

O ícone verde com exclamação, indicado pelo símbolo , indica que o ato está sem pendências, mas com alerta. O sistema sinaliza que o ato está pronto para encaminhamento ao controle interno ou ao TCU.

### ÍCONE AMARELO

O ícone amarelo, indicado pelo símbolo , indica que o ato está com pendências justificadas. O sistema sinaliza que o ato está pronto para o encaminhamento ao controle interno ou ao TCU.

### ÍCONE VERMELHO

O ícone vermelho, indicado pelo símbolo , indica que o ato está com pendência impeditiva. O sistema não permite que ato, com esse tipo de pendência, seja encaminhado ao controle interno. Ato com esse símbolo indica que há pendência impeditiva ou pendência ainda não justificada, que deve ser corrigida ou justificada.

Gerenciar atos de pessoal

Subunidade cadastradora: COMANDO MILITAR DO PLANALTO - AD - UE: MINISTÉRIO DA DEFESA/COMANDO DO EXÉRCITO (VINCULADOR)

Unidade emissora: MINISTÉRIO DA DEFESA/COMANDO DO EXÉRCITO (VINCULADOR)

Cadastrar novo ato

Número do ato	Tipo de ato		Servidor/Instituidor	CPF	Usuário resp. última alteração
000003/2015	Admissão - Militar temporário		Raimundo	888.888.888-88	Fernanda Pereira
000003/2015	Admissão - Militar carreira		Ivo Melretes	666.666.666-66	Fernanda Pereira
000004/2015	Admissão - Militar carreira		Joao da Silva Silveira	777.777.777-77	Fernanda Pereira
000005/2015	Admissão - Militar temporário		Manoel Pereira	222.222.222-22	Fernanda Pereira

De acordo com as críticas realizadas e justificativas apresentadas, os atos apresentarão a seguinte marcação:

- ícone verde – atos sem pendências (pode ser encaminhado ao CI);
- ícone amarelo – atos com pendências justificadas ou alertas (pode ser encaminhado ao CI);
- ícone vermelho – atos com pendência impeditiva ou pendência ainda não justificada (deve ser corrigido ou justificado);

Figura 11

## SEÇÃO 2 – TIPOS DE PENDÊNCIA

Pendência indica que o ato está com alguma informação faltante ou que precisa ser corrigida ou que necessita de esclarecimentos do gestor de pessoal antes do seu encaminhamento ao controle interno.

O sistema dispõe dos seguintes tipos de pendência:

### Alerta

O alerta, que no sistema é identificado por um triângulo vermelho , consiste em aviso do sistema, mas não impede o encaminhamento do ato ao controle interno. As letras que descrevem a pendência de alerta ficam azuis como mostra o exemplo abaixo:

Tribunal de Contas da União

 Descrição: Possível acumulação inválida com vínculo (RAIS) órgão "CAMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI", cargo "Dirigente do serviço público municipal".

Situação: -

Tipo de justificativa: -

ID da crítica: 2233

Figura 12

### Pendência impeditiva

A pendência impeditiva não permite o encaminhamento do ato ao controle interno. Elas não são justificáveis e ensejam somente a correção da informação nos campos do formulário.

As letras que descrevem a pendência ficam vermelhas conforme mostram a seguinte imagem:

Instância	Pendência	Justificativa
Gestor de Pessoal	 Descrição: <b>Denominação do cargo de acumulação "gdgsg" inativado. Substituir por outra denominação do cargo.</b> Situação: Aguardando correção Tipo de justificativa: <b>Não justificável</b>	Não se aplica

Figura 13

### Pendência justificável

A pendência justificável permite o encaminhamento do ato ao controle interno desde que a pendência tenha a devida justificativa.

#### Tipos de justificativa de pendência:

Para sanear a pendência justificável, o gestor deve inserir um comentário em texto, podendo ou não anexar documento. Os tipos de justificativas são:

- Justificável que exige anexo - Deverá ser inserida justificativa textual e poderá ser anexado documento.
- Justificável que aceita anexo - Deverá ser inserida justificativa textual e deverá ser anexado documento.
- Justificável textualmente apenas - Deverá ser inserida justificativa textual e não será possível anexar documento.

O tipo da justificativa exigida pode ser visto na pendência no texto em negrito, conforme imagem abaixo:

Descrição: Data do documento anexo "PROCESSO Nº. 0011225-06.2016.5.15.0069" é posterior à data de cadastramento do ato. Situação: Aguardando correção ou justificativa Tipo de justificativa: <b>Justificável TEXTUALMENTE apenas</b>	Detalhamento: Não respondida 
---	--

Figura 14

Para justificar uma pendência, o usuário deve clicar no ícone a direita, indicado em vermelho na imagem acima, de maneira que aparecerá a seguinte janela:

**Dados de justificativa de pendência**

Pendência:  
Data do documento anexo "PROCESSO Nº. 0011225-06.2016.5.15.0069" é posterior à data de cadastramento do ato.

Há justificativa?

Sim  Não

Figura 15

Se clicar em sim, aparecerá um campo de texto denominado Detalhamento da justificativa conforme mostra a seguinte imagem:

Dados de justificativa de pendência

Pendência:  
Não existe registro na base da Receita Federal, para o CPF informado para o servidor/instituidor

Há justificativa?  
 Sim  Não

Detalhamento da justificativa:  
Justificativa textual

1979 caracteres restantes

Documentos comprobatórios					
Tipo do anexo	Assunto	Identificador	Órgão/entidade emissor	Data da emissão	Anexo
Sentença judicial não transitada em julgado	Assunto	1231313	Emissor	05/05/2010	anexo teste.compressed.pdf

Inserir anexo

Salvar Cancelar

Figura 16

Após a inserção da justificativa e/ou anexo, o usuário deve clicar no botão Salvar para gravar a informação.

Se clicar em Não, o ato será enviado sem justificativa para a pendência, fato que pode ensejar a ilegalidade do ato ou a necessidade de diligência posterior.

## MÓDULO 3 – CONFIGURAÇÃO PRÉVIA DO SISTEMA

A habilitação prévia da Subunidade Cadastradora, no âmbito do órgão de pessoal, e a habilitação prévia da Subunidade de Controle Interno, no âmbito do órgão do controle interno, constitui a primeira providência do Gestor de **Unidade Cadastradora** e **Gestor de Unidade de Controle Interno**, respectivamente.

Inclui-se no procedimento da habilitação as seguintes atividades, nessa ordem:

- i. Criar um nome para a Subunidade de Cadastradora, no âmbito do órgão de pessoal;
- ii. Inserir os tipos de atos de pessoal que a Subunidade Cadastradora cadastrará;
- iii. Criar a Subunidade de Controle Interno, no âmbito do controle interno;
- iv. A vinculação dos tipos de atos de pessoal solicitados pela Subunidade Cadastradora pelo controle interno;
- v. Conceder perfis para os usuários da Subunidade Cadastradora;
- vi. Conceder perfis para os usuários da Subunidade de Controle Interno.

Sem tais procedimentos, a configuração ficará indisponível ou deficiente para operar.

### SEÇÃO 1 – CONFIGURAÇÃO DA SUBUNIDADE CADASTRADORA

A configuração prévia da Subunidade Cadastradora é obrigatória para começar o cadastramento de ato no sistema, que tem o seguinte procedimento:

1. Após logar no sistema, clicar nas três linhas sobrepostas no canto superior esquerdo para acessar o Menu do e-Pessoal, clicar em “Configurações”, depois em “Gerenciar subunidade cadastradora” como indica a imagem abaixo:

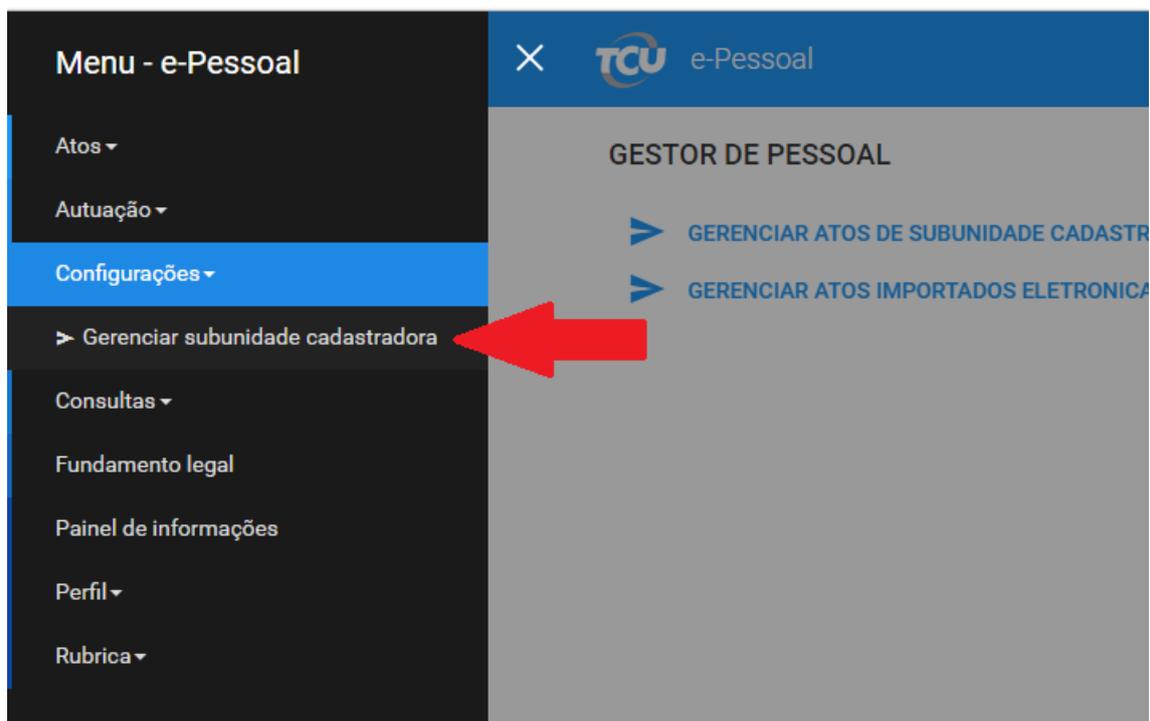


Figura 17

- Escolher a Unidade Cadastradora, indicado pela seta vermelha, abaixo. Pode-se usar a caixa de texto indicada pela seta verde para pesquisar o nome da UC mais facilmente. Então, clicar em “Incluir nova subunidade” como indicado pela seta azul:

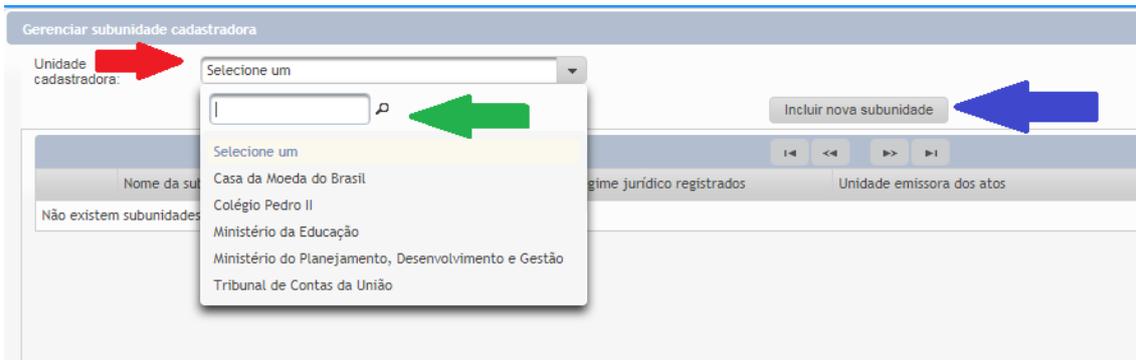


Figura 18

- Na aba “Nome e endereço” insira o nome da subunidade cadastradora na caixa de texto indica pela seta azul. É importante que seja colocado um nome representativo para a subunidade, como nome e sigla do órgão ou do setor responsável pelo cadastramento. Em seguida, mova para a aba “Tipos de atos registrados”, como indica a seta vermelha:

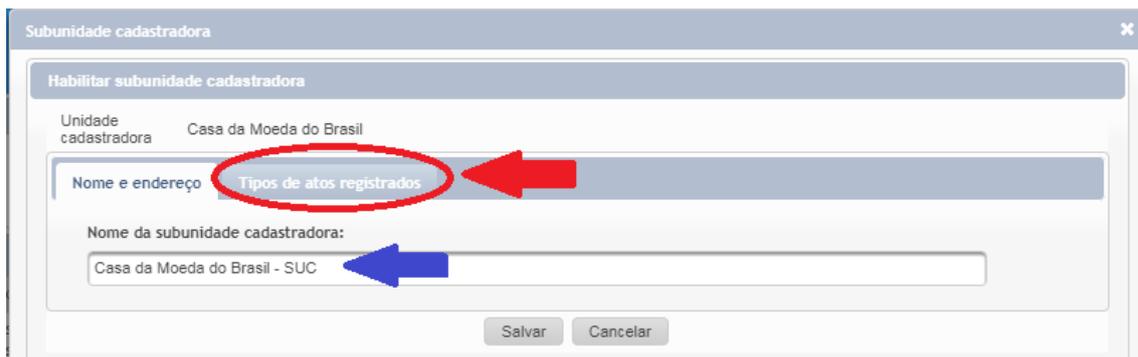


Figura 19

- Na aba “Tipos de atos registrados”, selecione a unidade emissora como indica o número 1 (caso o sistema não o faça), selecione o(s) tipo(s) de ato pretendidos como indica a seta vermelha e o número 2, clique no botão “Incluir” indicado pela seta azul e verifique se os tipos de atos foram incluídos abaixo como indica o número 3. Por fim clique em “Salvar” indicado pela seta verde como consta a imagem abaixo:

Figura 20

A habilitação da subunidade cadastradora é atribuição exclusiva do Gestor de UC, assim como a concessão e a revogação de perfis envolvem as unidades de órgão de pessoal.

Após clicar em “Salvar”, o usuário deve entrar em contato com o órgão de controle interno para vincular a subunidade cadastradora. Após a vinculação definitiva da subunidade cadastradora, pode acontecer da inclusão posterior de algum tipo de ato, que obrigará novamente o contato com o controle interno.

## SEÇÃO 2 – CRIAÇÃO DA SUBUNIDADE DE CONTROLE INTERNO (SUCI) ANTES DA EMISSÃO DO PARECER

A tarefa da configuração prévia do sistema, no âmbito da Unidade de Controle Interno, depende da ação do Gestor da Unidade de Controle Interno. A configuração prévia consiste na criação da subunidade de controle interno pelo Gestor de Unidade de Controle Interno, que começa da seguinte forma:

1. Após logar no sistema, clicar nas três linhas sobrepostas no canto superior esquerdo para acessar o Menu do e-Pessoal, clicar em “Configurações”, depois em “Gerenciar subunidade de controle interno” como indica a imagem abaixo:

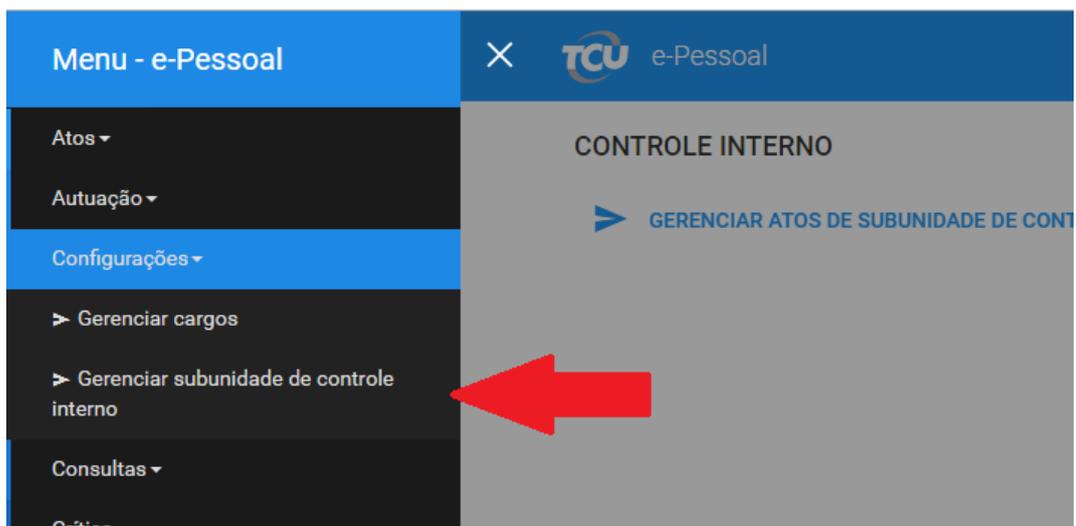


Figura 21

- Escolher a Unidade de controle interno, indicado pela seta vermelha, abaixo. Pode-se usar a caixa de texto indicada pela seta verde para pesquisar o nome da UCI mais facilmente. Então, clicar em “Incluir nova subunidade” como indicado pela seta azul:

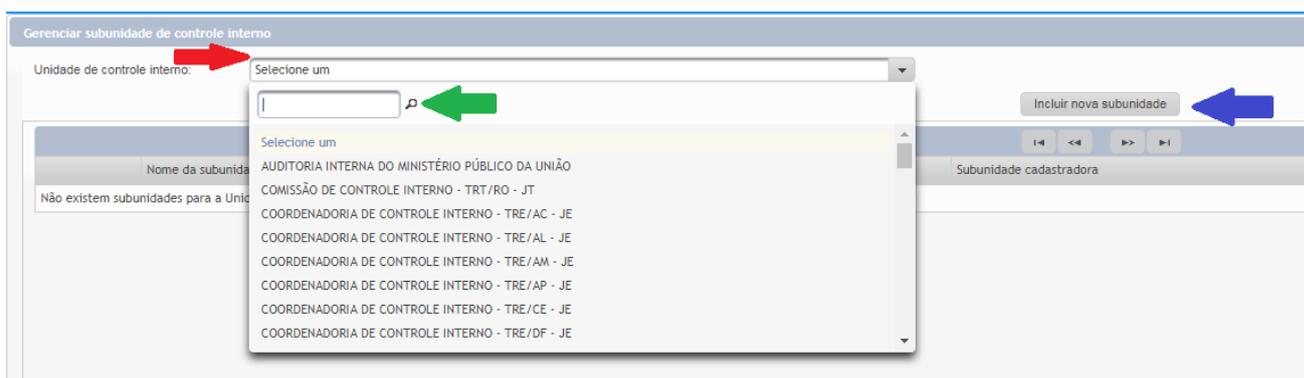


Figura 22

- Na aba “Nome e endereço” insira o nome da subunidade de controle interno na caixa de texto indica pela seta azul. É importante que seja colocado um nome representativo para a subunidade, como nome e sigla do órgão ou do setor responsável pelo parecer. Em seguida, mova para a aba “Tipos de atos analisados”, como indica a seta vermelha:



Figura 23

- Na aba “Tipos de atos analisados”, selecione a unidade emissora como indica o número 1 (caso o sistema não o faça), informe a subunidade cadastradora como indica o número 2, selecione o(s) tipo(s) de ato que podem ser analisados pela unidade de controle interno como indica a seta vermelha e o número 3, clique no botão “Incluir” indicado pela seta azul e verifique se os tipos de atos foram incluídos abaixo como indica o número 4. Por fim clique em “Salvar” indicado pela seta verde como consta a imagem abaixo:

Subunidade de controle interno

Habilitar subunidade de controle interno

Unidade de controle interno: MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (VINCULADOR)

Nome e endereço | Tipos de atos analisados

Selecione uma unidade emissora de atos:

1 Casa da Moeda do Brasil

Informe a subunidade cadastradora desta emissora:

2 Casa da Moeda do Brasil - SUC

Informe os tipos de atos que podem ser analisados por esta subunidade de controle interno:

3  Admissão - Lei 8745/93  Pensão civil  Admissão - Regime estatutário  Aposentadoria

Incluir

4

Tipo de ato/Regime jurídico	Subunidade cadastradora	Unidade cadastradora	Unidade emissora
Nenhum tipo ato/regime jurídico analisado			

Salvar Cancelar

Figura 24

A habilitação da subunidade de controle interno é atribuição exclusiva do Gestor de UCI, assim como a concessão e a revogação de perfis envolvem as unidades de controle interno do Sistema e-Pessoal.

### SEÇÃO 3 – CONCESSÃO, CONSULTA E REVOGAÇÃO DE PERFIS

Perfis são autorização dada pelo Tribunal de Contas da União para o usuário externo ou interno acessar o Sistema e-Pessoal para que o órgão ou entidade cumpra com suas obrigações constitucionais ou infralegais definidas na Instrução Normativa TCU nº 78, de 2018. Bem diferente de senha, pois esta está vinculada ao Logon no portal TCU.

Habilitada a Subunidade Cadastradora ou a Subunidade de Controle Interno pelos gestores competentes no âmbito do sistema, a próxima etapa será a concessão de perfil, que constitui funcionalidades do Sistema e-Pessoal para descentralização das tarefas no âmbito da unidade.

#### CONCESSÃO DE PERFIS NA SUBUNIDADE CADASTRADORA E UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

A concessão de perfil no âmbito da Subunidade Cadastradora pode ocorrer por meio do **Gestor de Unidade da Unidade Cadastradora** ou **Gestor de Subunidade da Subunidade Cadastradora**. Já a concessão de perfil no controle interno pode ocorrer por meio do Gestor de **Unidade da Unidade de Controle Interno** ou Gestor da **Subunidade de Controle Interno**.

O usuário pode consultar os tipos de perfis para o órgão de pessoal no [Módulo 2 – Capítulo 2 – Seção 1](#) deste manual, caso tenha dúvida. Se deseja prosseguir, o procedimento é o mesmo para ambos os gestores e começa da seguinte forma:

Supondo que seja o Gestor de Unidade Cadastradora que irá conceder perfil, basta seguir o seguinte procedimento:

1. Após logar no sistema, clicar nas três linhas sobrepostas no canto superior esquerdo para acessar o Menu do e-Pessoal, clicar em “Perfil”, depois em “Conceder/revogar perfil” como indica a imagem abaixo:

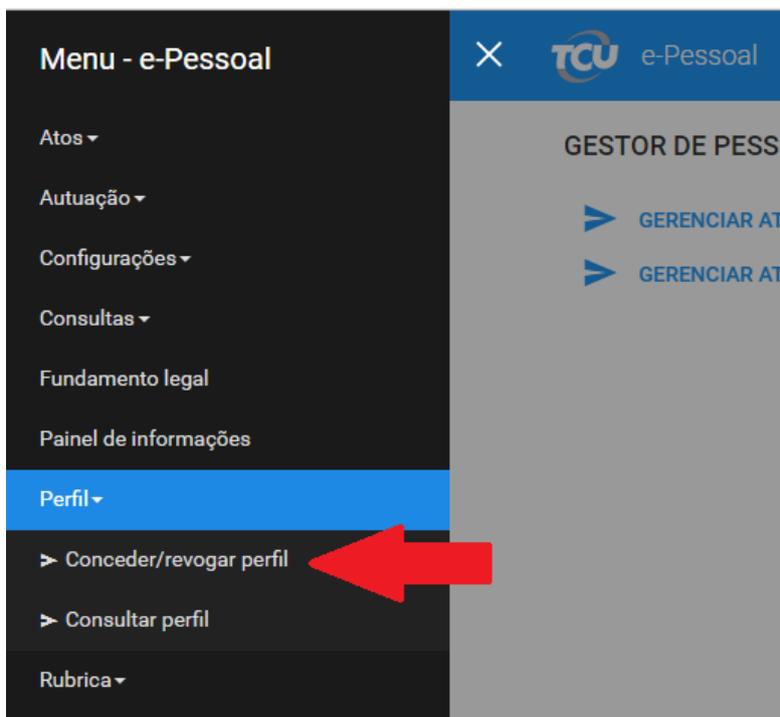


Figura 25

2. Inserir o tipo de perfil, como indica a seta vermelha. Escolher a subunidade em que estará vinculado o perfil do servidor, como indica a seta azul. Clicar no botão “Conceder para novos usuários”, como indica a seta verde na imagem abaixo:

Figura 26

3. Inserir o CPF do servidor ou empregado no campo indicado pelo número 1 e clicar na lupa indicada pelo número 2 para pesquisar o servidor. (Este procedimento pode ser feito também digitando o nome do servidor no campo a esquerda e clicando em sua respectiva lupa, porém será mais demorado). Selecionar o servidor ou empregado como indica o número 3 e clicar no botão “Conceder para novos usuários”, como indica a imagem abaixo:



Figura 27

Se for autorizada a concessão do perfil pretendido, o sistema mostrará a mensagem “**Concessão realizada com sucesso**” e o usuário irá aparecer em “Usuários com o perfil selecionado”. Caso contrário o sistema pode mostrar a mensagem “Usuário com conta expirada” como indica a seta vermelha da seguinte imagem:

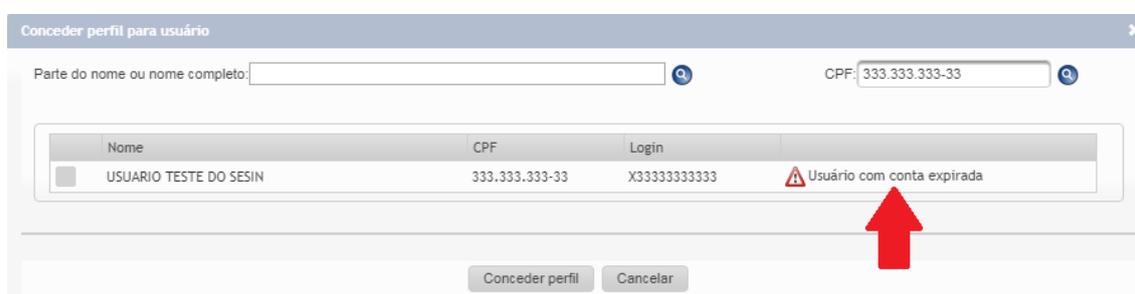


Figura 28

Neste caso, o usuário deve entrar em contato com a Central de TI deste TCU.

Caso o CPF não esteja cadastrado no portal do TCU ainda será necessário realizar este cadastro, explicado no [Módulo – Seção 1](#) deste manual.

## REVOGAÇÃO DE PERFIS

Revogação de perfil consiste em desfazer a concessão de perfil dada anteriormente ao usuário por conveniência da administração e tem as seguintes características:

- Unidade Cadastradora:**  
 Somente o **Gestor de Unidade Cadastradora** pode revogar perfil do Gestor de Subunidade Cadastradora (SUC). Pode revogar também o perfil de Operador de Subunidade Cadastradora. No âmbito da Subunidade de Subunidade Cadastradora, o Gestor de Subunidade Cadastradora pode revogar o perfil do Operador de Subunidade Cadastradora.
- Unidade de Controle Interno:**  
 Somente o **Gestor de Unidade de Controle Interno** pode revogar perfil do Gestor de Subunidade de Controle Interno (SUCI). Pode revogar também o perfil de Operador de Subunidade de Controle Interno. No âmbito da Subunidade de Subunidade de Controle Interno, o Gestor de Subunidade de Controle Interno pode revogar o perfil do Operador de Subunidade Cadastradora.

Nesse sentido, a revogação de perfil tem o mesmo procedimento para o órgão de pessoal e o controle interno, de acordo com o seguinte esquema:

1. Após logar no sistema, clicar nas três linhas sobrepostas no canto superior esquerdo para acessar o Menu do e-Pessoal, clicar em “Perfil”, depois em “Conceder/revogar perfil” como indica a imagem abaixo:

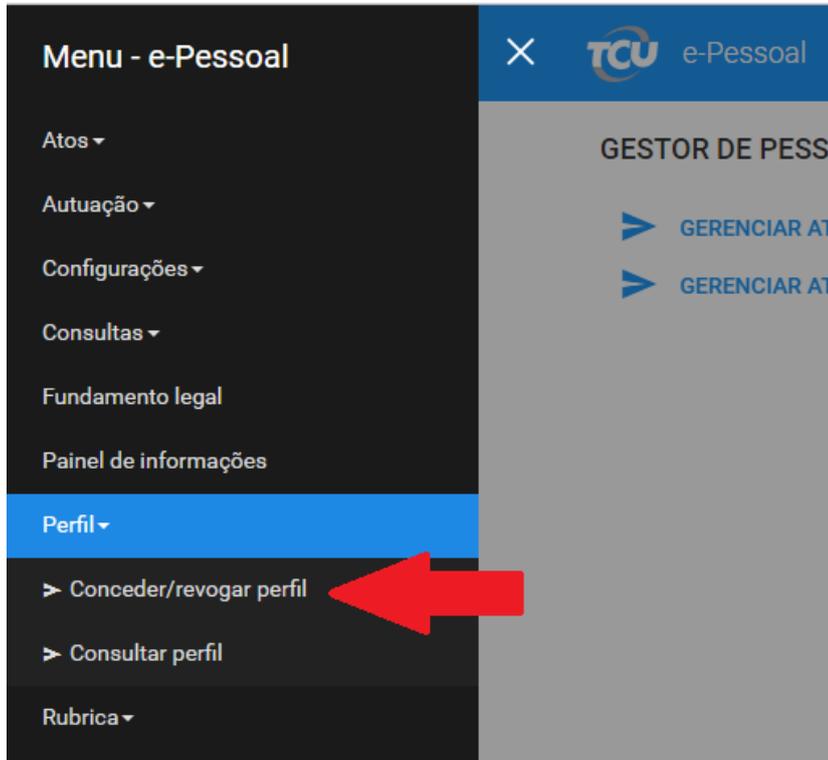


Figura 29

2. Inserir o tipo de perfil, como indica a seta vermelha. Escolher a subunidade em que estará vinculado o perfil do servidor, como indica a seta azul. Clicar no símbolo da lixeira, como indica a seta verde na imagem abaixo:

The image shows a form titled 'Conceder/revogar perfil em órgão/entidade/subunidade'. It has two dropdown menus: 'Perfil:' with 'GESTOR DE SUBUNIDADE CADASTRADORA(SUC)' selected (indicated by a red arrow), and 'Órgão/entidade/subunidade:' with 'Casa da Moeda do Brasil - SUC - UE: Casa da Moeda do Brasil' selected (indicated by a blue arrow). Below is a table of users with a trash icon highlighted by a green arrow.

Nome	CPF	Login
Teste de usuário 2 de novo	222.222.222-22	X222222222222

Conceder para novos usuários

Figura 30

3. Confirmar a revogação do perfil clicando em “Sim” na janela que aparece como a imagem abaixo:

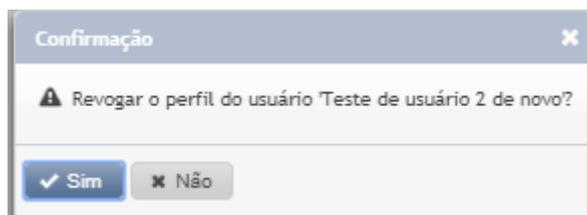


Figura 31

## CONSULTA DE PERFIS

A consulta de perfil tem o mesmo procedimento para o órgão de pessoal e o controle interno, de acordo com o seguinte esquema:

1. Após logar no sistema, clicar nas três linhas sobrepostas no canto superior esquerdo para acessar o Menu do e-Pessoal, clicar em "Perfil", depois em "Consultar perfil" como indica a imagem abaixo:

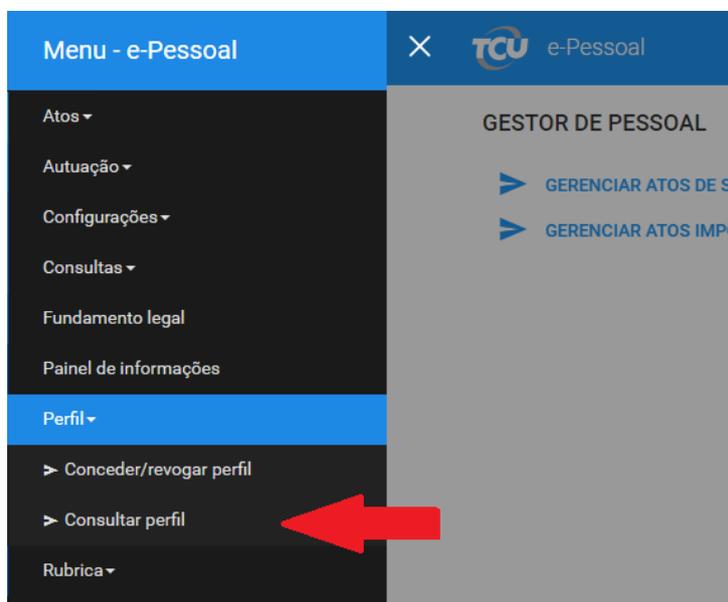


Figura 32

2. Insira o CPF ou o nome do usuário que será consultado o perfil, como indicam as setas vermelhas (a pesquisa pelo CPF será mais rápida). Clique em pesquisar, como indica a seta azul e por fim verifique o resultado da pesquisa como indica a parte destacada em vermelho na imagem a abaixo:

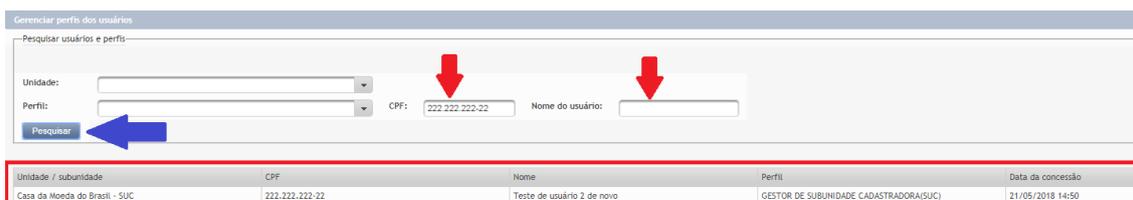


Figura 33

3. Também é possível consultar todos os perfis de uma unidade / subunidade cadastradora específica, basta selecionar a unidade como indica a seta vermelha na imagem abaixo e selecionar a caixa “Exibir todos os usuários e respectivos perfis” ao lado como indica a seta azul na imagem abaixo e clicar em “pesquisar”:

Gerenciar perfis dos usuários

Pesquisar usuários e perfis

Unidade: Casa da Moeda do Brasil  Exibir todos os usuários e respectivos perfis

Perfil:  CPF:  Nome do usuário:

Pesquisar

Unidade / subunidade	CPF	Nome	Perfil
Casa da Moeda do Brasil		Ana Paula de Paiva Goncalves	GESTOR DE SUBUNIDADE CADASTRADORA(SUC)
Casa da Moeda do Brasil		ANTONIA AURICELIA B. ALVES CAVALCANTE	GESTOR DE UNIDADE CADASTRADORA(UC)
Casa da Moeda do Brasil		Antonio da Silva Moraes	GESTOR DE UNIDADE CADASTRADORA(UC)
Casa da Moeda do Brasil		MARCO AURELIO DE SOUSA BARBOSA	GESTOR DE UNIDADE CADASTRADORA(UC)
Casa da Moeda do Brasil		FLAVIO DOS SANTOS FERREIRA	OPERADOR DE SUBUNIDADE CADASTRADORA(SUC)
Casa da Moeda do Brasil		Flavio dos Santos Ferreira	OPERADOR DE SUBUNIDADE CADASTRADORA(SUC)
Casa da Moeda do Brasil		RAQUEL ZAMPIETRO	OPERADOR DE SUBUNIDADE CADASTRADORA(SUC)
Casa da Moeda do Brasil - SUC		Teste de usuário 2 de novo	GESTOR DE SUBUNIDADE CADASTRADORA(SUC)

Figura 34

4. Por fim também é possível filtrar a consulta pelo tipo de perfil desejado. Basta selecionar o tipo de perfil como indica a seta vermelha e clicar em “pesquisar”, podendo filtrar pela unidade cadastradora selecionada anteriormente, como vemos na imagem abaixo:

Gerenciar perfis dos usuários

Pesquisar usuários e perfis

Unidade: Casa da Moeda do Brasil  Exibir todos os usuários e respectivos perfis

Perfil: GESTOR DE SUBUNIDADE CADASTRADORA(SUC) CPF:  Nome do usuário:

Pesquisar

Unidade / subunidade	CPF	Nome	Perfil
Casa da Moeda do Brasil		Ana Paula de Paiva Goncalves	GESTOR DE SUBUNIDADE CADASTRADORA(SUC)
Casa da Moeda do Brasil - SUC		Teste de usuário 2 de novo	GESTOR DE SUBUNIDADE CADASTRADORA(SUC)

Figura 35

## MÓDULO 4 – PROCESSO DE TRABALHO DO ÓRGÃO DE PESSOAL

O processo de trabalho para cadastramento e encaminhamento de ato pela Subunidade Cadastradora começa depois de cumprida a [configuração prévia do sistema](#).

O procedimento requer atenção porque há duas categorias de formulário no sistema:

- i. Cadastro de formulário para fins de registro, tratado nas **seções 1 e 2**; e
- ii. Cadastro de formulário para fins acessório, ou seja, não sujeito a registro, tratado na **seção 3**.

Ambos são tratados em seções diferentes dada a natureza distinta de cada um. Isso não quer dizer que o usuário usará obrigatoriamente cada tipo de formulário nessa ordem. Tudo vai depender de cada caso concreto vivenciado pela Subunidade Cadastradora. Pode ser que comece o cadastro pelo desligamento ou então por algum tipo de ato sujeito a registro, por exemplo.

### SEÇÃO 1 – INTRODUÇÃO AOS FORMULÁRIOS DO SISTEMA

Atos de pessoal sujeitos a registro são atos que devem passar pelo exame da legalidade do Tribunal de Contas da União. Este capítulo tem a finalidade, por conseguinte, de orientar o agente do órgão de pessoal a cumprir a missão constitucional da Corte de Contas.

O cadastro de formulário tem padrão comum para todos os tipos de atos no Sistema e-Pessoal, porém, para cada tipo específico de ato, os campos de preenchimento devem mudar. Em caso de dúvidas quanto ao preenchimento destes campos, favor consultar os manuais de preenchimento de cada tipo específico de ato presentes no portal TCU (em construção).

O procedimento padrão para o cadastro de formulário está dividido nas etapas abaixo:

#### ETAPA 1 – CONFERIR SE AS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA APARECEM NA TELA INICIAL

A primeira providência do agente do órgão de pessoal é conferir se as funcionalidades do sistema aparecem na tela inicial, visto que, assim que realizar o login, será levado automaticamente para esse ambiente conforme indica a seguinte imagem:

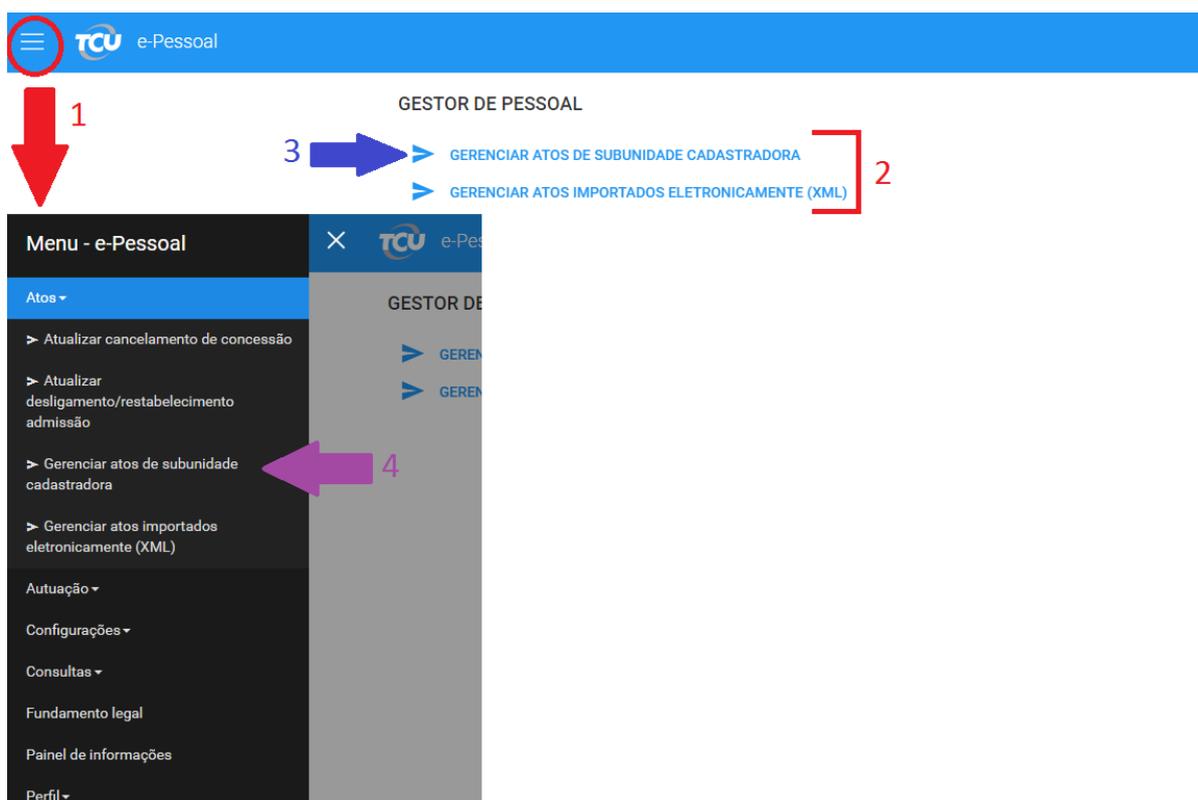


Figura 36

As funcionalidades estão indicadas pelas partes indicadas pelos **números 1 e 2**.

Entretanto, se a tela aparecer em branco, ou seja, sem as funcionalidades, é porque o usuário ainda não tem perfil de acesso, que será resolvido se obtiver o perfil de acesso por meio da Gestor de Unidade Cadastradora ou Gestor de Subunidade Cadastradora. Este assunto foi discutido no [Módulo 3 - Seção 3](#) deste manual.

Caso as funcionalidades estejam presentes, o usuário deve partir para a segunda etapa, que consiste em chegar no ambiente de produção do órgão de pessoal.

#### ETAPA 2 – VERIFICAR SE ESTÁ NO AMBIENTE DE PRODUÇÃO DE ATOS E ACERVO DOS ATOS LISTADOS

Existem dois percursos para chegar ao ambiente de produção: o caminho do atalho, representado pela seta azul (número 3) na imagem acima, ou o caminho natural e mais longo, indicado pelos números 1 e 4 que constam em clicar nas três linhas sobrepostas do canto superior esquerdo (número 1), clicar em “Atos” no Menu e-Pessoal que irá aparecer e então clicar em “Gerenciar atos de subunidade cadastradora” como indica a seta roxa (número 4) na figura acima.

O importante é que a tela do ambiente de produção do órgão de pessoal é a mesma. Não importa se a via seja pelo atalho ou pelo menu e-Pessoal. A imagem abaixo mostra a tela do ambiente de produção **básico** do órgão de pessoal:

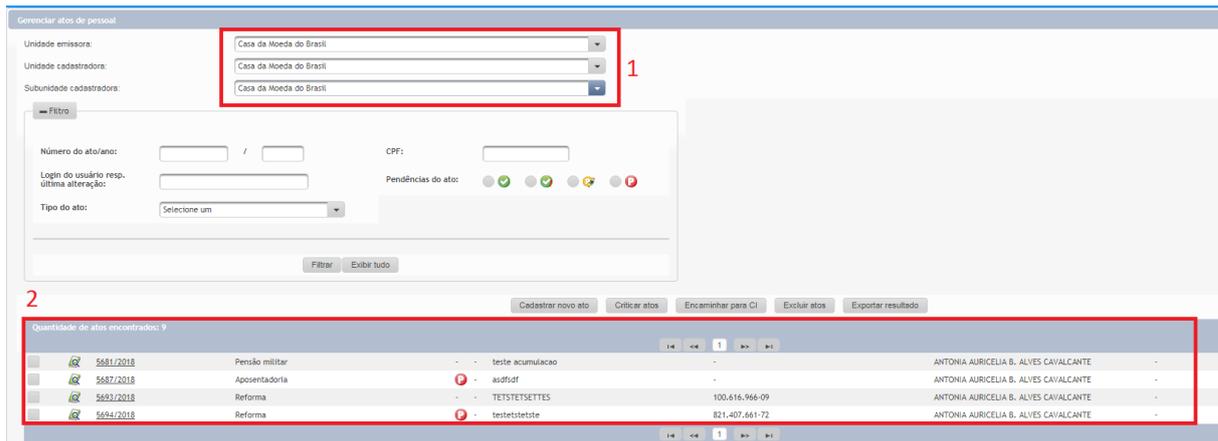


Figura 37

O ambiente de produção do órgão de pessoal é a tela onde o órgão de pessoal conseguirá cadastrar e encaminhar ato ao controle interno. Conforme mostra a imagem, destaca-se, para começar, a seguinte observação:

- i. O número 1 indica a Unidade Emissora, Unidade Cadastradora e Subunidade Cadastradora.
- ii. O número 2 indica os atos que já tiveram o cadastro iniciado no sistema;

Observe que, assim que preenchidos os dados indicados pelo número 1, o sistema listará todos os atos cadastrados no sistema para as Unidade Emissora, Unidade Cadastradora e Subunidade Cadastradora, e que ainda estejam em cadastramento, ou seja, ainda não foram enviados ao Controle interno. Assim, pode ser feita a verificação do acervo de atos listados (indicados pelo número 2) antes do cadastramento de novo ato.

Haverá resultados em que o acervo terá quantidade nula, não há ato algum em cadastramento na subunidade cadastradora selecionada, indicado pelo número 1, conforme a seguinte imagem:

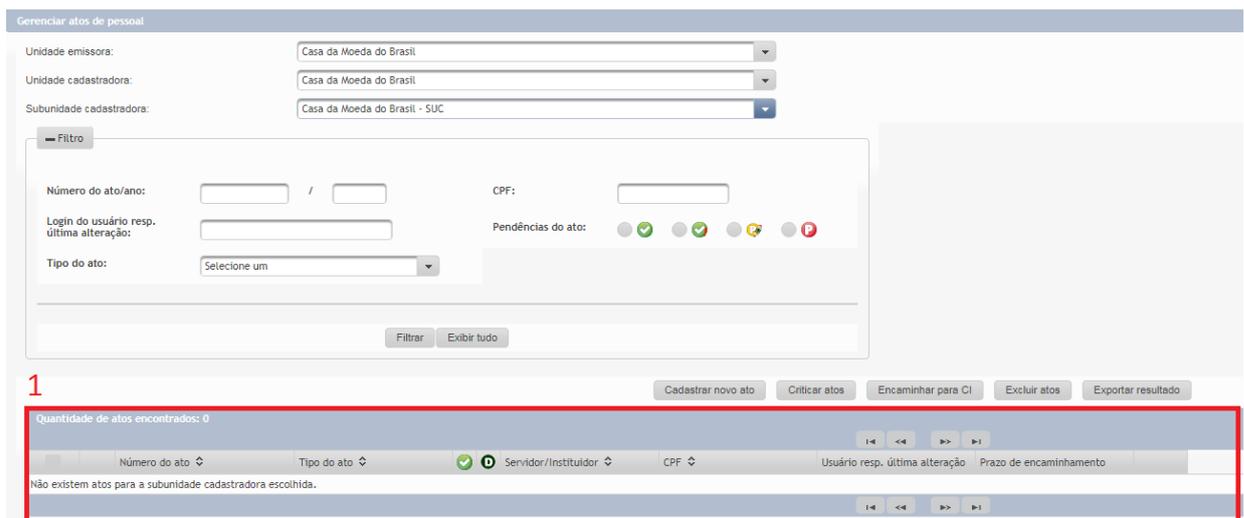


Figura 38

### ETAPA 3 – CADASTRAMENTO DE NOVO ATO

Somente deve ser cadastrado novo ato se não for achado no acervo listado pelo sistema. O procedimento do cadastramento, nesse sentido, começa se o usuário clicar no botão “**Cadastrar novo ato**” conforme indica a seta vermelha da seguinte imagem:

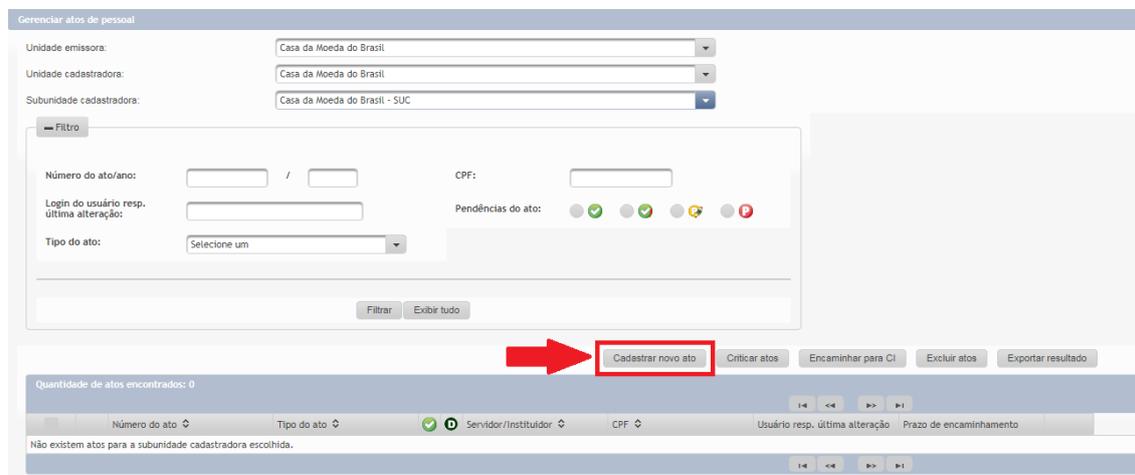


Figura 39

Quando o usuário clicar no botão “**Cadastrar novo ato**”, o sistema levará o usuário para a seguinte tela da seleção de ato de pessoal:



Figura 40

O próximo passo para o agente do órgão de pessoal é realizar a seleção do tipo de ato de pessoal conforme indica a seta vermelha (**número 1**) da imagem acima. **Esta etapa é de grande importância uma vez que se o agente do órgão de pessoal errar a seleção do tipo de ato pretendido, terá que criar um novo ato.** O próximo passo será pesquisar pelo CPF do servidor ou inativo como indica a seta azul (**número 2**), digitando-o e clicando na lupa ao lado. Os dados do CPF serão recuperados do sistema da Receita Federal. A indicação verde de **número 3** na imagem mostra os atos listados pelo sistema do TCU sobre o CPF do servidor ou inativado informado.

Caso após verificar os atos retornados pelo sistema (o sistema pode não retornar resultados também caso nenhum ato tenha sido encontrado para o CPF informado), o ato que deseja cadastrar não foi iniciado ainda, clique no botão “**Inserir novo**” indicado pela seta roxa (**número 4**) na imagem acima caso o ato a ser criado não conste na verificação feita.

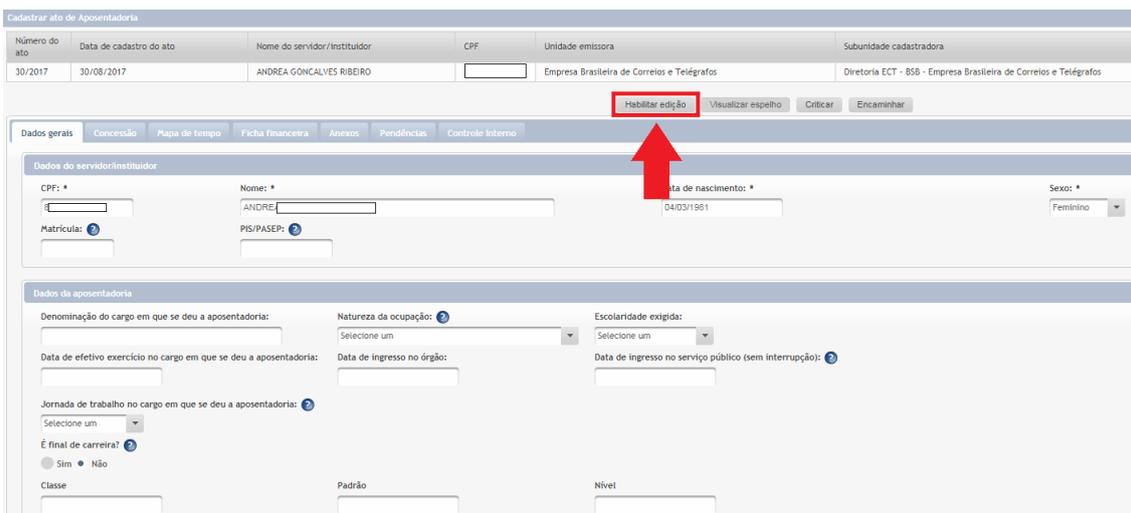
Caso o ato que o agente do órgão de pessoal queira cadastrar já foi retornado pela pesquisa na indicação verde de **número 3**, na imagem acima, quer dizer que seu cadastramento já foi iniciado. Neste caso não é necessário inserir um novo ato, e sim apenas clicar no botão **“Visualizar”** à direita do ato que deseja continuar o cadastramento como indica a seta vermelha na imagem abaixo:



Número	Tipo	Regime jurídico	Órgão/Entidade	Escolaridade exigida	Denominação do cargo	Situação	Data admissão/concessão
302017	APOSENTADORIA	-	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - Diretoria ECT - BSB	-	-	Em cadastramento	-
2942018	ADMISSÃO	Regime estatutário	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - Diretoria ECT - BSB	-	-	Em cadastramento	-

Figura 41

Neste caso uma nova tela abrirá com o formulário do ato para a continuação do cadastramento. Para conseguir editar os campos basta clicar em **“Habilitar edição”** como indica a seta vermelha na imagem abaixo:



**Dados do servidor/instituidor**

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

Matriculad:  PIS/PASEP:

**Dados da aposentadoria**

Denominação do cargo em que se deu a aposentadoria:  Natureza da ocupação:  Escolaridade exigida:

Data de efetivo exercício no cargo em que se deu a aposentadoria:  Data de ingresso no órgão:  Data de ingresso no serviço público (sem interrupção):

Jornada de trabalho no cargo em que se deu a aposentadoria:

Sim  Não

Classe:  Padrão:  Nível:

Figura 42

#### ETAPA 4 – PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

Ao clicar em **“Inserir novo”** o usuário será levado à tela de cadastro do formulário. **Para maiores detalhes quanto ao preenchimento dos campos, favor referir aos manuais de preenchimento de cada tipo específico de ato presentes no portal TCU.** Ao final do preenchimento de cada aba do formulário, verificar os dados preenchidos e clicar em **“Salvar”** na parte inferior da tela como indica a imagem abaixo:

Houve prorrogação de prazo para a posse? Não

Houve prorrogação de prazo para o exercício? Não

Nomeação/posse/exercício determinado por decisão judicial?  
 Sim  Não

Acumulação

Acumulação de cargo/benefício:  
 Servidor não acumula cargo ou benefício

Salvar Cancelar

Figura 43

Caso queria alterar algum campo após salvar o ato, basta clicar no botão **“Habilitar Edição”** na parte superior do formulário, indicado pela seta vermelha na imagem abaixo:

Número do ato: 5702/2018 | Data de cadastro do ato: 23/05/2018 | Nome do servidor/instituidor: safddf | CPF: 165.568.569-40 | Unidade emissora: Casa da Moeda do Brasil | Subunidade cadastradora: Casa da Moeda do Brasil - SUC - Casa

Habilitar edição Visualizar espelho Criticar Encaminhar

Dados gerais Anexos Pendências Controle Interno

Dados do servidor/instituidor

CPF: 165.568.569-40 | Nome: safddf | Data de nascimento: 02/05/2001

Matrícula: 12312312 | PIS/PASEP: 123.12312.31-2

Regime

Regime jurídico: Lei 8745/93

Figura 44

## ETAPA 5 – CRITICAR ATO

Após finalizar o preenchimento do ato, deve-se salvá-lo. O órgão de pessoal deve criticar o formulário por meio do botão **“Criticar”**, conforme indica a seta vermelha na imagem abaixo:

Número do ato: 5702/2018 | Data de cadastro do ato: 23/05/2018 | Nome do servidor/instituidor: safddf | CPF: 165.568.569-40 | Unidade emissora: Casa da Moeda do Brasil | Subunidade cadastradora: Casa da Moeda do Brasil - SUC - Casa da Moeda

Visualizar espelho Criticar Encaminhar

Dados gerais Anexos Pendências

Instância	Pendência	Justificativa
Gestor de Pessoal	<input checked="" type="checkbox"/> Descrição: CPF do responsável pela contratação não informado. Situação: Aguardando correção Tipo de justificativa: Não justificável	Não se aplica
Gestor de Pessoal	<input checked="" type="checkbox"/> Descrição: Campo denominação do cargo não informado. Situação: Aguardando correção Tipo de justificativa: Não justificável	Não se aplica
Gestor de Pessoal	<input checked="" type="checkbox"/> Descrição: Se contratação é para atender a emergência ou calamidade pública conforme Art. 3º, § 1º da Lei 8.745/1993 não informada. Situação: Aguardando correção Tipo de justificativa: Não justificável	Não se aplica
Gestor de Pessoal	<input checked="" type="checkbox"/> Descrição: Não existe registro na base da Receita Federal, para o CPF informado para o servidor/instituidor Situação: Aguardando correção ou justificativa Tipo de justificativa: Justificável que ACEITA anexo	Detalhamento: Não respondida

Figura 45

Para examinar o resultado da crítica realizada pelo sistema, basta ir na aba **“Pendências”**, indicada pela seta azul e visualizar as pendências indicadas em verde, na imagem acima. Caso tenha alguma dúvida sobre as pendências, seus tipos e seus símbolos basta checar o [Módulo 2 – Capítulo 3](#) deste manual.

O órgão de pessoal deve realizar o saneamento das pendências caso queira concluir todo o procedimento relativo ao ato. Para realizar correções no ato indicados pela crítica, o usuário deve ir na aba que possui os campos que deseja corrigir e clicar em **“Habilitar edição”** como mostra a imagem abaixo:

The screenshot shows a web application interface with a table at the top containing fields: Número do ato, Data de cadastro do ato, Nome do servidor/instituidor, CPF, Unidade emissora, and Subunidade cadastradora. Below the table are tabs for 'Dados gerais', 'Anexos', 'Pendências', and 'Controle Interno'. The 'Dados do servidor/instituidor' section contains fields for CPF, Nome, Data de nascimento, Matricula, and PIS/PASEP. A red arrow points to the 'Habilitar edição' button in the top right area of the form.

Figura 46

Deste modo os campos ficarão disponíveis para edição novamente. Após realizar as devidas alterações, clique em **“Salvar”** na parte inferior da tela. Após o ato ser salvo com sucesso, **critique novamente o ato** da mesma maneira que fez anteriormente, reexaminando as pendências remanescentes, caso existam.

Lembre-se que pendências que exigem justificativa possuem um procedimento diferente, caso não haja informação a ser corrigida. Basta clicar no símbolo de edição, indicado pela seta vermelha como consta na imagem abaixo:

The screenshot shows a web application interface with a table at the top containing fields: Número do ato, Data de cadastro do ato, Nome do servidor/instituidor, CPF, Unidade emissora, Subunidade cadastradora, and Localização atual do ato. Below the table are tabs for 'Dados gerais', 'Anexos', 'Pendências', and 'Controle Interno'. The 'Pendências' section contains a table with columns: Instância, Descrição, Justificativa, and Detalhamento. A red arrow points to the edit icon in the top right corner. A blue arrow points to the 'Justificativa' field in the table. A green arrow points to the 'Detalhamento da Justificativa' field in the modal window. A purple arrow points to the 'Salvar' button in the modal window.

Figura 47

Uma janela irá aparecer que sejam preenchidos os dados de justificativa de pendência. Preencher textualmente a justificativa caso haja, e inserir anexo comprobatório caso seja pertinente, como indicam as setas verdes. Finalizar clicando em **“Salvar”** como indica a seta roxa na imagem acima.

O texto da justificativa deve ficar verde como indicado na imagem abaixo:

The screenshot shows a web application interface with a table at the top containing fields: Número do ato, Data de cadastro do ato, Nome do servidor/instituidor, CPF, Unidade emissora, Subunidade cadastradora, and Localização atual do ato. Below the table are tabs for 'Dados gerais', 'Anexos', 'Pendências', and 'Controle Interno'. The 'Pendências' section contains a table with columns: Instância, Descrição, Situação, Tipo de justificativa, and Anexo. A red arrow points to the 'Justificativa' field in the table. A blue arrow points to the 'Anexo' field in the table.

Figura 48

Caso o usuário queira editar a justificativa basta clicar no mesmo botão citado anteriormente, e caso queira excluir o texto e anexo que foram inseridos, basta clicar na lixeira indicada em azul na imagem acima.

## ETAPA 6 – ENCAMINHAMENTO DO ATO AO CONTROLE INTERNO, ACOMPANHAMENTO E IMPRESSÃO DO ATO

Como o ato sem pendência, o órgão de pessoal deve clicar no botão “Encaminhar”, indicado pela seta vermelha, e confirme o encaminhamento na janela seguinte como indica a seta azul, para que o ato vá para o controle interno conforme a seguinte imagem:

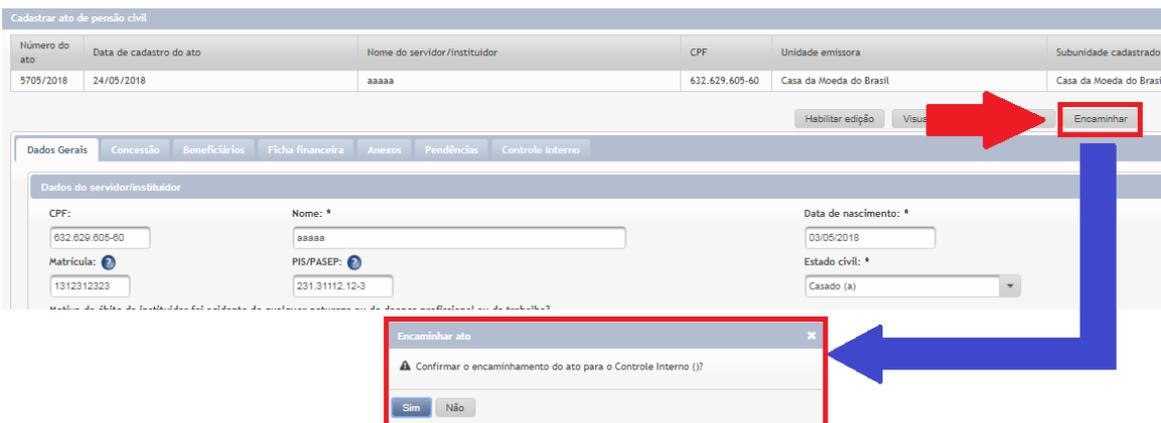


Figura 49

O órgão de pessoal pode acompanhar o andamento no ato no próprio Sistema e-Pessoal ou no portal TCU.

Caso ao encaminhar para o controle interno a seguinte mensagem de erro apareça, quer dizer que não há controle interno cadastrado para a subunidade cadastradora em questão. Neste caso é necessário entrar em contato com a respectiva unidade de controle interno para que seja realizada a devida configuração no sistema:

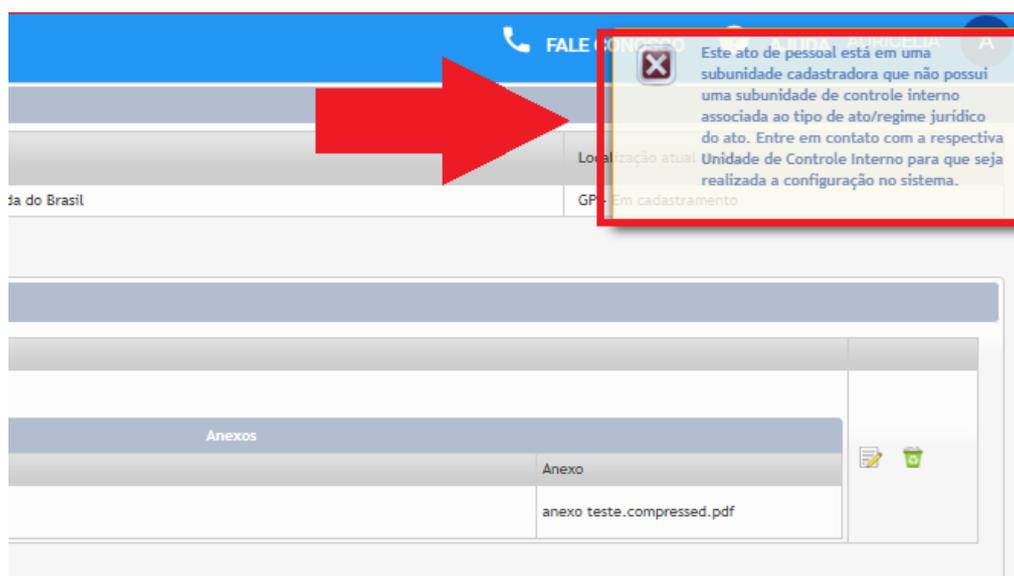


Figura 50

Caso seja de interesse do órgão de pessoal, é possível realizar a impressão do formulário de ato de pessoal enviado ao controle interno ao clicar no botão “Visualizar espelho” como indica a seta vermelha na imagem abaixo:

Figura 51

Um documento em PDF com as informações referentes ao ato irá abrir para que seja possível a realização da impressão do formulário.

## SEÇÃO 2 – CADASTRANDO FORMULÁRIO PARA ATO JULGADO

Se o acórdão do Tribunal de Contas da União determinar o cadastramento de novo ato, a Subunidade Cadastradora tem a orientação deste capítulo para se desonerar da obrigação.

É importante que o cadastro do ato substituto siga a natureza do ato substituído da seguinte forma:

- a. Se o ato considerado ilegal ou por inépcia tinha o campo tipo de registro assinalado como inicial, o ato substituto deverá ser cadastrado com o tipo de registro como inicial.
- b. Se o ato considerado ilegal ou por inépcia tinha o campo tipo de registro assinalado como alteração, o ato substituto deverá ser cadastrado com o tipo de registro como alteração.

### CADASTRO DE NOVO ATO DECORRENTE DE ATO CONSIDERADO ILEGAL OU POR INÉPCIA

O cadastramento de novo ato, em decorrência da ilegalidade ou da inépcia do ato por acórdão do TCU tem o mesmo procedimento, com uma exceção que é a seguinte:

Na [etapa 3 - seção 1](#), após clicar em “Cadastrar novo ato”, preencher o tipo de ato e CPF do servidor ou inativo, como indicam as setas azuis, e clicar no símbolo da lupa para pesquisar, os atos listados pelo sistema do TCU sobre o CPF do servidor ou inativado informado irão aparecer abaixo. No caso de um ato julgado ilegal ou por inépcia, no seu canto direito irá aparecer o símbolo de setas vermelhas invertidas para substituir o ato de pessoal, como indica a seta vermelha na imagem abaixo:



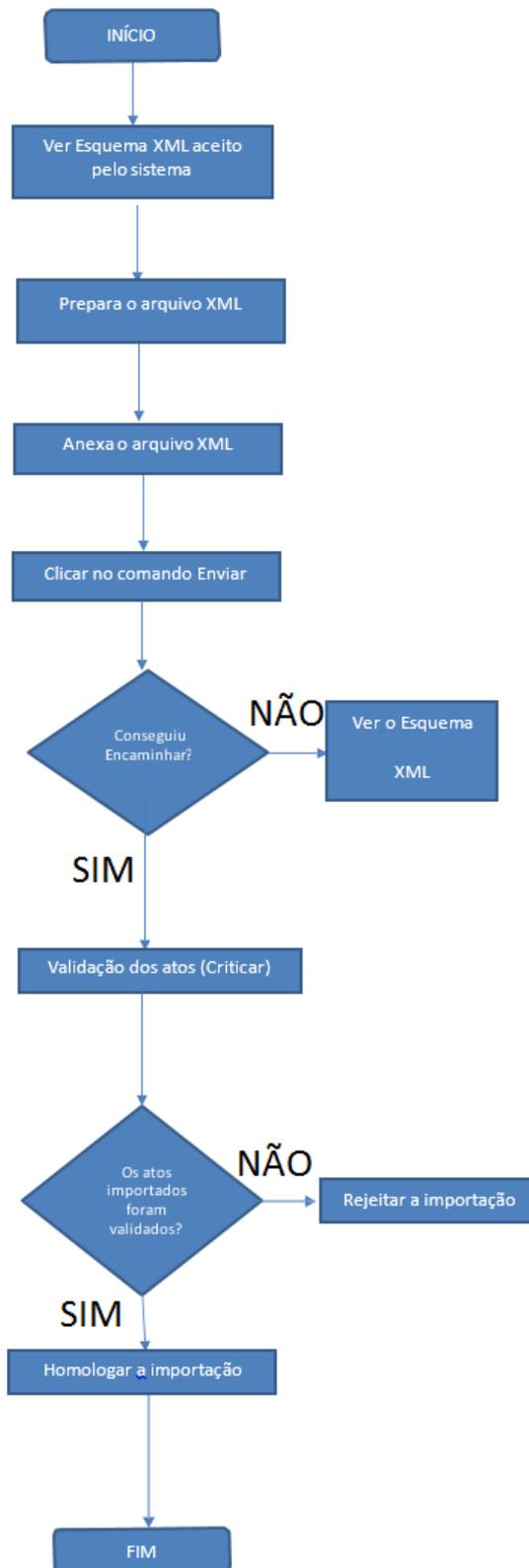


Figura 54

#### CONSULTAR ESQUEMA DO ARQUIVO XML

O usuário deve planejar a importação do arquivo XML consultando, inicialmente, o esquema XML do sistema, que está disponível no ambiente de “**Gerenciar atos importados eletronicamente (XML)**”, que pode ser alcançado de duas formas, conforme indicam as setas

vermelhas da imagem abaixo, tanto pela página inicial, quanto pelo Menu e-Pessoal, clicando na aba Atos e então em “Gerenciar atos importados eletronicamente (XML)”:



Figura 55

Então basta clicar no botão “Ver esquema XML” como indica a seta vermelha abaixo:

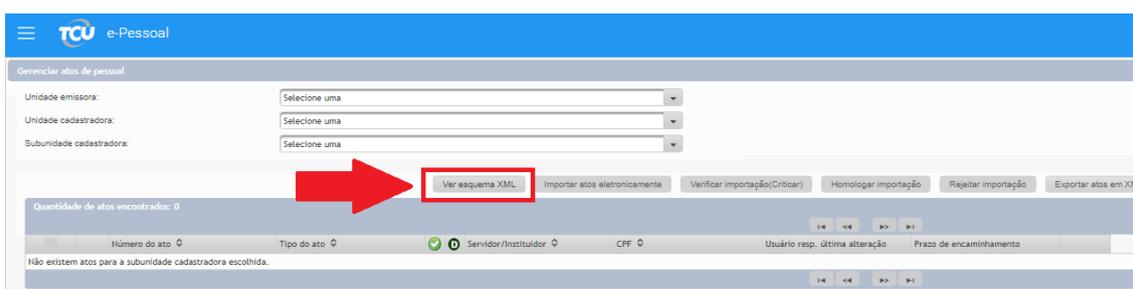


Figura 56

Uma nova página do navegador abrirá contendo o esquema XML que é necessário para auxiliar as equipes de TI dos órgãos a gerar o XML no formato que o e-Pessoal espera. Não é o mesmo formato dos arquivos enviados pelo Sisac.

O órgão de pessoal deve preparar o arquivo XML por meio do esquema adquirido no sistema. O Suporte de TI do órgão ou entidade pode dirimir dúvida com relação à preparação do arquivo.

Se o arquivo estiver pronto, seguir para a próxima etapa.

## IMPORTAR ATOS ELETRONICAMENTE

1. No ambiente de gerenciar atos importados eletronicamente, preencher a unidade emissora, cadastradora e subunidade cadastradora, referentes aos atos que serão importados como indica as setas azuis e então clicar no botão “**Importar atos eletronicamente**” como indica a seta vermelha na imagem abaixo:

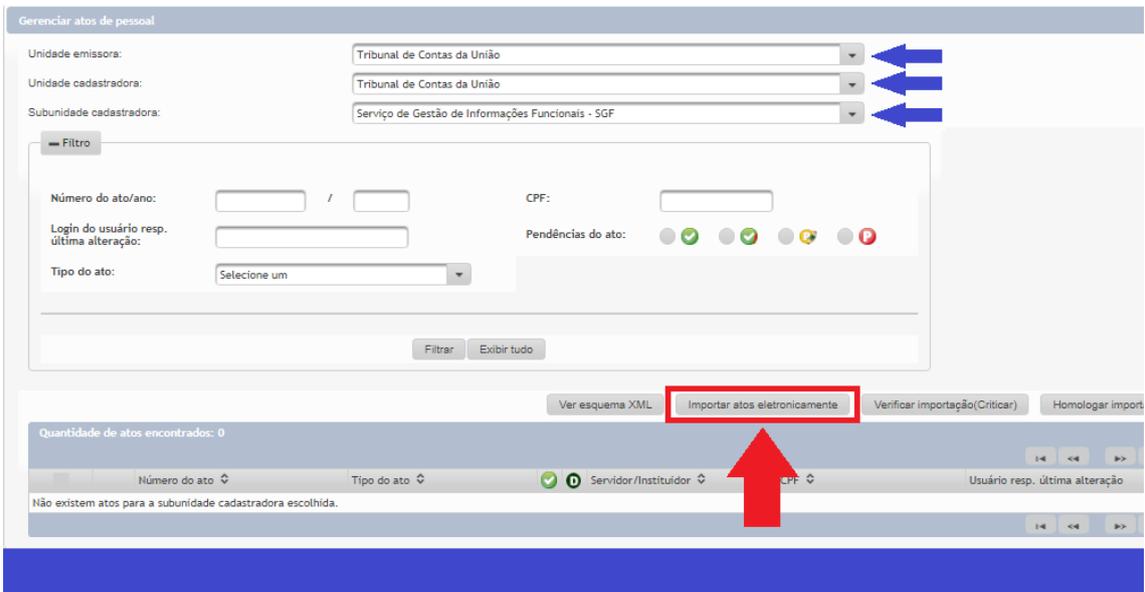


Figura 57

- Então basta clicar no botão “+ XML”, anexar o arquivo do(s) ato(s) em XML preparado na etapa anterior, e clicar em “Enviar” na tela abaixo:

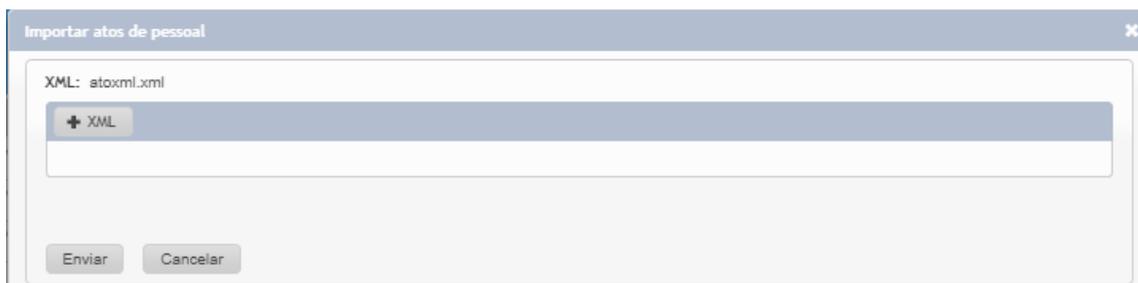


Figura 58

- Os atos importados serão mostrados abaixo. O próximo passo é selecionar os atos importados e clicar em “**Verificar importação (Crítico)**”, como indica a seta vermelha, para gerar críticas de negócios nos atos. Também é possível clicar no ícone a direita do ato, indicado pela seta azul, para visualizar o arquivo XML do ato importado, como mostra a imagem abaixo:



Figura 59

Para visualizar as críticas, basta clicar no número do ato e acessar a aba “Pendências”. O órgão de pessoal pode realizar o saneamento de pendências, caso haja, como é explicado na [seção 1 – etapa 5](#) deste módulo. Com o sucesso da importação, é possível justificar as pendências geradas ou corrigir as informações no ato acessando cada ato individualmente, editando e salvando as informações.

- O próximo passo será mover os atos importados para o ambiente de Gerenciamento de subunidades cadastradoras, selecionando os atos e clicando no botão “**Homologar**”

**importação**” como indica a seta vermelha. O saneamento das pendências porventura existentes também pode ser feito após essa operação.

5. Caso tenha havido algum erro na importação, como por exemplo, a falta de alguma informação em todos os atos importados, o usuário pode rejeitar os atos que e excluir do lote de importação. Neste caso faz-se o uso do comando **“Rejeitar importação”**, como indica a seta azul na imagem abaixo e os atos importados selecionados serão rejeitados.



Figura 60

Os atos importados homologados serão movidos então para o ambiente de gerenciamento de atos de subunidade cadastradora e poderão ser criticados e encaminhados ao controle interno da mesma forma que foi explicado na [seção 1 – etapa 6](#) deste módulo.

#### **Observações referentes à importação de atos eletronicamente:**

1. Um arquivo XML somente pode ser importado uma vez a fim de evitar duplicidade de atos. Caso alterações tenham sido feitas para corrigir erros no arquivo, a importação poderá ocorrer novamente, porém ao tentar importar um mesmo arquivo já importado antes sem nenhuma alteração, o sistema irá relatar que o conteúdo deste arquivo já foi importado anteriormente.
2. Só poderão ser feitas novas importações uma vez que atos de uma importação anterior já tenham sido homologados ou rejeitados.

### **SEÇÃO 4 – CADASTRANDO FORMULÁRIOS PARA FINS ACESSÓRIO**

Os formulários para fins acessórios se classificam em duas categorias: **“Atualizar desligamento/restabelecimento admissão”** e **“Atualizar cancelamentos de concessão”**.

#### **ATUALIZAR DESLIGAMENTO OU RESTABELECIMENTO DO ATO DE ADMISSÃO**

1. Para chegar no ambiente de produção de atualizar desligamento/restabelecimento, basta clicar nas três linhas sobrepostas no canto superior esquerdo, no Menu e-Pessoal clicar em atos e em seguida em **“Atualizar desligamento/restabelecimento admissão”** como indica a seta vermelha abaixo:

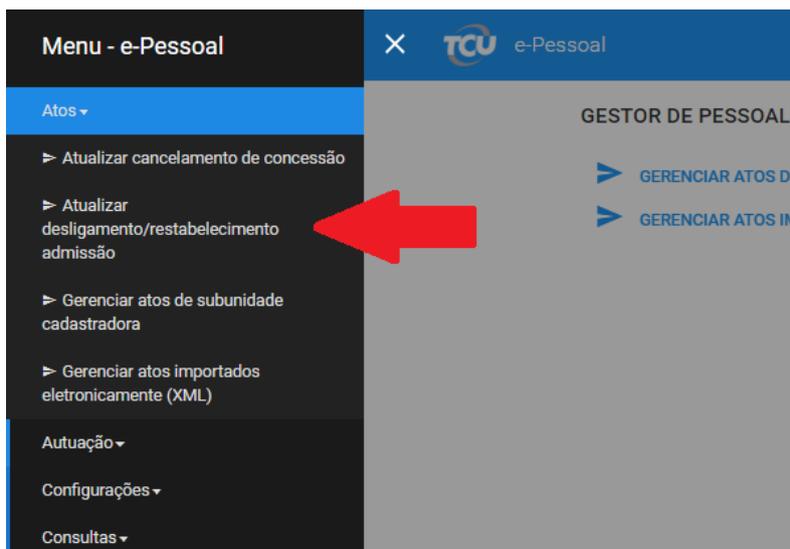


Figura 61

2. Agora o usuário deverá escolher entre os cinco tipos de pesquisa do ato de admissão a ser desligado ou restabelecido:
- i. Pelo CPF;
  - ii. Número do ato (e-Pessoal);
  - iii. Número de controle (Sisac). Atos de admissão inseridos no Sisac serão desligados também pelo e-Pessoal;
  - iv. Data do desligamento/restabelecimento; e
  - v. Data do cadastro do desligamento/restabelecimento.

Após selecionar o tipo de pesquisa e preencher seus devidos campos, o usuário deverá clicar no botão “**Pesquisar**” como indica a seta vermelha, e os atos serão mostrados como indica o quadrado azul abaixo:

Número	Tipo	Regime jurídico	Órgão/Estado	Estatística antiga	Denominação do cargo	Situação	Data de concessão	Data de desligamento	Data de restabelecimento
SISAC-1059024-01-1980-000004	ADMISÃO	CLT, prazo indeterminado	DIRETORIA REGIONAL DA ECT EM MATO GROSSO - DF/MT	AUXILIAR	AUXILIAR DE SERVIÇOS FISCAL	Aguardando aprovação	10/11/1984	-	-
SISAC-20781814-02-1980-000492	DESLIGAMENTO	-	JUSTIÇA FEDERAL DE 1ª E 2ª GRAUS DA 1ª REGIÃO/DF	INTERMEDIARIONÁRIO	AGENTE DE SEGURANÇA JUDICIÁRIA	Desligamento	26/07/1998	-	-

Figura 62

A pesquisa pode retornar também resultado nulo, isto é, pode aparecer a seguinte mensagem: “Não há atos de admissão para os parâmetros informados. ”.

Existe a opção “**Incluir desligamento de ato de admissão não cadastrado**”, que pode ser usada somente se as regras para utilização desta funcionalidade, explicadas na seção “**INCLUIR DESLIGAMENTO DE ATO DE ADMISSÃO NÃO CADASTRADO**” forem atendidas. Assim, essa funcionalidade só deve ser utilizada no caso de admissões com vigência anterior à data da promulgação da Constituição Federal/88, data em que se tornou obrigatório o envio das informações de admissão para o tribunal de contas. Caso a

vigência da admissão seja posterior, mas na pesquisa do ato o sistema tenha recuperado a informação para o CPF informado, significa presumir que o órgão não cumpriu a obrigação constitucional de comunicar a admissão a este tribunal. Assim, deve-se primeiro cadastrar a admissão (que deveria ter sido cadastrada à época da vigência do ato) e, posteriormente, cadastrar o desligamento).

**Caso o ato pesquisado seja encontrado, o usuário deverá clicar no símbolo de “Cadastrar desligamento/restabelecimento” que irá aparecer à direita do ato como indica a seta verde da imagem acima.**

3. Caso o usuário queria atualizar um desligamento, na nova janela de Desligamento/Restabelecimento do ato de admissão o usuário deverá clicar em **“Incluir novo desligamento”**, como indica a seta vermelha abaixo. Caso o usuário queira incluir um restabelecimento, vá para o passo 5.

Desligamento/Restabelecimento ato admissão

**Dados do ato de admissão**

Órgão DIRETORIA REGIONAL DA ECT EM MATO GROSSO - DR/MT	Data de admissão 10/11/1994	Regime jurídico CLT, prazo indeterminado	Situação Aguardando apreciação
Número do ato SISAC-10806024-01-1996-000020-6	Nome do servidor JOSE AUGUSTO FABIANO DA SILVA	CPF do servidor 222.222.222-22	

**Desligamento/Restabelecimento**

Não há desligamento/restabelecimento

Incluir novo desligamento

Figura 63

4. Por fim o órgão de pessoal deve preencher os campos da atualização do desligamento conforme indicam as setas vermelhas, e clicar em **“Salvar”** como indica a seta azul na imagem abaixo:

Desligamento ato admissão

**Dados do ato de admissão**

Nome da unidade emissora:  
DIRETORIA REGIONAL DA ECT EM MATO GROSSO - DR/MT

CPF: \*  
222.222.222-22

Nome: \*  
JOSE AUGUSTO FABIANO DA SILVA

Tipo de ato: \*  
Admissão

Data de admissão: \*  
10/11/1994

Regime jurídico: \*  
CLT

**Dados do desligamento**

Data do desligamento: \*  
01/08/2018

Motivo do desligamento: \*  
Demissão

Salvar

Figura 64

As informações do desligamento irão aparecer como mostra a imagem abaixo, podendo ser exercidas as seguintes atividades indicadas pela seta vermelha e seus respectivos números:

Desligamento/Restabelecimento ato de admissão

**Dados do ato de admissão**

Órgão  
DIRETORIA REGIONAL DA ECT EM MATO GROSSO - DR/MT

Número do ato  
SISAC-10806024-01-1996-000020-6

Data de admissão  
10/11/1994

Regime jurídico  
CLT, prazo indeterminado

Situação  
Aguardando apreciação

Nome do servidor  
JOSE AUGUSTO FABIANO DA SILVA

CPF do servidor  
222.222.222-22

**Desligamento/Restabelecimento**

Desligamento			Restabelecimento		
Data do desligamento	Data da publicação do desligamento	Motivo do desligamento	Data do restabelecimento	Data da publicação do restabelecimento	Motivo do restabelecimento
01/06/2018	Não se aplica	Demissão			

1 2 3

Fechar

Figura 65

- i. O número 1 indica **visualizar o desligamento**;
- ii. O número 2 indica **editar o desligamento**; e
- iii. O número 3 indica **exclusão do desligamento**.

5. Caso o usuário queira atualizar restabelecimento do ato de admissão, com a finalidade de cancelar o desligamento anterior, deverá clicar no símbolo de **“Incluir restabelecimento”** como indica a seta vermelha abaixo:

Desligamento/Restabelecimento ato de admissão

**Dados do ato de admissão**

Órgão  
DIRETORIA REGIONAL DA ECT EM MATO GROSSO - DR/MT

Número do ato  
SISAC-10806024-01-1996-000020-6

Data de admissão  
10/11/1994

Regime jurídico  
CLT, prazo indeterminado

Situação  
Aguardando apreciação

Nome do servidor  
JOSE AUGUSTO FABIANO DA SILVA

CPF do servidor  
222.222.222-22

**Desligamento/Restabelecimento**

Desligamento			Restabelecimento		
Data do desligamento	Data da publicação do desligamento	Motivo do desligamento	Data do restabelecimento	Data da publicação do restabelecimento	Motivo do restabelecimento
01/06/2018	Não se aplica	Demissão			

Fechar

Figura 66

6. Por fim o órgão de pessoal deve preencher os dados do restabelecimento conforme indica a imagem abaixo em vermelho e clique em salvar como indica a seta vermelha:

Restabelecimento ato admissão

**Dados do ato de admissão**

Órgão  
DIRETORIA REGIONAL DA ECT EM MATO GROSSO - DR/MT

Número do ato  
SISAC-10806024-01-1996-000020-6

Data de admissão  
10/11/1994

Regime jurídico  
CLT, prazo indeterminado

Situação  
Aguardando apreciação

Nome do servidor  
JOSE AUGUSTO FABIANO DA SILVA

CPF do servidor  
222.222.222-22

**Dados do desligamento**

Data do desligamento: 01/06/2018

Motivo do desligamento: Demissão

**Dados do restabelecimento**

Data do restabelecimento: \* 01/06/2018

Data da publicação do restabelecimento em órgão oficial: \* 02/05/2018

Motivo do restabelecimento: \* Desistência de estágio probatório

Salvar

Figura 67

As informações do restabelecimento irão aparecer como mostra a imagem abaixo, podendo ser exercidas as seguintes atividades indicadas pelos números em vermelho:

Desligamento/Restabelecimento ato admissão

**Dados do ato de admissão**

Órgão  
DIRETORIA REGIONAL DA ECT EM MATO GROSSO - DR/MT

Número do ato  
SISAC-10806024-01-1996-000020-6

Data de admissão  
10/11/1994

Regime jurídico  
CLT, prazo indeterminado

Situação  
Aguardando apreciação

Nome do servidor  
JOSE AUGUSTO FABIANO DA SILVA

CPF do servidor  
222.222.222-22

**Desligamento/Restabelecimento**

Desligamento			Restabelecimento			
Data do desligamento	Data da publicação do desligamento	Motivo do desligamento		Data do restabelecimento	Data da publicação do restabelecimento	Motivo do restabelecimento
01/06/2018	Não se aplica	Demissão	1	01/06/2018	01/05/2018	Desistência de estágio probatório

Incluir novo desligamento Fechar

Figura 68

- i. O número **1** indica **visualizar desligamento**;
- ii. O número **2** indica **visualizar restabelecimento**;
- iii. O número **3** indica **editar restabelecimento**; e
- iv. O número **4** indica **excluir restabelecimento**;

## INCLUIR DESLIGAMENTO DE ATO DE ADMISSÃO NÃO CADASTRADO

**Regras para utilização da funcionalidade “Incluir desligamento de ato de admissão não cadastrado”:**

- a) Não haver ato de admissão cadastrado no sistema; e
- b) A data do efetivo exercício no cargo ou emprego público deve ter ocorrido até **31/12/1997**.

Se o órgão ou entidade não tiver cadastrado o ato de admissão, não será possível o cadastramento da atualização do desligamento, exceto se utilizar a funcionalidade “**Incluir desligamento de ato de admissão não cadastrado**”, seguindo as regras citadas acima. Para

isso, basta ir ao ambiente de desligamento como explicado no primeiro passo desta seção, e clicar no botão como indica a seta vermelha abaixo:

Figura 69

Confirme que o ato de admissão a ser desligado foi enviado por meio convencional ou não foi cadastrado no Sisac/e-Pessoal e então preencha os dados do ato de admissão, indicado em vermelho, e do desligamento, indicado em azul. Por fim, clique em “**Salvar**” como indica a seta vermelha na imagem abaixo:

Figura 70

Ressalta-se que a opção “**Incluir desligamento de ato de admissão não cadastrado**” só deve ser utilizada no caso de admissões com vigência anterior à data da promulgação da Constituição Federal/88, data em que se tornou obrigatório o envio das informações de admissão para o tribunal de contas. Caso a vigência da admissão seja posterior, mas na pesquisa do ato o sistema não recuperou informação para o CPF informado, significa presumir que o órgão não cumpriu a obrigação constitucional de comunicar a admissão a este tribunal. Assim, deve-se primeiro

cadastrar a admissão (que deveria ter sido cadastrada à época da vigência do ato) e, posteriormente, cadastrar o desligamento).

#### INCLUIR RESTABELECIMENTO DE ATO DE DESLIGAMENTO DO SISAC

O e-Pessoal exige que tenha um ato admissão para que seja feito o desligamento / restabelecimento. Caso só haja ato de desligamento registrado no Sisac, será necessário cadastrar um novo desligamento no e-Pessoal, e caso o ato de admissão relacionado esteja de acordo com as [Regras para utilização da funcionalidade “Incluir cancelamento de ato de concessão não cadastrado”](#), então tal desligamento deverá ser criado com esta funcionalidade e em seguida a realização do restabelecimento será possível neste novo desligamento. Caso o ato de admissão relacionado não esteja de acordo com as regras, então o mesmo deverá ser cadastrado no e-Pessoal, e posteriormente seu desligamento/restabelecimento deverá ser registrado utilizando as instruções contidas no começo desta seção. O ato de desligamento do Sisac deverá ser excluído para que não haja duplicidades. Para isto, basta enviar um e-mail para [e-pessoal@tcu.gov.br](mailto:e-pessoal@tcu.gov.br) requisitando a devolução do ato para que seja possível excluí-lo no Sisac.

#### IMPORTAR DESLIGAMENTOS/RESTABELECIMENTOS ELETRONICAMENTE

O Sistema e-Pessoal permite a importação de arquivo XML para atualização de desligamento ou restabelecimento. As codificações de caracteres suportadas são “ISO-8859-1” ou LATIN-1. Os seguintes passos devem ser seguidos para isso:

##### ETAPA 1 - CONSULTAR ESQUEMA XML

O usuário deve planejar a importação do arquivo XML consultando, inicialmente, o esquema XML do sistema, que está disponível no ambiente de “**Atualizar desligamento/restabelecimento admissão**”, que pode ser alcançado pelo Menu e-Pessoal (clique nas três linhas sobrepostas no canto superior esquerdo), então clicando na aba Atos e então em “**Atualizar desligamento/restabelecimento admissão**”, conforme indica a seta vermelha na imagem abaixo:

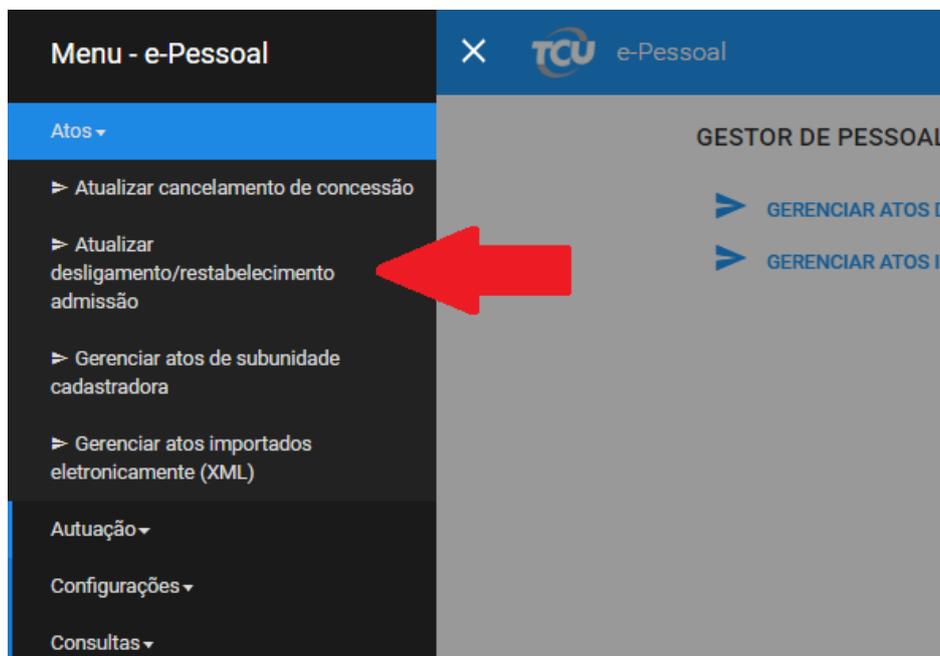


Figura 71

Então basta clicar no botão “**Ver esquema XML**” como indica a seta vermelha abaixo:

Atualizar desligamento de ato de admissão

Dados do servidor/instituidor

● CPF:

● Número do ato/ano (e-Pessoal):  /

● Número de controle do ato Sisac: Órgão  Tipo  Ano  Sequencial (sem DV)

● Data do desligamento/restabelecimento:  a

● Data de cadastro do desligamento/restabelecimento:  a

Pesquisar Incluir desligamento de ato de admissão não cadastrado Importar desligamentos/restabelecimentos eletronicamente Ver esquema XML

Não há atos de admissão para os parâmetros informados.

Figura 72

Uma nova página do navegador abrirá contendo o esquema XML que é necessário para auxiliar as equipes de TI dos órgãos a gerar o XML no formato que o e-Pessoal espera. Não é o mesmo formato dos arquivos enviados pelo Sisac.

O órgão de pessoal deve preparar o arquivo XML por meio do esquema adquirido no sistema. O Suporte de TI do órgão ou entidade pode dirimir dúvida com relação à preparação do arquivo.

Se o arquivo estiver pronto, seguir para a próxima etapa.

#### ETAPA 2 - IMPORTAR DESLIGAMENTOS/RESTABELECIMENTOS ELETRONICAMENTE

1. No ambiente de atualizar desligamento/restabelecimento admissão, basta clicar no botão **“Importar desligamentos/restabelecimentos eletronicamente”** como indica a seta vermelha na imagem abaixo:

Atualizar desligamento de ato de admissão

Dados do servidor/instituidor

● CPF:

● Número do ato/ano (e-Pessoal):  /

● Número de controle do ato Sisac: Órgão  Tipo  Ano  Sequencial (sem DV)

● Data do desligamento/restabelecimento:  a

● Data de cadastro do desligamento/restabelecimento:  a

Pesquisar Incluir desligamento de ato de admissão não cadastrado Importar desligamentos/restabelecimentos eletronicamente Ver esquema XML

Não há atos de admissão para os parâmetros informados.

Figura 73

2. Então basta clicar no botão **“+ XML”**, anexar o arquivo do(s) ato(s) em XML preparado na etapa anterior, e clicar em **“Enviar”** na tela abaixo:

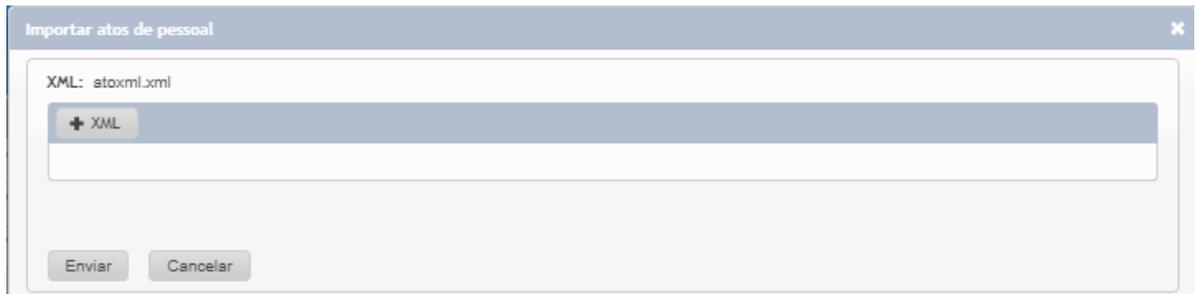


Figura 74

3. Caso a importação tenha ocorrido com sucesso, uma tela mostrará o resultado desta importação. O usuário deve conferir se os dados de desligamento/restabelecimento estão como esperados. É possível exportar esse resultado em uma planilha de Excel clicando em “Exportar resultado” na parte inferior. Caso o usuário esteja satisfeito com a importação basta clicar em “Fechar” para fechar a janela, como podemos ver na imagem abaixo:

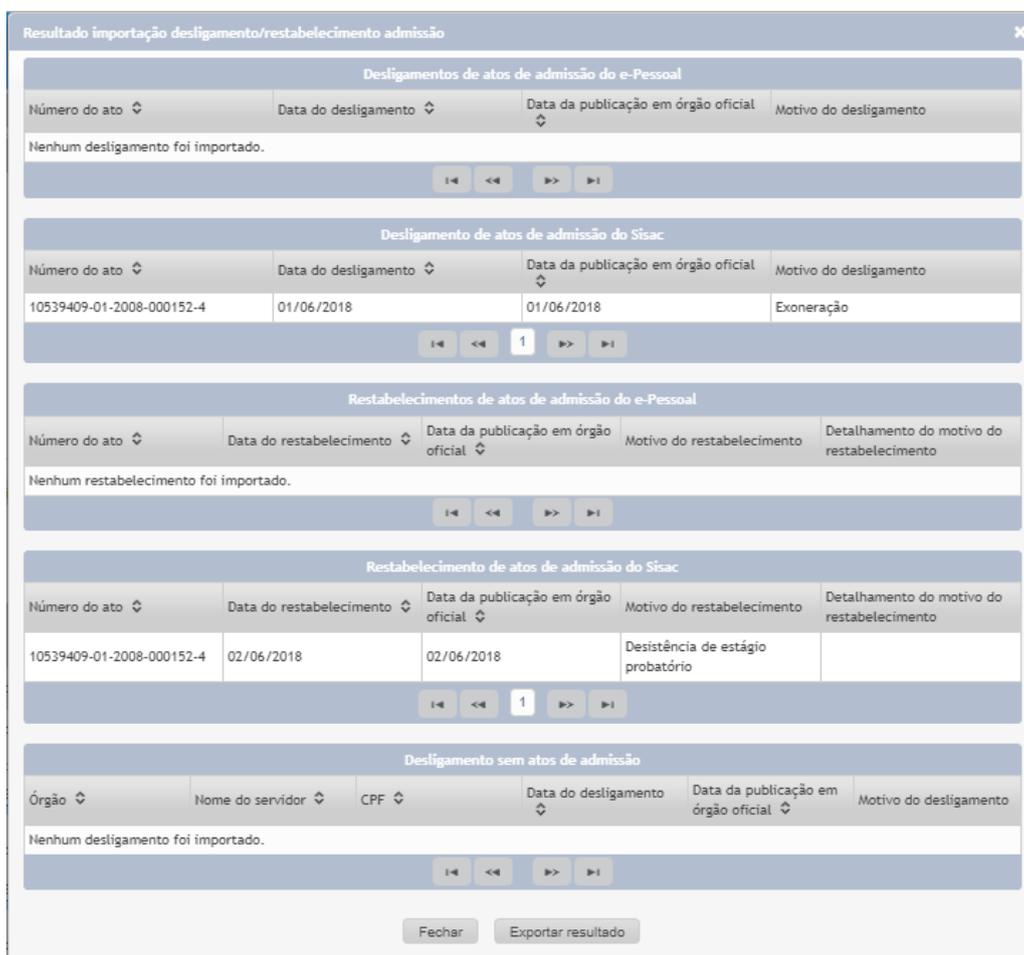


Figura 75

### Observações referentes à importação de desligamentos/restabelecimentos eletronicamente:

1. Um arquivo XML somente pode ser importado uma vez a fim de evitar duplicidade de desligamentos/restabelecimentos. Caso alterações tenham sido feitas para corrigir

erros no arquivo, a importação poderá ocorrer novamente, porém ao tentar importar um mesmo arquivo já importado antes sem nenhuma alteração, o sistema irá relatar que o conteúdo deste arquivo já foi importado anteriormente.

#### ATUALIZAR CANCELAMENTO DA CONCESSÃO

Para cadastrar o cancelamento da concessão, basta cumprir as etapas a seguir.

1. Para chegar no ambiente de cancelamento da concessão, basta clicar nas três linhas sobrepostas no canto superior esquerdo e o menu e-Pessoal clicar em “Atos” e então em “Atualizar cancelamento de concessão” como indica a seta vermelha na imagem abaixo:

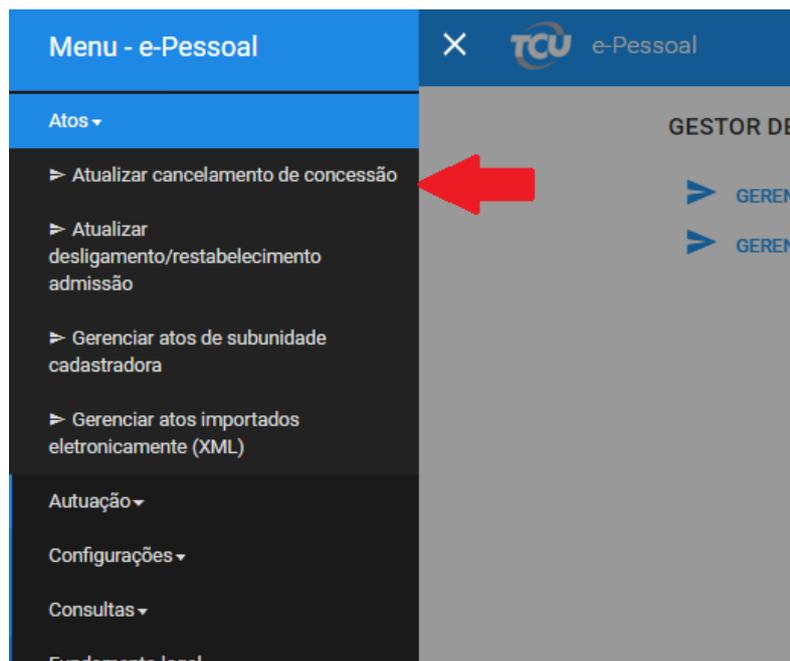


Figura 76

2. Agora o usuário deverá escolher entre os seis tipos de pesquisa do ato que irá atualizar cancelamento de concessão:
  - vi. Pelo CPF;
  - vii. Número do ato (e-Pessoal);
  - viii. Número de controle (Sisac). Atos de concessão inseridos no Sisac serão cancelados também pelo e-Pessoal;
  - ix. Nome dos servidores/instituidores sem CPF;
  - x. Data de cancelamento; e
  - xi. Data do cadastro do cancelamento.

Após selecionar o tipo de pesquisa e preencher seus devidos campos, o usuário deverá clicar no botão “**Pesquisar**” como indica a seta vermelha, e os atos serão mostrados como indica o quadrado azul abaixo:

Figura 77

A pesquisa pode retornar também resultado nulo, isto é, pode aparecer a seguinte mensagem: “Não há atos de admissão para os parâmetros informados. ”.

Existe a opção **“Incluir cancelamento de ato de concessão não cadastrado”** que pode ser usada **somente se as regras para utilização desta funcionalidade, explicadas na seção [“INCLUIR CANCELAMENTO DE ATO DE CONCESSÃO NÃO CADASTRADO”](#) forem atendidas**. Neste caso à época da concessão, não havia sistema informatizado para envio das informações de concessão, ou seja, a comunicação do ato tenha sido feita por meio convencional (processo em papel). Caso a vigência da concessão seja posterior a 01/01/1998, mas na pesquisa do ato o sistema não recuperou informação para o CPF informado, significa presumir que o órgão não cumpriu a obrigação constitucional de comunicar a concessão a este tribunal. Assim, o usuário deve entrar em contato com este tribunal ou deve-se primeiro cadastrar a concessão (que deveria ter sido cadastrada à época da vigência do ato) e, posteriormente, cadastrar o cancelamento.

**O usuário deverá clicar no símbolo de “Cancelamento de concessão” que irá aparecer à direita do ato como indica a seta verde da imagem acima.**

3. Por fim o órgão de pessoal deve preencher os campos da atualização do cancelamento de concessão conforme indicado em vermelho, e clicar em **“Salvar”** como indica a seta azul na imagem abaixo:

Figura 78

4. Caso o órgão de pessoal queira excluir um cancelamento basta clicar no botão “Cancelamento de concessão” conforme a figura 77 mostra com a seta verde, e clicar em “**Excluir dados do cancelamento**” como indica a seta vermelha na imagem abaixo:

**Cancelamento de concessão**

**Dados do ato de concessão**

Unidade emissora Casa da Moeda do Brasil	Unidade cadastradora Casa da Moeda do Brasil	Subnidade cadastradora Casa da Moeda do Brasil
Número do ato 5653/2018	Data da concessão	Localização atual do ato Gestor de Pessoal
Nome do servidor ANDREA GONCALVES RIBEIRO	CPF do servidor 887.354.781-87	Denominação do cargo

**Dados do cancelamento da concessão**

Data do cancelamento: \* 01/06/2018

Data da publicação em órgão oficial: \* 01/06/2018

Motivo do cancelamento: \* Apreciação do TCU pela ilegalidade

Detalhamento do motivo do cancelamento:

Detalhes

242 caracteres restantes.

Salvar Excluir dados do cancelamento Cancelar

Figura 79

## INCLUIR CANCELAMENTO DE ATO DE CONCESSÃO NÃO CADASTRADO

### Regras para utilização da funcionalidade “Incluir cancelamento de ato de concessão não cadastrado”:

- c) Não haver ato de concessão cadastrado no sistema; e
- d) A data da concessão ter sido anterior a 01/01/1998
- e) O órgão ou entidade se baseou em algum dispositivo da legislação e/ou jurisprudência do TCU.

Se o órgão ou entidade não tiver cadastrado o ato de concessão, não será possível o cadastramento da atualização do cancelamento, exceto se utilizar a funcionalidade “**Incluir cancelamento de ato de concessão não cadastrado**”, seguindo as regras citadas acima. Para isso, basta ir ao ambiente de cancelamento como vimos no [primeiro passo em “Atualizar cancelamento de concessão”](#) e clicar no botão como indica a seta vermelha abaixo:

Atualizar cancelamento de concessão

Dados do servidor/instituidor

CPF:   
 Número do ato/ano (e-Pessoal):  /   
 Número de controle do ato Sisac: Órgão  Tipo  Ano  Sequencial (sem DV)   
 Nome dos servidores/instituidores sem CPF:   
 Data de cancelamento:  a   
 Data de cadastro do cancelamento:  a

Não há atos para os parâmetros informados.

Figura 80

Confirme que o ato de concessão a ser atualizado foi enviado por meio convencional ou não foi cadastrado no Sisac/e-Pessoal e então preencha os dados do ato de concessão, indicado em vermelho, e do cancelamento da concessão, indicado em azul. Por fim, clique em **“Salvar”** como indica a seta vermelha na imagem abaixo:

Cancelamento de concessão

Dados do ato de concessão

Nome da unidade emissora: \*

CPF: \*   Instituidor de pensão NÃO possuía CPF na data de óbito

Nome: \*

Tipo de ato: \*  
 Seleccione um tipo de ato

Data da vigência: \*

Dados do cancelamento da concessão

Data do cancelamento: \*

Data da publicação em órgão oficial: \*

Motivo do cancelamento: \*  
 Seleccione um

Detalhamento do motivo do cancelamento:

250 caracteres restantes.

Figura 81

## IMPORTAR CANCELAMENTOS DE CONCESSÃO ELETRONICAMENTE

O Sistema e-Pessoal permite a importação de arquivo XML para atualização de cancelamento de concessão. As codificações de caracteres suportadas são “ISO-8859-1” ou LATIN-1. Os seguintes passos devem ser seguidos para isso:

### ETAPA 1 - CONSULTAR ESQUEMA XML

O usuário deve planejar a importação do arquivo XML consultando, inicialmente, o esquema XML do sistema, que está disponível no ambiente de **“Atualizar cancelamento de concessão”**, que pode ser alcançado pelo Menu e-Pessoal (clicas nas três linhas sobrepostas no canto

superior esquerdo), então clicando na aba Atos e então em “**Atualizar cancelamento de concessão**”, conforme indica a seta vermelha na imagem abaixo:

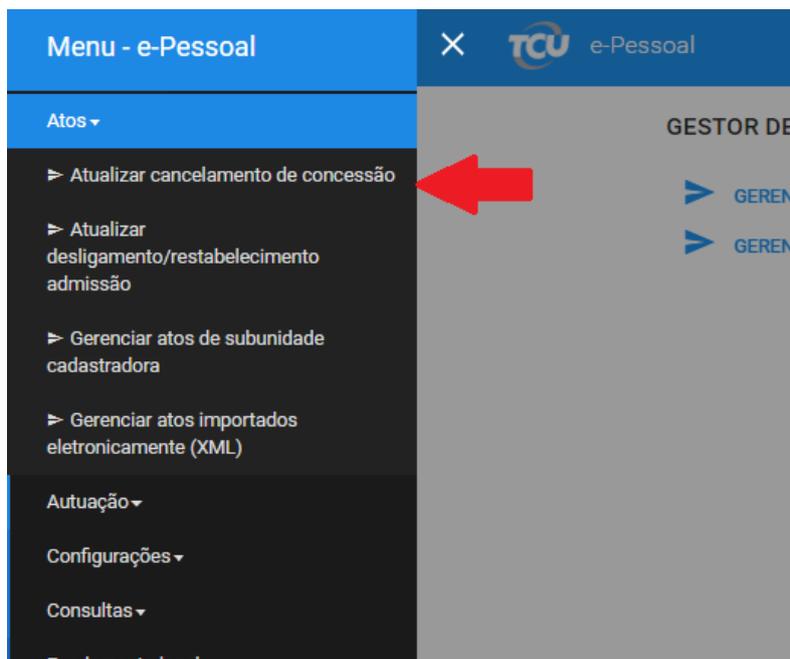


Figura 82

Então basta clicar no botão “**Ver esquema XML**” como indica a seta vermelha abaixo:

 A imagem mostra a página de formulário 'Atualizar cancelamento de concessão'. O formulário contém campos para: CPF, Número do ato/ano (e-Pessoal), Número de controle do ato Sisac (com subcampos para Órgão, Tipo, Ano e Sequencial (sem DV)), Nome dos servidores/instituidores sem CPF, Data de cancelamento e Data de cadastro do cancelamento. Abaixo dos campos, há uma barra de botões com as opções: 'Pesquisar', 'Incluir cancelamento de ato de concessão não cadastrado', 'Importar cancelamentos de concessão eletronicamente', 'Ver esquema XML' (destacado por uma seta vermelha e um retângulo vermelho) e 'Exportar resultado'. No rodapé da página, há o texto: 'Não há atos para os parâmetros informados.'

Figura 83

Uma nova página do navegador abrirá contendo o esquema XML que é necessário para auxiliar as equipes de TI dos órgãos a gerar o XML no formato que o e-Pessoal espera. Não é o mesmo formato dos arquivos enviados pelo Sisac.

O órgão de pessoal deve preparar o arquivo XML por meio do esquema adquirido no sistema. O Suporte de TI do órgão ou entidade pode dirimir dúvida com relação à preparação do arquivo.

Se o arquivo estiver pronto, seguir para a próxima etapa.

## ETAPA 2 - IMPORTAR CANCELAMENTO DE CONCESSÃO ELETRONICAMENTE

1. No ambiente de atualizar cancelamento de concessão, basta clicar no botão **“Importar cancelamento de concessão eletronicamente”** como indica a seta vermelha na imagem abaixo:



Atualizar cancelamento de concessão

Dados do servidor/instituidor

● CPF:

● Número do ato/ano (e-Pessoal):  /

● Número de controle do ato Sisac: Órgão  Tipo  Ano  Sequencial (sem DV)

● Nome dos servidores/instituidores sem CPF:

● Data de cancelamento:  a

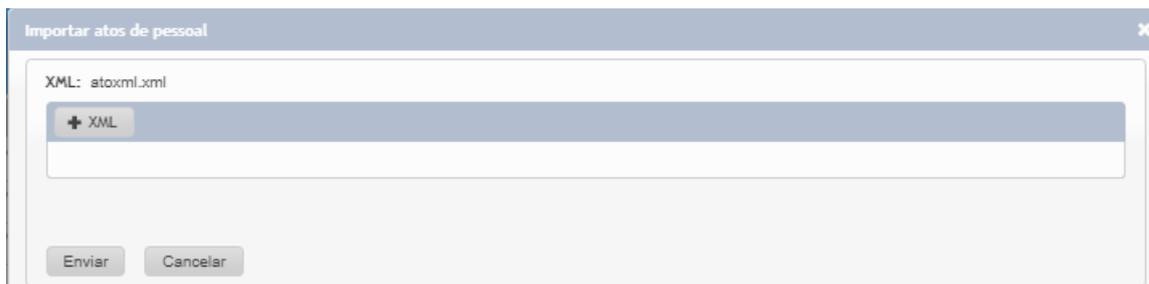
● Data de cadastro do cancelamento:  a

Pesquisar Incluir cancelamento de ato de concessão não cadastrado **Importar cancelamentos de concessão eletronicamente** Ver esquema XML Exportar resultado

Não há atos para os parâmetros informados.

Figura 84

2. Então basta clicar no botão **“+ XML”**, anexar o arquivo do(s) ato(s) em XML preparado na etapa anterior, e clicar em **“Enviar”** na tela abaixo:



Importar atos de pessoal

XML: stoxml.xml

+ XML

Enviar Cancelar

Figura 85

3. Caso a importação tenha ocorrido com sucesso, uma tela mostrará o resultado desta importação. O usuário deve conferir se os dados de cancelamento de concessão estão como esperados. É possível exportar esse resultado em uma planilha de Excel clicando em **“Exportar resultado”** na parte inferior. Caso o usuário esteja satisfeito com a importação basta clicar em **“Fechar”** para fechar a janela, como podemos ver na imagem abaixo:

Resultado importação cancelamento concessão

Cancelamentos de atos de concessão do e-Pessoal

Número do ato	Data do cancelamento	Data do publicação em órgão oficial	Motivo do cancelamento	Detalhamento do motivo do cancelamento
	01/06/2018	02/06/2018	Apreciação do TCU pela ilegalidade	

Cancelamentos de atos de concessão do sisac

Número do ato	Data do cancelamento	Data do publicação em órgão oficial	Motivo do cancelamento	Detalhamento do motivo do cancelamento
Nenhum cancelamento foi importado.				

Fechar Exportar resultado

Figura 86

### Observações referentes à importação de cancelamento de concessão eletronicamente:

1. Um arquivo XML somente pode ser importado uma vez a fim de evitar duplicidade de cancelamentos. Caso alterações tenham sido feitas para corrigir erros no arquivo, a importação poderá ocorrer novamente, porém ao tentar importar um mesmo arquivo já importado antes sem nenhuma alteração, o sistema irá relatar que o conteúdo deste arquivo já foi importado anteriormente.

### CONSULTAR DETALHES DOS RESULTADOS

É possível, também, exportar os resultados da pesquisa de atos para atualização de desligamento/restabelecimento e cancelamentos de concessão em um arquivo do tipo planilha .xls com objetivo de ver mais detalhes sobre o ato pesquisado. Para isto, ao consultar os atos, basta clicar em “Exportar resultado” como indica a seta vermelha e então abrir o arquivo que o navegador baixou, como indica a seta azul na imagem abaixo:

Atualizar cancelamento de concessão

Dados do servidor/instituidor

CPF: 887.354.781-87

Número do ato/ano (e-Pessoal):

Número de controle do ato Sisac: Órgão Tipo Ano Sequencial (sem DV)

Nome dos servidores/instituidores sem CPF:

Data de cancelamento: a

Data de cadastro do cancelamento: a

Nome: ANDREA GONCALVES RIBEIRO

Pesquisar Incluir cancelamento de ato de concessão não cadastrado Importar cancelamentos de concessão eletronicamente Ver esquema XML **Exportar resultado**

Quantidade de atos encontrados: 3

Atos para os parâmetros

Número	Tipo	Órgão/Entidade	Escolaridade exigida	Denom
-	Cancelamento de concessão de ato não cadastrado - PENSÃO CIVIL	Casa da Moeda do Brasil	-	-
5654/2018	PENSÃO ESPECIAL DE EX-COMBATENTE	Casa da Moeda do Brasil - Casa da Moeda do Brasil	-	-
5653/2018	POLICIAL MILITAR - PENSÃO MILITAR	Casa da Moeda do Brasil - Casa da Moeda do Brasil	-	-

resultado-pesquisa...xls

Figura 87

Neste arquivo constarão mais detalhes sobre o ato, entre eles a data de cadastramento do desligamento ou do cancelamento de concessão.

#### REALIZAR EXCLUSÃO DE BENEFICIÁRIO

A funcionalidade “Exclusão de beneficiário” deve ser usada conforme o art. 3º, inciso V, da IN TCU nº 78, de 2018:

“(…) § 5º Constitui exclusão do beneficiário a supressão de pagamento do pensionista em razão

de:

I – invalidez insubsistente ou cessação da incapacidade;

II – atingimento da idade limite prevista em lei;

III – renúncia ao benefício;

IV – falecimento;

V – atingimento de prazo previsto em lei para percepção do benefício;

VI – decisão judicial, determinação do Tribunal de Contas da União ou revisão

administrativa;

VII – outras hipóteses previstas em lei. (...) “

Para realizar exclusão de beneficiário basta seguir o seguinte procedimento:

1. Para chegar no ambiente de produção de exclusão de beneficiário, basta clicar nas três linhas sobrepostas no canto superior esquerdo, no Menu e-Pessoal clicar em atos e em seguida em “**Exclusão de beneficiário**” em “Informações adicionais sobre os atos” como indica a seta vermelha abaixo:

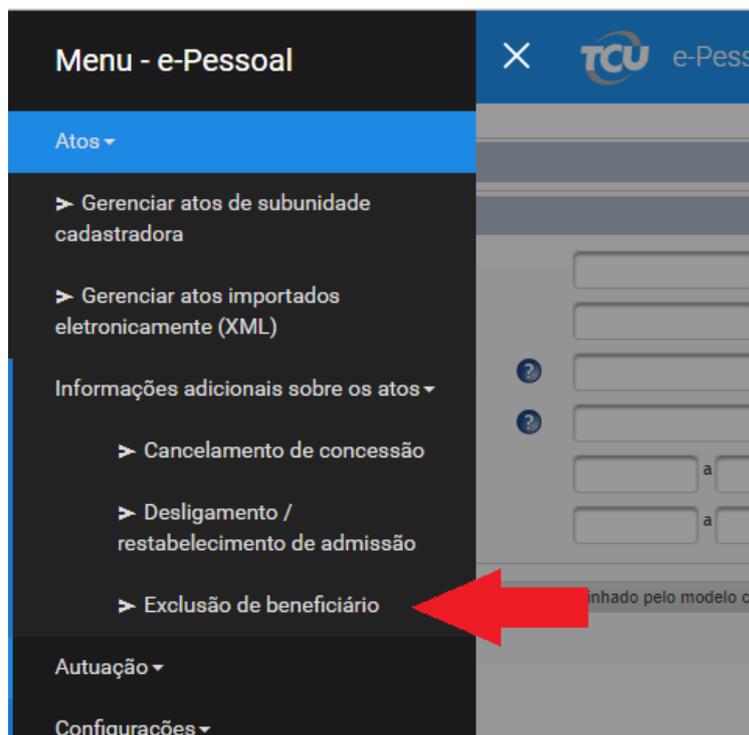


Figura 88

2. Agora o usuário deverá escolher entre os cinco tipos de pesquisa do ato de concessão a ser realizada a exclusão de beneficiário:
  - i. Pelo CPF do instituidor;
  - ii. Pelo CPF do beneficiário;
  - iii. Nome dos servidores/instituidores sem CPF;
  - iv. Nome do beneficiário sem CPF;
  - v. Data de exclusão; e
  - vi. Data de cadastro de exclusão.

Após selecionar o tipo de pesquisa e preencher seus devidos campos, o usuário deverá clicar no botão “**Pesquisar**” como indica a seta vermelha, e os atos serão mostrados abaixo:

Dados do servidor/instituidor

CPF do instituidor:   
 CPF do beneficiário:   
 Nome dos servidores/instituidores sem CPF:   
 Nome do beneficiário sem CPF:   
 Data de exclusão:  a   
 Data de cadastro de exclusão:  a

Quantidade de Beneficiários: 2

Beneficiários para os parâmetros informados

CPF Instituidor	Nome instituidor	Atos	CPF beneficiário	Nome beneficiário	Data exclusão
<input type="text"/>	ANDREA <input type="text"/>	5044/2018 (Alteração) 5081/2018 (Alteração) 5053/2018 (Alteração)	016.310.331-70	letie	-
<input type="text"/>	ANDREA <input type="text"/>	5053/2018 (Alteração)	100.616.966-09	letie	-

Figura 89

A pesquisa pode retornar também resultado nulo, isto é, pode aparecer a seguinte mensagem: “Não há atos de admissão para os parâmetros informados.”.

Existe a opção **“Exclusão de beneficiário de ato de concessão encaminhado pelo modelo convencional”**, que pode ser usada **somente se as regras para utilização desta funcionalidade, explicadas na seção [“EXCLUSÃO DE BENEFICIÁRIO DE ATO DE CONCESSÃO ENCAMINHADO PELO MODELO CONVENCIONAL”](#) forem atendidas**. Neste caso à época da concessão, não havia sistema informatizado para envio das informações de concessão, ou seja, a comunicação do ato tenha sido feita por meio convencional (processo em papel).

Caso a vigência da concessão seja posterior a 01/01/1998, mas na pesquisa do ato o sistema não recuperou informação para o CPF informado, significa presumir que o órgão não cumpriu a obrigação constitucional de comunicar a concessão a este tribunal. Assim, o usuário deve entrar em contato com este tribunal ou deve-se primeiro cadastrar a concessão (que deveria ter sido cadastrada à época da vigência do ato) e, posteriormente, cadastrar a exclusão.

**Caso o ato pesquisado seja encontrado, o usuário deverá clicar no símbolo de “Editar” que irá aparecer à direita do ato como indica a seta verde da imagem acima.**

- Na nova janela de Exclusão de beneficiário, o sistema irá trazer dados sobre o ato de concessão e o usuário deve preencher os campos da exclusão de beneficiário conforme indicado em vermelho, inserir o documento comprobatório no caso do motivo da exclusão ser “decisão judicial, determinação do TCU ou revisão administrativa” conforme indicado em verde, e clicar em **“Salvar”** como indica a seta azul na imagem abaixo:

Exclusão de beneficiário

5653/2018 Policial Militar - Pensão Militar

Orgão/Entidade: Casa da Moeda do Brasil Data de vigência: - Localização atual do ato: Gestor de Pessoal

Nome do Servidor: ANDREA GONCALVES RIBEIRO CPF do Servidor: 887.354.781-87

Dados da exclusão do beneficiário

Data de vigência da exclusão: \* 02/12/2018 Motivo da exclusão: \* Decisão judicial, determinação do Tribunal de Contas da União ou revisão administrativa

Detalhamento do motivo da exclusão: \*

Detalhamento do motivo.

227 caracteres restantes.

Documento comprobatório

Tipo	Assunto	Identificador	Emissor	Data	Anexo
Não há documento com informações da exclusão de beneficiário cadastrado para este ato.					

Inserir documento

Observações:  
A informação de exclusão do beneficiário ocorrerá em todos os atos do quadro "Dados do ato de concessão".  
É obrigatório informar exclusões de beneficiários ocorridas a partir de 27/03/2018. (IN-TCU 78-2018)

Salvar Excluir dados da exclusão Cancelar

Figura 90

4. Caso o usuário queira excluir uma exclusão de beneficiário, basta clicar na lixeira verde ao lado do beneficiário excluído que deseja desfazer, ou também no botão "editar" ao lado do beneficiário excluído que deseja desfazer, como indica a seta vermelha na imagem abaixo:

Exclusão de beneficiário

Dados do servidor/instituidor

CPF do instituidor: [input]  
CPF do beneficiário: [input]  
Nome dos servidores/instituidores sem CPF: [input]  
Nome do beneficiário sem CPF: [input]  
Data de exclusão: [input] \* [input]  
Data de cadastro de exclusão: [input] \* [input]

Pesquisar Exclusão de beneficiário de ato de concessão encaminhado pelo modelo convencional Exportar resultado

Quantidade de Beneficiários: 2

Beneficiários para os parâmetros informados

CPF Instituidor	Nome instituidor	Ato	CPF beneficiário	Nome beneficiário	Data exclusão
[input]	ANDREA [input]	5654/2018 (Alteração)	016.318.331-70	teste	-
[input]	ANDREA [input]	5653/2018 (Alteração)	100.616.966-09	AAAAAAAA	03/12/2018

Figura 91

5. E por fim, após revisar a situação do beneficiário excluído, clicar em "Excluir dados da exclusão" para excluir a exclusão de beneficiário, conforme indica a seta vermelha abaixo:

Exclusão de beneficiário

**Dados do ato de concessão**

Nome do Beneficiário AAAAAAAAA	CPF do beneficiário 100.616.966-09	
Número do ato 5653/2018	Tipo do ato Policial Militar - Pensão Militar	
Orgão/Entidade Casa da Moeda do Brasil	Data de vigência -	Localização atual do ato Gestor de Pessoal
Nome do Servidor ANDREA GONCALVES RIBEIRO	CPF do Servidor 887.354.781-87	

**Dados da exclusão do beneficiário**

Data de vigência da exclusão: \*  
03/12/2018

Motivo da exclusão: \*  
Invalidez insubsistente ou cessação da incapacidade

Detalhamento do motivo da exclusão:  
detalhes

242 caracteres restantes.

Observações:  
A informação de exclusão do beneficiário ocorrerá em todos os atos do quadro "Dados do ato de concessão".  
É obrigatório informar as razões de beneficiários ocorridas a partir de 27/03/2018. (IN-TCU 78-2018)

Salvar Excluir dados da exclusão Cancelar

Figura 92

## EXCLUSÃO DE BENEFICIÁRIO DE ATO DE CONCESSÃO ENCAMINHADO PELO MODELO CONVENCIONAL

### Regras para utilização da funcionalidade “Exclusão de beneficiário de ato de concessão encaminhado pelo modelo convencional”:

- Não haver ato de concessão cadastrado no sistema; e
- O ato ter sido encaminhado pelo modelo convencional, antes da existência do Sisac ou do e-Pessoal.

Se o órgão ou entidade não tiver cadastrado o ato de concessão, não será possível o cadastramento da atualização do cancelamento, exceto se utilizar a funcionalidade **“Exclusão de beneficiário de ato de concessão encaminhado pelo modelo convencional”**, seguindo as regras citadas acima. Para isso, basta ir ao ambiente de exclusão de beneficiário como vimos no [primeiro passo em “Realizar exclusão de beneficiário”](#) e clicar no botão como indica a seta vermelha abaixo:

Exclusão de Beneficiário

Dados do servidor/instituidor

CPF do instituidor:   
 CPF do beneficiário:   
 Nome dos servidores/instituidores sem CPF:  ?  
 Nome do beneficiário sem CPF:  ?  
 Data de exclusão:  a   
 Data de cadastro de exclusão:  a

Não há beneficiários para os parâmetros informados.



Figura 93

Confirme que o ato de concessão a ser realizada exclusão de beneficiário foi enviado por meio convencional ou não foi cadastrado no Sisac/e-Pessoal e então preencha os dados do ato de concessão, indicado em vermelho, e da exclusão de beneficiário, indicado em azul. Por fim, clique em **“Salvar”**, como indica a seta vermelha na imagem abaixo:

Exclusão de beneficiário

Dados do ato de concessão

Nome da unidade emissora: \*

CPF do Instituidor \*   Instituidor de pensão NÃO possui CPF na data de óbito

Nome do Instituidor \*

Tipo de ato: \*  Seleccione um tipo de ato

Data de vigência: \*

CPF do Beneficiário \*   Beneficiário de pensão NÃO possui CPF

Nome do Beneficiário \*

Dados da exclusão do beneficiário

Data de vigência da exclusão: \*  Motivo da exclusão: \*  Seleccione um

Detalhamento do motivo da exclusão:

250 caracteres restantes.

Observações:  
A inclusão de exclusão do beneficiário ocorrerá em todos os atos do quadro "Dados do ato de concessão".  
É obrigatório informar exclusões de beneficiários ocorridas a partir de 27/03/2018. (IN-TCU 78-2018)



Figura 94

## SEÇÃO 5 – REQUISIÇÃO DE DEVOLUÇÃO DO ATO

Caso o órgão de pessoal tenha notado erros cometidos no cadastramento de um ato após o encaminhamento dele, é possível solicitar sua devolução para que possa ser editado. Atualmente este processo se dá via e-mail, conforme o procedimento a seguir:

1. Conferir a situação que se encontra o ato: Para checar a situação atual do ato basta pesquisa-lo como é explicado no [Módulo 6 – Capítulo 1](#) deste manual.
2. Caso o ato se encontre na localização/situação “TCU – Aguardando autuação do TCU” basta enviar um e-mail para [e-pessoal@tcu.gov.br](mailto:e-pessoal@tcu.gov.br) requisitando a devolução do ato, passando o motivo da devolução, número do ato, nome e CPF referente ao ato, e se deve ser devolvido para gestor de pessoal ou para controle interno.
3. Caso o ato se encontre no controle interno, o usuário deverá requisitar a devolução para o controle interno onde o ato se encontra.

## SEÇÃO 6 – ANEXOS DO ATO

A inserção de anexos no ato ocorre sempre da mesma maneira no decorrer do preenchimento do formulário. O sistema e-Pessoal aceita anexos no formato PDF de no máximo 20mb. Nesta seção discutiremos o procedimento para inserir um anexo ao ato e como realizar sua exclusão quando necessário.

### PROCEDIMENTO PARA INSERIR ANEXO

No cadastro de um ato no sistema e-Pessoal apenas deve-se inserir anexos que estejam vinculados a algum campo de preenchimento. Ou seja, sempre que um anexo for requerido, o sistema irá pedir pela sua inserção. Por exemplo, caso o agente do órgão de pessoal preencha com “Sim” a pergunta “Aposentadoria determinada por decisão judicial? ”, um novo campo irá aparecer no formulário para que seja feita a inserção da decisão judicial (em anexo) ao ato. Para isso basta clicar no botão de inserir o anexo, como indica a seta vermelha na imagem abaixo:

Figura 95

Uma nova tela abrirá para que seja feita a inserção do anexo, como indica a imagem abaixo:

Documento comprobatório

Anexo: \*

1 + Anexo

Tipo do anexo: \*

2 Seleccione um

Identificador: \*

3

Assunto: \*

4

Emissor: \*

5

Data da emissão: \*

6

Concluir Cancelar

Figura 96

Sobre esta tela consta-se que:

- i. O campo “Anexo”, indicado pelo número 1 indica onde o usuário irá clicar para acessar seu explorador de arquivos e selecionar o anexo adequado em PDF de até 20mb em seu computador. O documento anexado será mostrado neste campo.
- ii. O campo “Tipo do anexo”, indicado pelo número 2 é uma caixa de seleção em que o usuário deve escolher entre as seguintes opções, qual se adequa ao seu anexo: Sentença judicial, Laudo médico, Documento oficial ou Publicação em mídia. Caso o tipo do anexo seja “Sentença judicial” também será necessário informar se a decisão transitou em julgado, e caso a resposta seja “Sim”, também será necessário informar a data do trânsito em julgado.
- iii. O campo “Identificador”, indicado pelo número 3 deve informar o número do documento anexado, como por exemplo “2015-00-000.04.00-1”.
- iv. O campo “Assunto”, indicado pelo número 4 deve informar o tema ou o assunto do documento anexado, como por exemplo “Reclamação trabalhista”.
- v. O campo “Emissor”, indicado pelo número 5 deve informar o órgão ou entidade que prolatou a decisão do documento anexado, como por exemplo “Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região”.
- vi. O campo “Data da emissão”, indicado pelo número 6 deve informar a data em que o documento anexado foi prolatado, como por exemplo “25/06/2016”.

Após preencher todos estes campos, o usuário deve clicar no botão “Concluir” e seu anexo será mostrado no campo vinculado a ele, e poderá ser feita sua edição através do botão indicado pela seta vermelha, ou exclusão pelo botão indicado pela seta azul como mostra a seguinte imagem:

Apresentar a determinação por decisão judicial?						
• Sim Não						
decisão judicial						
Tipo	Assunto	Identificador	Emissor	Data	Anexo	
Documento oficial	Decisão judicial	2015-00-000-04-00-1	Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região	01/06/2012	anexo teste.compressed.pdf	 

Figura 97

## PROCEDIMENTO PARA EXCLUIR ANEXO

Pode ser que o órgão de pessoal queira excluir algum anexo do ato. Isso é necessário quando, por exemplo, um anexo do ato não está vinculado a nenhum campo de preenchimento do formulário, e será identificado nas pendências do ato. Um ato com algum anexo não vinculado não poderá ser encaminhado ao controle interno, pois o seguinte erro irá aparecer:

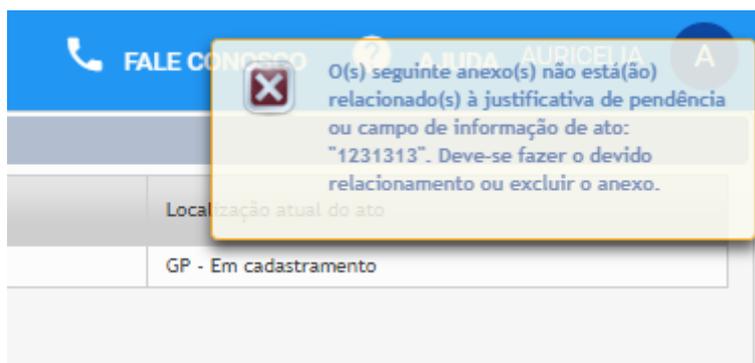


Figura 98

Neste caso, deve-se ou vincular o anexo ao seu devido campo como explicado no [“Procedimento para inserir anexo”](#), ou caso ele de fato não precise estar no ato, ser feita sua exclusão da seguinte maneira:

O procedimento deve ser feito através da aba “Anexos”, clicando na lixeira verde à direita do anexo que o usuário queira excluir, como indica a seta vermelha na imagem abaixo:

Calcular ato de pensão civil						
Número do ato	Data de cadastro do ato	Nome do servidor/procurador	CPF	Unidade emissora	Subunidade cadastradora	Localização atual do ato
9700-2016	24/05/2016	*****	632.679.602-60	Casa da Moeda do Brasil	Casa da Moeda do Brasil - SIC - Casa da Moeda do Brasil	GP - Em cadastramento
Visualizar aspecto    Criticar    Encaminhar						
Todos dados    Conceitos    Justificativas    Fichas Resumos    Anexos    Pendências    Controle interno						
Tipo do anexo	Assunto	Identificador	Emissor	Data da emissão	Anexo	
Documento oficial	Decisão judicial	2015-00-000-04-00-1	Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região	01/06/2012	anexo teste.compressed.pdf	

Figura 99

## MÓDULO 5 – PROCESSO DE TRABALHO DO CONTROLE INTERNO

O controle interno tem como missão emitir parecer quanto à legalidade dos atos de admissão e de concessão cadastrados pelos órgãos de pessoal a ele vinculados.

Para exercer sua competência constitucional, legal e infralegal, o controle interno deve seguir as etapas a seguir.

1. Acessar a página do TCU pelo link [www.tcu.gov.br](http://www.tcu.gov.br).
2. Na aba “Serviços e consultas” clicar em “Atos de Pessoal” Como indica a imagem abaixo:



Figura 100

3. Clique para acessar no e-Pessoal como indica a imagem abaixo:



Figura 101

4. Realizar o login conforme a imagem abaixo:

Figura 102

5. Clicar em **“Gerenciar atos de subunidade de controle interno”**, ou pelo atalho da página inicial, como indica a seta vermelha, ou pelo Menu e-Pessoal, clicando nas três linhas sobrepostas no canto superior esquerdo, clicando na aba **“Atos”** e por fim em **“Gerenciar atos de subunidade de controle interno”**, como indica a seta azul na imagem abaixo:

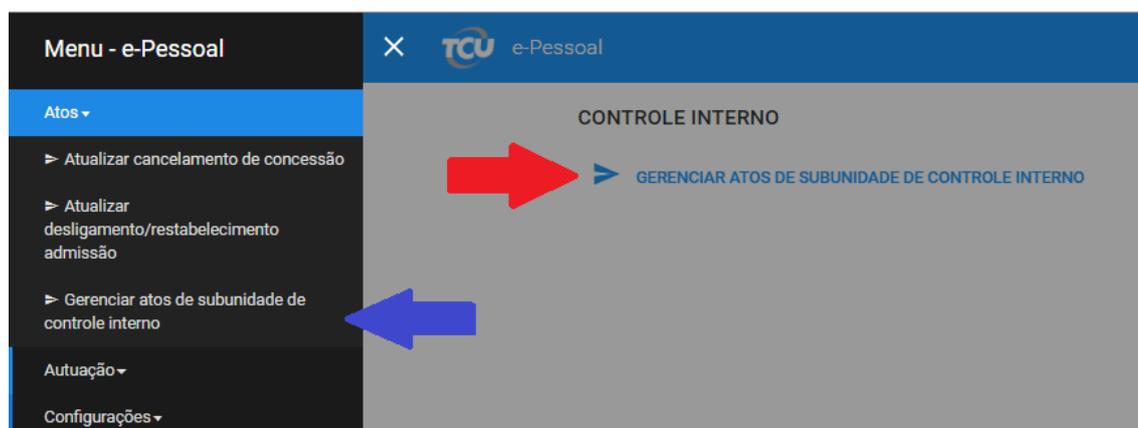


Figura 103

Esta funcionalidade é para todos os tipos de perfis do controle interno. Em caso de dúvidas, consultar o [Módulo 2 – Capítulo 2 – Seção 2](#) deste manual onde o tema é abordado.

O sistema levará o usuário à seguinte tela do ambiente de produção da emissão do parecer, onde todos os procedimentos para emissão do parecer poderão ser feitos:

Figura 104

## CAPÍTULO 1 – TIPOS DE PARECER DO CONTROLE INTERNO

O Sistema e-Pessoal, por analogia à Resolução TCU nº 206, de 2007, oferece ao controle interno os seguintes tipos de parecer: parecer pela legalidade, parecer pela legalidade com esclarecimentos, parecer pela ilegalidade e parecer pela perda de objeto.

### SEÇÃO 1 – PARECER PELA LEGALIDADE

O parecer pela legalidade é emitido quando se está convencido de que os elementos do ato submetido a registro correspondem à veracidade, bem como se o beneficiário do ato preencheu todos os requisitos constitucionais e legais para usufruir os frutos dele advindos.

Nesse caso deve-se observar, no mínimo, as regras sobre:

- a) Ato de admissão de pessoal: concurso público, processo seletivo, prazo de validade do certame, ordem de classificação, regime jurídico, origem da vaga, requisitos para ingresso no cargo ou emprego, acumulação lícita de cargos ou empregos públicos, prazo entre a nomeação e a posse (estatutário), prazo entre a posse e o exercício (estatutário), prazo entre a convocação e a admissão (celetista), estrito cumprimento das decisões judiciais (se houver), ou seja, se não extrapolou o que foi determinado pelo Poder Judiciário.
- b) Ato de concessão de aposentadoria: requisitos constitucionais e legais do fundamento legal concessório, averbação de tempo de serviço/contribuição, acumulação lícita de proventos e/ou remuneração de cargos ou empregos públicos, requisitos legais para o deferimento das vantagens de caráter pessoal, estrutura remuneratória do cargo em que se deu a aposentadoria, teto remuneratório constitucional, estrito cumprimento das decisões judiciais (se houver), ou seja, se não extrapolou o que foi determinado pelo Poder Judiciário.
- c) Ato de concessão de pensão civil: requisitos constitucionais e legais do fundamento legal concessório (em relação a cada beneficiário), acumulação lícita de proventos e/ou remuneração de cargos ou empregos públicos, requisitos legais para o deferimento das vantagens de caráter pessoal (em relação ao instituidor), estrutura remuneratória do cargo em que se deu a aposentadoria (em relação ao instituidor), teto remuneratório constitucional, estrito cumprimento das decisões judiciais (se houver), ou seja, se não extrapolou o que foi determinado pelo Poder Judiciário.
- d) Ato de concessão de pensão especial ex-combatente: requisitos constitucionais e legais do fundamento legal concessório, acumulação lícita de proventos e/ou remuneração de cargos ou empregos públicos, requisitos legais para o deferimento das vantagens de caráter pessoal, estrutura remuneratória da pensão, teto remuneratório constitucional, adequação do posto/graduação, estrito cumprimento das decisões judiciais (se houver), ou seja, se não extrapolou o que foi determinado pelo Poder Judiciário.
- e) Ato de concessão de reforma: requisitos constitucionais e legais do fundamento legal concessório, averbação de tempo de serviço/contribuição, acumulação lícita de proventos e/ou remuneração de cargos ou empregos públicos, requisitos legais para o deferimento das vantagens de caráter pessoal, estrutura remuneratória do posto em que se deu a reserva, teto remuneratório constitucional, adequação do posto/graduação, estrito cumprimento das decisões judiciais (se houver), ou seja, se não extrapolou o que foi determinado pelo Poder Judiciário.

- f) Ato de concessão de pensão militar: requisitos constitucionais e legais do fundamento legal concessório (em relação a cada beneficiário), acumulação lícita de proventos e/ou remuneração de cargos ou empregos públicos, requisitos legais para o deferimento das vantagens de caráter pessoal (em relação ao instituidor), estrutura remuneratória do posto (em relação ao instituidor), teto remuneratório constitucional, adequação do posto/graduação, estrito cumprimento das decisões judiciais (se houver), ou seja, se não extrapolou o que foi determinado pelo Poder Judiciário.
- g) Ato de alteração de concessão: requisitos constitucionais e legais, em relação ao objeto da alteração, podendo, a depender do objeto da alteração, abranger a observância das regras dos itens dos atos anteriores.

## SEÇÃO 2 – PARECER PELA LEGALIDADE COM ESCLARECIMENTOS

O parecer pela legalidade com esclarecimentos é emitido quando se está convencido de que os elementos do ato submetido a registro correspondem à veracidade, bem como se o beneficiário do ato preencheu todos os requisitos constitucionais e legais para usufruir os frutos dele advindos.

Entretanto, sem que haja qualquer influência na proposta de legalidade, é feito algum esclarecimento adicional, conforme critério subjetivo do responsável pela emissão do parecer.

Nesse caso, os esclarecimentos visam:

- a) Reforçar alguma justificativa apresentada pelo Gestor de Pessoal;
- b) Apontar alguma inconsistência do ato, sem influência de mérito, tais como a averbação indevida de algum tempo de contribuição que seria irrelevante para a concessão da aposentadoria;
- c) Apontar falhas de mero procedimento administrativo, sem influência no mérito do ato, tais como não atendimento de diligência no prazo estipulado pelo Controle Interno;
- d) Relatar algum evento, sem influência de mérito, por seu critério subjetivo, entende necessário justificar no ato.

O parecer pela legalidade com esclarecimentos deve-se observar, no mínimo, as regras sobre:

- a) Ato de admissão de pessoal: concurso público, processo seletivo, prazo de validade do certame, ordem de classificação, regime jurídico, origem da vaga, requisitos para ingresso no cargo ou emprego, acumulação lícita de cargos ou empregos públicos, prazo entre a nomeação e a posse (estatutário), prazo entre a posse e o exercício (estatutário), prazo entre a convocação e a admissão (celetista), estrito cumprimento das decisões judiciais (se houver), ou seja, se não extrapolou o que foi determinado pelo Poder Judiciário.
- b) Ato de concessão de aposentadoria: requisitos constitucionais e legais do fundamento legal concessório, averbação de tempo de serviço/contribuição, acumulação lícita de proventos e/ou remuneração de cargos ou empregos públicos, requisitos legais para o deferimento das vantagens de caráter pessoal, estrutura remuneratória do cargo em que se deu a aposentadoria, teto remuneratório constitucional, estrito cumprimento das decisões judiciais (se houver), ou seja, se não extrapolou o que foi determinado pelo Poder Judiciário.

- c) Ato de concessão de pensão civil: requisitos constitucionais e legais do fundamento legal concessório (em relação a cada beneficiário), acumulação lícita de proventos e/ou remuneração de cargos ou empregos públicos, requisitos legais para o deferimento das vantagens de caráter pessoal (em relação ao instituidor), estrutura remuneratória do cargo em que se deu a aposentadoria (em relação ao instituidor), teto remuneratório constitucional, estrito cumprimento das decisões judiciais (se houver), ou seja, se não extrapolou o que foi determinado pelo Poder Judiciário.
- d) Ato de concessão de pensão especial ex-combatente: requisitos constitucionais e legais do fundamento legal concessório, acumulação lícita de proventos e/ou remuneração de cargos ou empregos públicos, requisitos legais para o deferimento das vantagens de caráter pessoal, estrutura remuneratória da pensão, teto remuneratório constitucional, adequação do posto/graduação, estrito cumprimento das decisões judiciais (se houver), ou seja, se não extrapolou o que foi determinado pelo Poder Judiciário.
- e) Ato de concessão de reforma: requisitos constitucionais e legais do fundamento legal concessório, averbação de tempo de serviço/contribuição, acumulação lícita de proventos e/ou remuneração de cargos ou empregos públicos, requisitos legais para o deferimento das vantagens de caráter pessoal, estrutura remuneratória do posto em que se deu a reserva, teto remuneratório constitucional, adequação do posto/graduação, estrito cumprimento das decisões judiciais (se houver), ou seja, se não extrapolou o que foi determinado pelo Poder Judiciário.
- f) Ato de concessão de pensão militar: requisitos constitucionais e legais do fundamento legal concessório (em relação a cada beneficiário), acumulação lícita de proventos e/ou remuneração de cargos ou empregos públicos, requisitos legais para o deferimento das vantagens de caráter pessoal (em relação ao instituidor), estrutura remuneratória do posto (em relação ao instituidor), teto remuneratório constitucional, adequação do posto/graduação, estrito cumprimento das decisões judiciais (se houver), ou seja, se não extrapolou o que foi determinado pelo Poder Judiciário.
- g) Ato de alteração de concessão: requisitos constitucionais e legais, em relação ao objeto da alteração, podendo, a depender do objeto da alteração, abranger a observância das regras dos itens dos atos anteriores.

### SEÇÃO 3 – PARECER PELA ILEGALIDADE

O parecer pela ilegalidade é emitido quando se está convencido de que os elementos do ato submetido a registro não correspondem à veracidade, bem como se o beneficiário do ato não preencheu todos os requisitos constitucionais e legais para usufruir os frutos dele advindos.

Nesse caso, o parecer poderá justificar, entre outros, como motivo de ilegalidade, a inobservância, no mínimo, de uma das regras sobre:

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

- b) Ato de concessão de aposentadoria: requisitos constitucionais e legais do fundamento legal concessório, averbação de tempo de serviço/contribuição, acumulação lícita de proventos e/ou remuneração de cargos ou empregos públicos, requisitos legais para o deferimento das vantagens de caráter pessoal, estrutura remuneratória do cargo em que se deu a aposentadoria, teto remuneratório constitucional, estrito cumprimento das decisões judiciais (se houver), ou seja, se não extrapolou o que foi determinado pelo Poder Judiciário.
- c) Ato de concessão de pensão civil: requisitos constitucionais e legais do fundamento legal concessório (em relação a cada beneficiário), acumulação lícita de proventos e/ou remuneração de cargos ou empregos públicos, requisitos legais para o deferimento das vantagens de caráter pessoal (em relação ao instituidor), estrutura remuneratória do cargo em que se deu a aposentadoria (em relação ao instituidor), teto remuneratório constitucional, estrito cumprimento das decisões judiciais (se houver), ou seja, se não extrapolou o que foi determinado pelo Poder Judiciário.
- d) Ato de concessão de pensão especial ex-combatente: requisitos constitucionais e legais do fundamento legal concessório, acumulação lícita de proventos e/ou remuneração de cargos ou empregos públicos, requisitos legais para o deferimento das vantagens de caráter pessoal, estrutura remuneratória da pensão, teto remuneratório constitucional, adequação do posto/graduação, estrito cumprimento das decisões judiciais (se houver), ou seja, se não extrapolou o que foi determinado pelo Poder Judiciário.
- e) Ato de concessão de reforma: requisitos constitucionais e legais do fundamento legal concessório, averbação de tempo de serviço/contribuição, acumulação lícita de proventos e/ou remuneração de cargos ou empregos públicos, requisitos legais para o deferimento das vantagens de caráter pessoal, estrutura remuneratória do posto em que se deu a reserva, teto remuneratório constitucional, adequação do posto/graduação, estrito cumprimento das decisões judiciais (se houver), ou seja, se não extrapolou o que foi determinado pelo Poder Judiciário.
- f) Ato de concessão de pensão militar: requisitos constitucionais e legais do fundamento legal concessório (em relação a cada beneficiário), acumulação lícita de proventos e/ou remuneração de cargos ou empregos públicos, requisitos legais para o deferimento das vantagens de caráter pessoal (em relação ao instituidor), estrutura remuneratória do posto (em relação ao instituidor), teto remuneratório constitucional, adequação do posto/graduação, estrito cumprimento das decisões judiciais (se houver), ou seja, se não extrapolou o que foi determinado pelo Poder Judiciário.
- g) Ato de alteração de concessão: requisitos constitucionais e legais, em relação ao objeto da alteração, podendo, a depender do objeto da alteração, abranger a observância das regras dos itens dos atos anteriores.

#### SEÇÃO 4 – PARECER PELA PERDA DE OBJETO

A perda de objeto ocorre quando, por causa superveniente à vigência do ato e antes da emissão do parecer, constatar que os efeitos financeiros tenham se exaurido.

Nesse caso, pode ocorrer a perda objeto:

- a) Ato de admissão de pessoal: falecimento e vacância (exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável, entre outras hipóteses de vacância).

- b) Atos de concessão (inicial ou alteração): falecimento. No caso de haver mais de um beneficiário do ato, a perda de objeto somente seria devida se houver falecimento de todos os beneficiários.

## CAPÍTULO 2 – MANIFESTAÇÃO DO ATO

O ambiente de produção de controle é a tela do Sistema e-Pessoal que contém todas as funcionalidades para o controle interno emitir seu parecer.

Assim que aparecer a tela do ambiente de produção, o agente do controle interno deve selecionar as Unidade de Controle Interno e Subunidade de Controle Interno para que o sistema mostre o estoque dos atos existentes. A relação dos atos será mostrada abaixo e isso permitirá que o agente do controle interno comece a primeira etapa, que consiste na escolha do ato para análise:

### ETAPAS PARA A MANIFESTAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

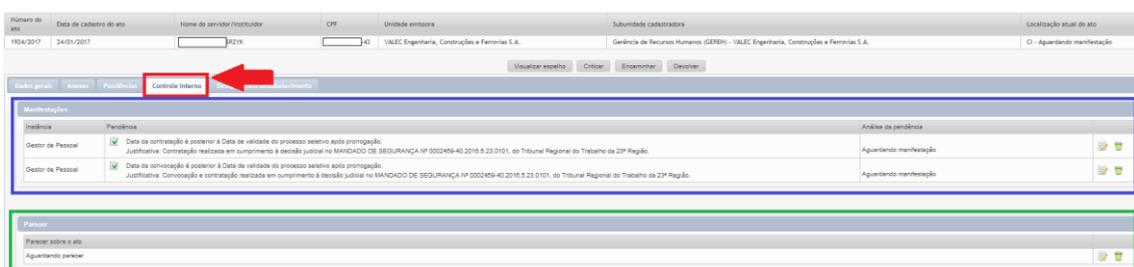
1. Escolha do ato para análise e clicar no número do ato como indica a seta vermelha na imagem abaixo:



Número do ato	Tipo do ato	Situação do parecer	Servidor/Instituidor	CPF	Unidade cadastradora	Usuário resp. Última alteração
2018	Admissão - CLT	✓ -	E SOUZA	75-49	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Agas Araujo
	Admissão - CLT	✓ -	EMVENUTO	95-00	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Agas Araujo
	Admissão - CLT	✓ -	IAS MOREIRA	95-88	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Agas Araujo

Figura 105

2. Uma nova aba será aberta no navegador com as informações do ato. O próximo passo será clicar na aba “**Controle Interno**”, como indica a seta vermelha. Abaixo haverá manifestações que devem ser feitas sobre as pendências do ato, caso existam, como destacado em azul e mais abaixo o parecer sobre o ato como destacado em verde na imagem abaixo:



Número do ato	Data de cadastro do ato	Nome do servidor/instituidor	CPF	Unidade emissora	Subunidade cadastradora	Localização atual do ato
1924/2017	24/01/2017	ECV	40	VALEC Engenharia, Construções e Ferramentas S.A.	Gestão de Recursos Humanos (GERH) - VALEC Engenharia, Construções e Ferramentas S.A.	CI - Aguardando manifestação

Manifestações	Pendência	Análise da pendência
Destor de Pessoal	<input checked="" type="checkbox"/> Data de contratação é posterior à Data de validade do processo seletivo após prorrogação. Justificativa: Contratação realizada em cumprimento à decisão judicial no MANDADO DE SEGURANÇA Nº 0022459-40/2016, 3.23.0101, do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região.	Aguardando manifestação
Destor de Pessoal	<input checked="" type="checkbox"/> Data da convocação é posterior à Data de validade do processo seletivo após prorrogação. Justificativa: Convocação e contratação realizada em cumprimento à decisão judicial no MANDADO DE SEGURANÇA Nº 0022459-40/2016, 3.23.0101, do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região.	Aguardando manifestação

Parecer
Parecer sobre o ato
Aguardando parecer

Figura 106

3. Para realizar manifestação sobre as pendências basta clicar no símbolo à direita dela como indica a seta vermelha abaixo:

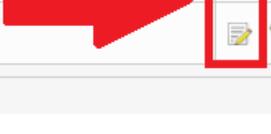
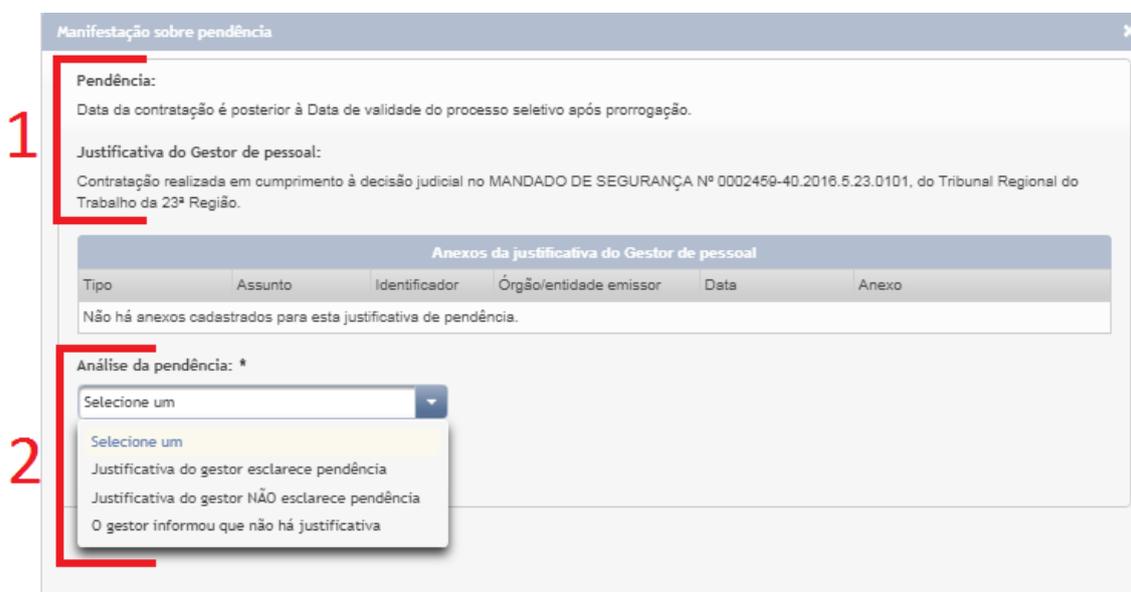
Análise da pendência	
Aguardando manifestação	
Aguardando manifestação	

Figura 107

4. O sistema abrirá a **tela da manifestação sobre a pendência**. **Muito cuidado!** Como se vê, o formulário mostra dois conjuntos de informações, como vemos na imagem abaixo:
- O número 1 nomeia a pendência com a respectiva justificativa do gestor de pessoal; e
  - O número 2 pontua as opções apresentadas ao controle interno para justificar a sua análise: i) Justificativa do gestor esclarece pendência, ii) Justificativa do gestor NÃO esclarece pendência e iii) o gestor informou que não há justificativa.



**Manifestação sobre pendência**

**1**

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

Justificativa do Gestor de pessoal:  
Contratação realizada em cumprimento à decisão judicial no MANDADO DE SEGURANÇA Nº 0002459-40.2016.5.23.0101, do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região.

**Anexos da justificativa do Gestor de pessoal**

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

**2**

Análise da pendência: \*

Selecione um

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

Figura 108

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

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

Para mais informações sobre os tipos de parecer, referenciar o [capítulo 1](#) deste módulo.

Figura 109

5. Em casos de atos de pensão, será necessário realizar uma manifestação sobre os beneficiários do ato. Para isso basta clicar no botão “Emitir manifestação” à direita do beneficiário na seção de beneficiários como indica a seta **vermelha**. Caso queira excluir uma manifestação já realizada basta clicar na lixeira verde como indica a seta **azul** da imagem abaixo:

Beneficiário	Nome	CPF	Manifestação
Filho de	MARIA HELENA MARIANO VIEIRA	313.838.187-04	Aguardando manifestação

Figura 110

Então basta selecionar a manifestação sobre o beneficiário como indica a seta vermelha, e caso esta manifestação não seja “Legal” será necessário também incluir uma justificativa da manifestação como indica a seta azul na imagem abaixo e clicar em “Salvar”:

Figura 111

6. Em casos de atos de concessão também será necessário emitir uma manifestação sobre a ficha financeira. Para isso basta clicar no botão “Emitir manifestação” à direita na seção de ficha financeira como indica a seta **vermelha**. Caso queira excluir uma manifestação já realizada basta clicar na lixeira verde como indica a seta **azul** da imagem abaixo:



Figura 112

Então basta selecionar a manifestação sobre a ficha financeira como indica a seta vermelha, e caso esta manifestação seja “Não” será necessário também incluir um motivo da manifestação como indica a seta azul na imagem abaixo e clicar em “Salvar”:

Figura 113

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



Figura 114

- Selecionar o tipo de parecer como indica a seta vermelha abaixo:

Figura 115

9. Para os casos de parecer legal com esclarecimentos, ilegal ou perda de objeto, será necessário preencher uma justificativa, em texto sucinto de maneira que o teor esteja dentro de 2000 caracteres permitidos, como indica a seta vermelha abaixo. Em seguida basta clicar em salvar como indica o retângulo azul na imagem abaixo:

Figura 116

Para atos sem pendências, ou cujas pendências já tenham sido manifestadas, é possível também realizar a emissão do parecer em grandes lotes. Para isso, no ambiente de produção da emissão do parecer, selecione a unidade de controle interno e a subunidade de controle interno como indica a seta azul, pode-se utilizar o filtro indicado em azul para filtrar os resultados. Selecione os atos como indica a seta vermelha que então clique em “Emitir parecer”, como indica a seta verde na imagem abaixo:

	Número do ato	Tipo do ato	Situação do parecer	Par/Instituidor	CPF	Unidade cadastradora	Usuário resp. última alteração	Prazo de enc.
<input checked="" type="checkbox"/>	38335/2017	Pensão civil	✓	DELICIO CARLOS DAYRELL	009.076.421-87	Supremo Tribunal Federal	GICÉLIA OLIVEIRA DA SILVA	12 dia(s)

Figura 117

Então basta seguir os passos 8 e 9 explicados anteriormente.

## CRITICAR ATOS

A realização da manifestação não é suficiente para o controle interno encaminhar o ato para o TCU. O agente deve clicar no botão “**Criticar atos**” para que o sistema verifique se a manifestação atendeu aos requisitos do sistema. A realização do procedimento, porém, vai

depende de onde o agente vai estar para implementar a atividade, ou seja, se dentro do ato ou fora do ato.

- a) **Dentro do ato:** Para criticar o ato já estando dentro dele, basta clicar no botão “**Criticar**” como indica a seta vermelha na imagem abaixo:



Figura 118

- b) **Fora do ato:** Para criticar atos estando na página inicial do ambiente de produção da emissão do parecer, basta pesquisar pelo(s) ato(s), selecioná-los como indica a seta vermelha na imagem abaixo, e então clicar em “**Criticar atos**” como indica a seta azul na imagem abaixo:

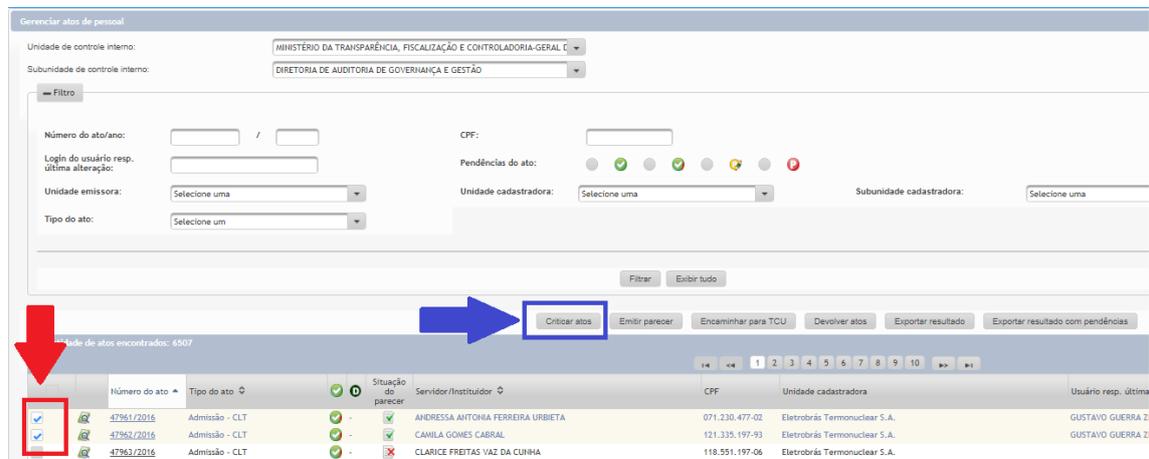


Figura 119

## ENCAMINHAMENTO DO ATO AO TCU

A última etapa para o controle se desonerar da sua manifestação consiste no encaminhamento do ato TCU, que pode ocorrer de suas formas: dentro ou fora do ato.

- a) **Dentro do ato:** Para encaminhar o ato já estando dentro dele, basta clicar no botão “**Encaminhar**” como indica a seta vermelha na imagem abaixo:

Cadastrar ato de admissão

Número do ato	Data de cadastro do ato	Nome do servidor/instituidor	CPF	Unidade emissora	Subunidade cadastradora
47961/2016	14/12/2016	URBIETA	-02	Eletrobrás Termonuclear S.A.	GAP.A - Gerência de Administração de Pessoal - Eletrobrás Termonuclear S.A.

Visualizar espelho Criticar **Encaminhar** Devolver

Dados gerais Anexos Pendências Controle Interno

Manifestações

Instância Pendência

Não há pendências que exijam manifestação do Controle interno para este ato.

Parecer

Parecer sobre o ato

Parecer: Legal

Figura 120

Então confirmar o encaminhamento do ato para o TCU, clicando em “Sim” na seguinte tela:

Encaminhar ato

⚠ Confirmar o encaminhamento do ato para o Tribunal de Contas da União?

Sim Não

Figura 121

1. **Fora do ato:** Para encaminhar atos estando na página inicial do ambiente de produção da emissão do parecer, basta pesquisar pelo(s) ato(s), selecioná-los como indica a seta vermelha na imagem abaixo, e então clicar em “Encaminhar para TCU” como indica a seta azul na imagem abaixo:

Gerenciar atos de pessoal

Unidade de controle interno: MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL

Subunidade de controle interno: DIRETORIA DE AUDITORIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO

Filtro

Número do ato/ano: / CPF: Pendências do ato: [Indicadores]

Login do usuário resp. última alteração: Unidade emissora: Seleccione uma Unidade cadastradora: Seleccione uma Subunidade cadastradora: Seleccione uma

Tipo do ato: Seleccione um

Filtrar Exibir tudo

Criticar atos Emitir parecer **Encaminhar para TCU** Devolver atos Exportar resultado Exportar resultado com pendências

Quantidade de atos encontrados: 6506

	Número do ato	Tipo do ato	Situação do parecer	Servidor/Instituidor	CPF	Unidade cadastradora	Usuário resp. última alteração
<input checked="" type="checkbox"/>	47961/2016	Admissão - CLT	✓	CAMILA GOMES CABRAL	121-83	Eletrobrás Termonuclear S.A.	GUSTAVO GUERRA IERLOTINI
<input type="checkbox"/>	47963/2016	Admissão - CLT	✓	CLARICE FREITAS VAZ DA CUNHA	118-06	Eletrobrás Termonuclear S.A.	
<input type="checkbox"/>	47964/2016	Admissão - CLT	✓	CRISTIANE MOREIRA ALVES DE FARIAS	113-89	Eletrobrás Termonuclear S.A.	

Figura 122

Caso os atos tenham sido encaminhados com sucesso uma tela como esta aparecerá confirmando o encaminhamento:

Encaminhamento de atos de pessoal

Tipo do ato	Servidor/Instituidor	CPF	Número do ato	Resultado do encaminhamento
Admissão - CLT	CAMILA GOMES CABRAL	-83	47962/2016	Ato encaminhado com sucesso

Fechar

Figura 123

Caso o usuário não tenha se manifestado sobre pendências do ato ou emitido um parecer, o ato não será encaminhado e uma tela como esta irá aparecer, indicando que estas providências devem ser tomadas antes do encaminhamento do ato:



Figura 124

### CAPÍTULO 3 – DEVOLUÇÃO DE ATO AO ÓRGÃO DE PESSOAL

A devolução de ato ao órgão de pessoal pode decorrer de solicitação do órgão de pessoal ou do próprio controle interno. Este, obviamente, em razão de diligência. Para devolver ato ao órgão de pessoal, o agente pode realizar os seguintes procedimentos caso esteja fora ou dentro do ato:

#### DEVOLUÇÃO FORA DO ATO

1. No ambiente de produção da emissão do parecer, selecione a unidade de controle interno e a subunidade de controle interno como indica a seta azul, pode-se utilizar o filtro indicado em azul para filtrar os resultados. Selecione os atos como indica a seta vermelha que então clique em **“Devolver atos”**, como indica a seta verde na imagem abaixo:

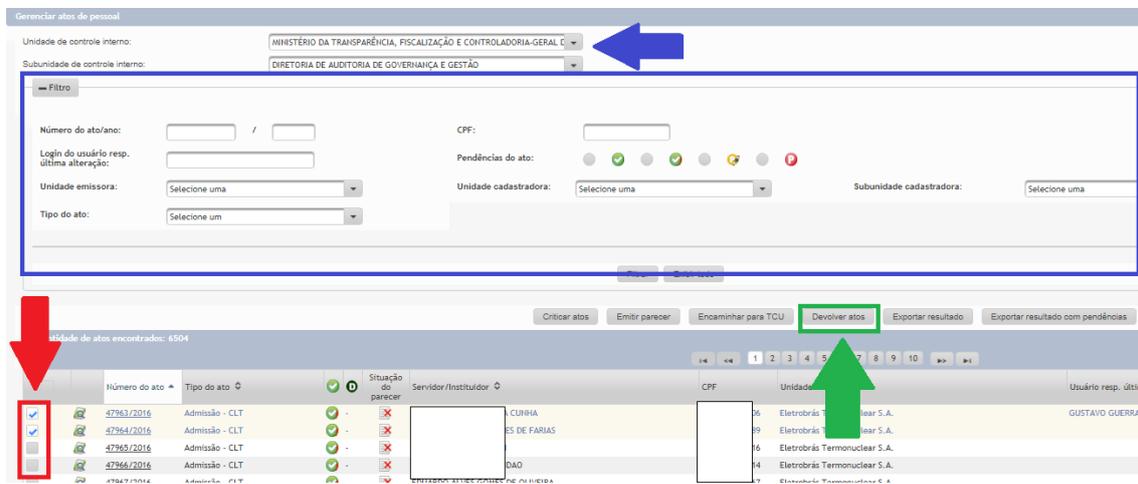


Figura 125

2. Na tela seguinte, basta informar o motivo da devolução e clicar em **“Confirmar”**:

Figura 126

3. Uma tela como esta deverá aparecer informando que o ato foi devolvido com sucesso:

Figura 127

## DEVOLUÇÃO DENTRO DO ATO

1. Caso o agente já esteja dentro do formulário do ato, basta clicar em **“Devolver”** como indica a seta vermelha da imagem abaixo:

Figura 128

2. Na tela seguinte basta preencher o motivo da devolução e clicar em **“Confirmar”**:



Devolver ato

Motivo: \*

2000 caracteres restantes

Confirmar Cancelar

Figura 129

3. Caso o ato tenha sido devolvido com sucesso sua localização mudará para “GP (Gestor de Pessoal) – Em cadastramento”.

#### CAPÍTULO 4 – REQUISIÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE ATO

Caso o usuário tenha notado erros cometidos nas manifestações ou pareceres realizados de um ato após o encaminhamento dele ao TCU, é possível solicitar sua devolução para que possa ser editado. Atualmente este processo se dá via e-mail. Basta enviar um e-mail para [epessoal@tcu.gov.br](mailto:epessoal@tcu.gov.br) requisitando a devolução do ato, passando o motivo da devolução, número do ato, nome e CPF referente ao ato, e se deve ser devolvido para gestor de pessoal ou para o controle interno.

## MÓDULO 6 – CONSULTAS GERAIS

Pesquisa, impressão de relatório e consulta são ferramentas que o Sistema e-Pessoal disponibiliza para o usuário. Nesse sentido, neste módulo o usuário aprenderá a realizar pesquisa para geração de relatório, bem como proceder a consulta de atos, fundamentos legais e rubricas.

### CAPÍTULO 1 – CONSULTA DE ATOS DE PESSOAL

O sistema está preparado para o usuário realizar pesquisa, de acordo com o critério escolhido, desde que siga o seguinte procedimento:

1. Tendo feito login no sistema, clicar nas três linhas sobrepostas no canto esquerdo para acessar o menu e-Pessoal, clicar em “Consultas” e então clicar em “Atos (e-Pessoal)” como indica a seta vermelha na imagem abaixo:

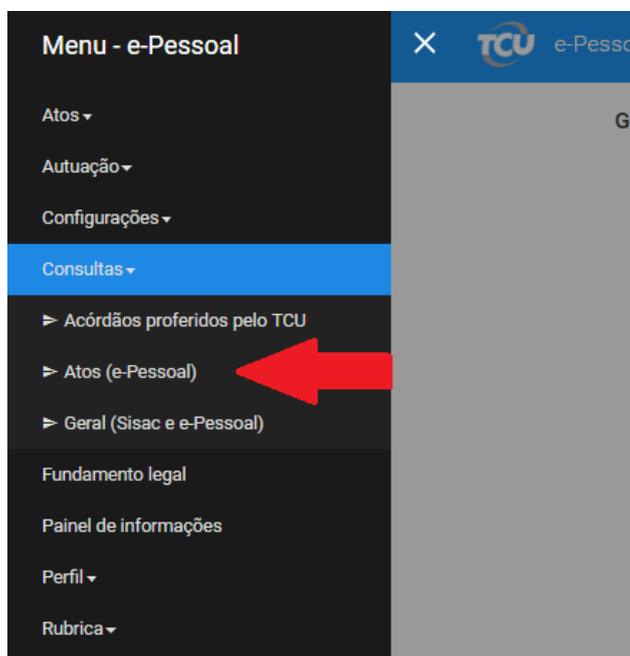


Figura 130

2. O sistema levará o usuário para a seguinte tela:

Figura 131

Observe que o sistema possibilita diversas possibilidades para pesquisa da seguinte forma:

- i. O número 1 indica que o usuário pode pesquisar pelo “Número do ato/ano”;
- ii. O número 2 indica que o usuário pode pesquisar pelo “Nome do servidor/instituidor”;
- iii. O número 3 indica que o usuário pode pesquisar pelo CPF;
- iv. O número 4 indica que o usuário pode pesquisar pelo “Nome do beneficiário”;
- v. O número 5 indica que o usuário pode pesquisar pelo CPF do beneficiário.
- vi. O número 6 indica que o usuário pode pesquisar pela Unidade Emissora e suas devidas unidades cadastradoras e subunidades cadastradoras;
- vii. O número 7 indica que o usuário pode pesquisar o ato pela Unidade de Controle Interno;
- viii. O número 8 indica que o usuário pode pesquisar pelo “Período de cadastramento”;
- ix. O número 9 indica que o usuário pode pesquisar pelo “Período de encaminhamento do ato para o CI”;
- x. O número 10 indica que o usuário pode pesquisar pelo “Período de encaminhamento do ato para o TCU”;
- xi. O número 11 indica que o usuário pode pesquisar pelo “Tipo de ato”;
- xii. O número 12 indica que o usuário pode pesquisar pela localização/Situação do ato.

3. Escolher a forma de pesquisa que deseja, com todos seus possíveis filtros, preenchendo os devidos campos e clicar no botão “**Pesquisar**”. Por exemplo, para pesquisar por atos de admissão da Unidade Emissora “Casa da Moeda do Brasil” que se encontram no Controle interno, preenchemos a Unidade Emissora como indica a **seta vermelha**, selecionamos “Admissão” no campo “Tipo de ato”, como indica a **seta azul**, selecionamos a caixa “Controle interno” no campo “Localização/Situação”, como indica a **seta roxa** e por fim clicamos em “Pesquisar” como indica a **seta verde**. Os resultados serão mostrados abaixo como indicado pelo **retângulo vermelho** na seguinte imagem:

Número do ato	Tipo de ato	Unidade emissora	Cadastramento	Servidor/Instituidor	Localização/Situação
22432/2017	Admissão - CLT	Casa da Moeda do Brasil	16/06/2017	ANTONIO CARLOS REBELLO	CI (CONTROLADORIA F manifestação)
26878/2017	Admissão - CLT	Casa da Moeda do Brasil	24/11/2017	CARLOS CESAR BORN COSTA	CI (CONTROLADORIA F manifestação)
26913/2017	Admissão - CLT	Casa da Moeda do Brasil	24/11/2017	ANTONIO CELSO TERNES VIEIRA	CI (CONTROLADORIA F manifestação)
26917/2017	Admissão - CLT	Casa da Moeda do Brasil	24/11/2017	ALEXANDRE SOUZA DA TRINDADE	CI (CONTROLADORIA F manifestação)
27879/2017	Admissão - CLT	Casa da Moeda do Brasil	06/12/2017	ANTONIO SERGIO ALVES RIBEIRO	CI (CONTROLADORIA F manifestação)
38839/2017	Admissão - CLT	Casa da Moeda do Brasil	15/12/2017	CARLOS ALBERTO SANTOS AMARAL	CI (CONTROLADORIA F manifestação)
2702/2018	Admissão - Regime estatutário	Casa da Moeda do Brasil	16/05/2018	TESTE!	CI (CONTROLADORIA F manifestação)
2701/2018	Admissão - Regime estatutário	Casa da Moeda do Brasil	16/05/2018	TESTE!	CI (CONTROLADORIA F manifestação)

Figura 132

4. Caso o usuário queira imprimir os resultados ou gerar uma tabela para Excel, basta clicar em “Exportar resultado”, como indica a **seta vermelha** e então abrir o arquivo que foi baixado pelo navegador conforme a **seta azul** indica na imagem abaixo:

Localização/Situação:  Gestor de pessoal  Controle interno  Aguardando autuação em processo no TCU  Autuado em processo no TCU  Apreciado pelo TCU

Pesquisar Limpar **Exportar resultado**

Quantidade de atos encontrados: 8

Número do ato	Tipo do ato	Unidade emissora	Cadastramento	Servidor/Inst
<a href="#">22430/2017</a>	Admissão - CLT	Casa da Moeda do Brasil	16/06/2017	ANTONIO CARLOS REBELLO
<a href="#">36878/2017</a>	Admissão - CLT	Casa da Moeda do Brasil	24/11/2017	CARLOS CESAR BORN COSTA
<a href="#">36913/2017</a>	Admissão - CLT	Casa da Moeda do Brasil	24/11/2017	ANTONIO CELSO TERNES VIEIRA
<a href="#">36917/2017</a>	Admissão - CLT	Casa da Moeda do Brasil	24/11/2017	ALEXANDRE SOUZA DA TRINDAD
<a href="#">37879/2017</a>	Admissão - CLT	Casa da Moeda do Brasil	06/12/2017	ANTONIO SERGIO ALVES RIBEIRO
<a href="#">38835/2017</a>	Admissão - CLT	Casa da Moeda do Brasil	15/12/2017	CARLOS ALBERTO SANTOS AMARAL
<a href="#">5700/2018</a>	Admissão - Regime estatutário	Casa da Moeda do Brasil	16/05/2018	TESTEI
<a href="#">5701/2018</a>	Admissão - Regime estatutário	Casa da Moeda do Brasil	16/05/2018	TESTEI

resultado-pesquisa....xls

Figura 133

5. O usuário também pode ter acesso há vários detalhes de um ato ao clicar no botão “Detalhar ato” à esquerda do ato, como indica a seta vermelha na seguinte imagem:

Período de encaminhamento do ato para o CI:  a

Período de encaminhamento do ato para o TCU:  a

Tipo de ato: Aposentadoria

Localização/Situação:  Gestor de pessoal  Controle interno  Aguardando autuação em processo no TCU  Apreciado pelo TCU

Pesquisar

Quantidade de atos encontrados: 1

Número do ato	Tipo do ato	Unidade emissora	Cadastramento
<a href="#">69/2018</a>	Aposentadoria	Tribunal de Contas da União	02/03/2018

Figura 134

Uma nova aba será aberta no navegador contendo todos detalhamentos do ato, como histórico do ato, documentos e outros atos do servidor, como mostra a imagem abaixo:

Detalhamento do ato 22430/2017				
Orgão emissor	Situação	Número do processo		
Casa da Moeda do Brasil	Aguardando manifestação			
Tipo	Número do ato	Servidor/instituidor	CPF	
Admissão	22430/2017	ANTONIO CARLOS REBELLO	892.784.707-59	

Histórico do ato				
Documentos do ato		Outros atos do servidor/instituidor		
Datas relevantes				
Data de vigência	Cadastrado no sistema	Encaminhado ao CI	Encaminhado ao TCU	Data do julgamento
24/05/2017	16/06/2017	04/07/2017		

Data/hora	Instância	Descrição do evento	Usuário
04/07/2017 13:34	Gestor de Pessoal	Alteração de situação de ato de pessoal	Antonio da Silva Morais
04/07/2017 13:34	Gestor de Pessoal	Encaminhamento de ato de pessoal	Antonio da Silva Morais
04/07/2017 13:34	Gestor de Pessoal	Execução de críticas sobre dados de ato de pessoal	Antonio da Silva Morais
04/07/2017 13:33	Gestor de Pessoal	Execução de críticas sobre dados de ato de pessoal	Antonio da Silva Morais
04/07/2017 13:32	Gestor de Pessoal	Alteração de dados de ato de pessoal	Antonio da Silva Morais
04/07/2017 13:30	Gestor de Pessoal	Alteração de dados de ato de pessoal	Antonio da Silva Morais
04/07/2017 13:28	Gestor de Pessoal	Alteração de dados de ato de pessoal	Antonio da Silva Morais
04/07/2017 13:23	Gestor de Pessoal	Execução de críticas sobre dados de ato de pessoal	Antonio da Silva Morais
16/06/2017 19:33	Gestor de Pessoal	Execução de críticas sobre dados de ato de pessoal	Antonio da Silva Morais
16/06/2017 19:33	Gestor de Pessoal	Alteração de dados de ato de pessoal	Antonio da Silva Morais
16/06/2017 19:15	Gestor de Pessoal	Execução de críticas sobre dados de ato de pessoal	Antonio da Silva Morais
16/06/2017 19:13	Gestor de Pessoal	Alteração de situação de ato de pessoal	Antonio da Silva Morais
16/06/2017 19:13	Gestor de Pessoal	Criação de ato de pessoal	Antonio da Silva Morais

Figura 135

## CAPÍTULO 2 – CONSULTA DE ATOS POR ACÓRDÃOS OU MODO GERAL

A funcionalidade consultas permite que o usuário extraia a informação que pretenda do sistema. As possibilidades de pesquisa são as seguintes: **Acórdãos proferidos pelo TCU, Atos e-Pessoal (visto no capítulo 1) e Geral (Sisac e e-Pessoal)**. Neste capítulo o usuário irá aprender a realizar consultas de atos gerais (envolvendo tanto atos do e-Pessoal quanto do SISAC) e por acórdãos proferidos pelo TCU.

### ACÓRDÃOS PROFERIDOS PELO TCU

“Acórdãos proferidos pelo TCU” constitui de uma ferramenta para facilitar o acesso do usuário a atos que foram julgados pelo TCU, desde que consiga realizar o seguinte procedimento no sistema:

1. Tendo feito login no sistema, clicar nas três linhas sobrepostas no canto esquerdo para acessar o menu e-Pessoal, clicar em “Consultas” e então clicar em “Acórdãos proferidos pelo TCU” como indica a seta vermelha na imagem abaixo:

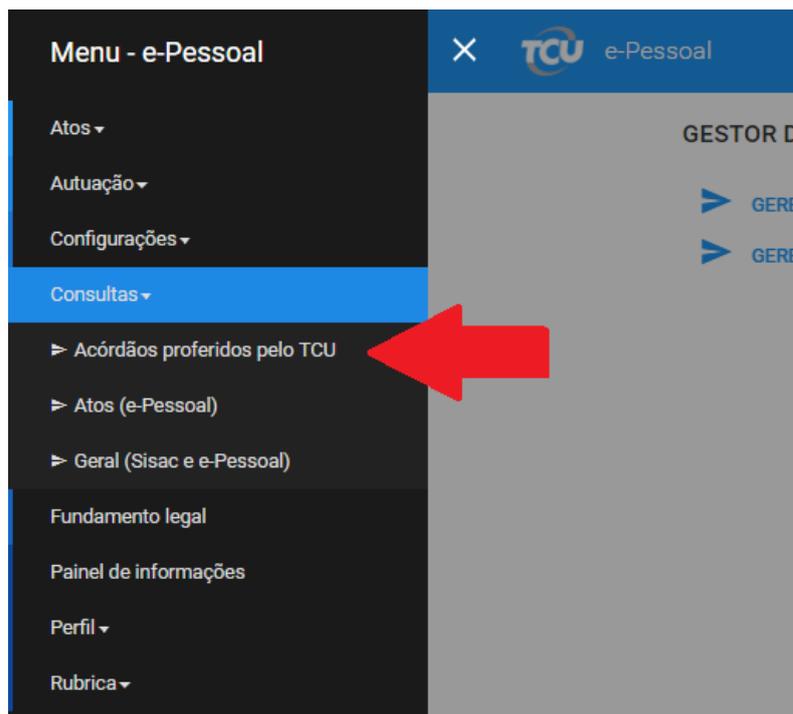


Figura 136

2. Preencher todos os campos da tela mostrada conforme a imagem abaixo:

Acórdão	Data da Sessão	Processo TCU	Nome órgão	Tipo	Atos de pessoal
499/2018 - Segunda Câmara	21/02/2018	001.035/2018-5	TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO	ATOS DE ADMISSÃO	<a href="#">Consultar atos</a>
63/2018 - Segunda Câmara	23/01/2018	039.872/2017-1	TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO	APOSENTADORIA	<a href="#">Consultar atos</a>
96/2018 - Segunda Câmara	23/01/2018	033.317/2017-8	TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO	APOSENTADORIA	<a href="#">Consultar atos</a>
7792/2017 - Segunda Câmara	29/08/2017	019.845/2017-0	TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO	APOSENTADORIA	<a href="#">Consultar atos</a>
7826/2017 - Segunda Câmara	29/08/2017	022.707/2017-4	TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO	ATOS DE ADMISSÃO	<a href="#">Consultar atos</a>
6248/2017 - Segunda Câmara	11/07/2017	014.999/2017-0	TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO	ATOS DE ADMISSÃO	<a href="#">Consultar atos</a>

Figura 137

Para obter o resultado pretendido, o usuário deve fazer o procedimento semelhante ao mostrado na imagem conforme o seguinte procedimento:

- i. Selecionar a **Unidade Emissora** pretendida como indica o **número 1** da imagem;
- ii. Selecionar o **período pretendido** como indica o **número 2** da imagem;
- iii. Selecione **o(s) órgão(s) para acórdãos de atos comunicados pelo Sisac** como indica o número 3 da imagem. Para selecionar todos, clicar em “Marcar todas”. Para desfazer, clique em “Desmarcar todas”;
- iv. Selecione a **subunidade cadastradora para acórdãos de atos comunicados pelo e-Pessoal** como indica o **número 4**. Para selecionar todas, clicar em “Marcar todas”. Para desfazer, clique em “Desmarcar todas”.
- v. Clicar em **Pesquisar** como indica o **número 5** da imagem; e
- vi. Clicar no **link azul** indicado pelo **número 6** da imagem.

## ATOS GERAIS (SISAC E E-PESSOAL)

Conforme indica o nome, a funcionalidade “**Geral (Sisac e e-Pessoal)**” permite a consulta sobre atos envolvendo os dois sistemas (SISAC e o e-Pessoal), desde que o usuário realize o seguinte procedimento:

1. Tendo feito login no sistema, clicar nas três linhas sobrepostas no canto esquerdo para acessar o menu e-Pessoal, clicar em “Consultas” e então clicar em “Geral (Sisac e e-Pessoal)” como indica a seta vermelha na imagem abaixo:

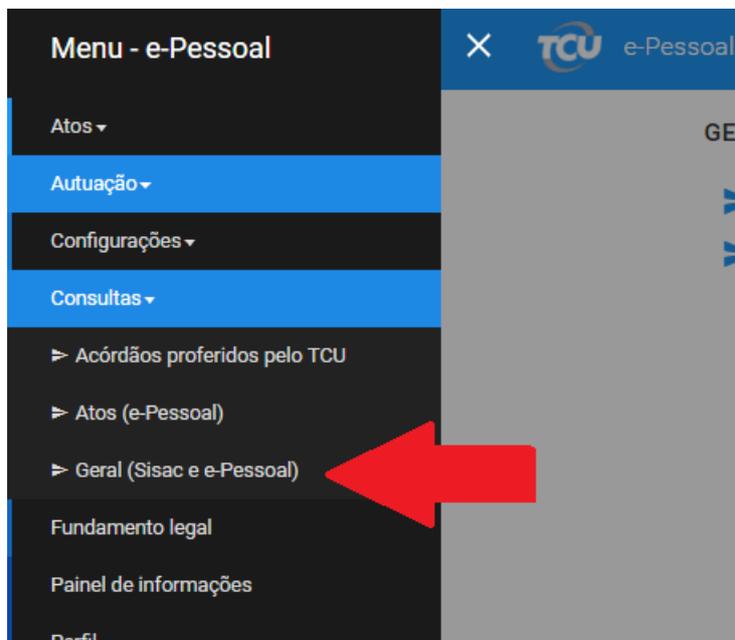


Figura 138

2. O usuário poderá realizar a consulta através do nome ou CPF do servidos/instituidor, como indica a seta vermelha, ou também através do nome ou CPF do beneficiário, como indica a seta azul. Após preencher o campo escolhido, basta clicar em “Pesquisar” como indica a seta verde, e os atos pesquisados irão aparecer abaixo, como indica o retângulo vermelho na seguinte imagem:

Consulta de atos do sisac e e-Pessoal

Nome do servidor/instituidor:  CPF:  

Nome do beneficiário:  CPF:  



Quantidade de atos encontrados: 2

Atos para os parâmetros informados					
CPF	Nome do servidor	Número	Tipo	Regime jurídico	Órgão/Entidade
222.222.222-22	JOSE AUGUSTO FABIANO DA SILVA	SISAC-10806024-01-1999-000020-8	ADMISSÃO	CLT, prazo indeterminado	DIRETORIA REGIONAL DA ECT E DR/MT
222.222.222-22	JOSÉ BENTO BARROSO COELHO	SISAC-20781814-02-1993-000948-2	DESLIGAMENTO	-	JUSTIÇA FEDERAL DE 1ª E 2ª GRU



Figura 139

Caso o usuário queira exportar os resultados para impressão, ou arquivar em uma tabela Excel basta clicar sobre o botão “Exportar resultado” como indica a seta roxa na imagem acima.

## CAPÍTULO 3 – CONSULTA DO FUNDAMENTO LEGAL

O fundamento legal constitui funcionalidade disponível para o usuário e pode ser pesquisado pelo tipo de ato de pessoal desde que seja seguido o seguinte procedimento:

1. Tendo feito login no sistema, clicar nas três linhas sobrepostas no canto esquerdo para acessar o menu e-Pessoal, e então clicar em “Fundamento legal” como indica a seta vermelha na imagem abaixo:

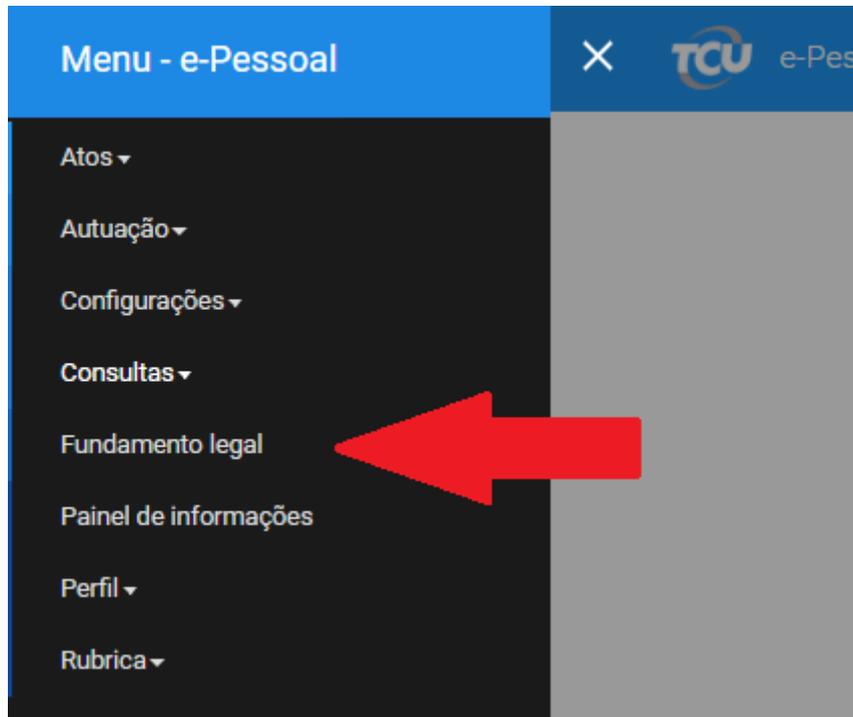


Figura 140

2. O sistema mostrará a seguinte tela para realização de procedimentos:

Fundamentos legais

1 Tipo de ato de pessoal: Aposentadoria

2 Tipo de fundamento legal: Concessão

Código:

Dispositivo legal:

3 2000 caracteres restantes

Descrição:

3 2000 caracteres restantes

Situação:  Em edição  Disponível  Inativado

4

5 Tipo de fundamento	Código	Dispositivo legal	Descrição do f
Concessão	123	te	te
Concessão	456	teste	teste

Figura 141

Tem-se que:

- a) Selecionar o “Tipo de ato de pessoal” pretendido para que o sistema localize o fundamento legal como indica o **número 1** da imagem acima;

- b) Selecionar o “Tipo de fundamento legal” de acordo com o tipo de ato selecionado como indica o **número 2**;
- c) Para uma pesquisa mais filtrada pode-se também preencher os campos código, dispositivo legal, descrição e situação, todos sobre o fundamento legal, como indica o **número 3**;
- d) Clicar em “Pesquisar” como indica o **número 4**; e
- e) Verificar o resultado da pesquisa conforme indica o **número 5** da imagem acima.

Para os demais tipos de atos o procedimento também é o mesmo.

#### CRIAÇÃO DO CÓDIGO DE FUNDAMENTO LEGAL

O Sistema e-Pessoal parte do princípio de que todos os códigos de fundamentos legais estão criados e disponíveis para o usuário no sistema. Entretanto, pode ser que o código procurado não tenha sido criado.

Assim, o usuário pode entrar em contato conosco por meio dos seguintes canais:

- a) **Central de TI** do TCU - Telefone 0800-644-1500 opções 2 e 4.
- b) **Canal e-Pessoal**. E-mail: [e-pessoal@tcu.gov.br](mailto:e-pessoal@tcu.gov.br).

### CAPÍTULO 4 – CONSULTA E CRIAÇÃO DE RUBRICAS

O sistema e-Pessoal possibilita ao usuário a pesquisa as seguintes funcionalidades vinculadas a rubrica: **Pesquisa pela rubrica pretendida** e **criação da rubrica pretendida**.

#### PESQUISA DA RUBRICA

O usuário pode pesquisar a rubrica da seguinte forma no Sistema e-Pessoal:

1. Tendo feito login no sistema, clicar nas três linhas sobrepostas no canto esquerdo para acessar o menu e-Pessoal, clicar em “Rubrica” e então clicar em “Consultar” como indica a seta vermelha na imagem abaixo:

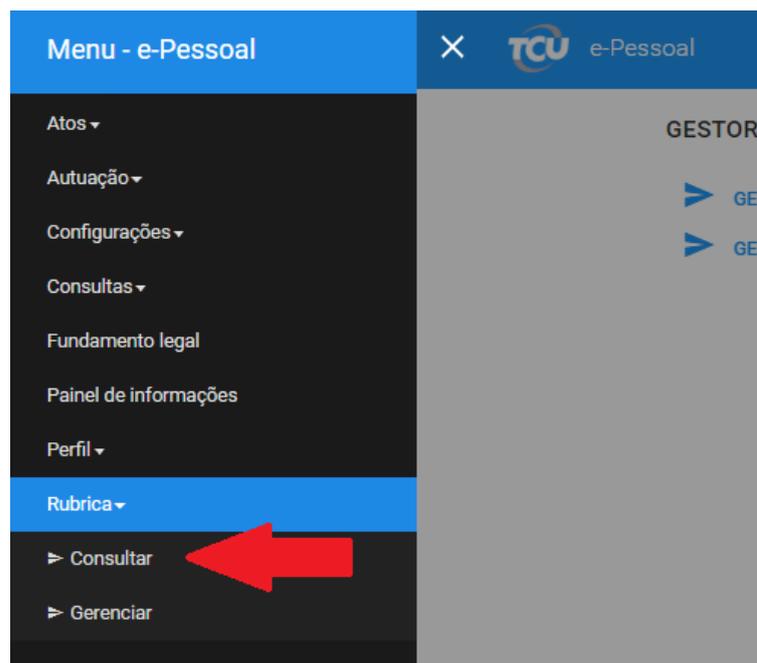


Figura 142

- Indicar o critério de pesquisa, como indica o retângulo vermelho, clicar em “Pesquisar” como indica a seta vermelha e verificar os resultados como indica o retângulo azul na seguinte imagem:

Rubricas de contracheque de unidade emissora

Nome da unidade emissora:

Código da rubrica:   
 Nome da rubrica:

Fundamento legal:

2000 caracteres restantes

Denominação para análise pelo TCU:

Situação:  
 Em edição  Excluída  Em homologação  Homologada  Inativada

Quantidade de rubricas encontradas: 15

Nome da unidade emissora	Código	Nome	Descrição	Fundamento legal	
Casa da Moeda do Brasil	1	ASDff	dfdsa cc fk	hhhfr	09/04/2016
Casa da Moeda do Brasil	2	BÔNUS DE EFICIÊNCIA	BÔNUS DE EFICIÊNCIA	BÔNUS DE EFICIÊNCIA	30/05/2016
Casa da Moeda do Brasil	3	REDUTOR DE EMENDA 41-03 AP	REDUTOR DE EMENDA 41-03 AP	REDUTOR DE EMENDA 41-03 AP	30/05/2016

Figura 143

Se o resultado da pesquisa for a **“Não há rubricas de unidade emissora para os dados informados”**, o usuário deve partir para o procedimento da próxima seção.

### criação da rubrica

Caso o usuário não localize a rubrica pretendida, pode criá-la no sistema. A liberdade para criação de rubrica no sistema é ampla nos órgãos não-Siape. Legislativo e o Judiciário, por exemplo. Nos órgãos Siape, somente as unidades do Ministério do Planejamento podem criá-la, pelo seguinte procedimento:

- Após realizar a pesquisa da rubrica pretendida como explicado na [última seção “Pesquisa da rubrica”](#), e o resultado tenha sido **“Não há rubricas de unidade emissora para os dados informados”**, como indica o retângulo vermelho, verifique se a unidade emissora de fato foi preenchida como indica a seta vermelha, e então clique em **“Inserir”** como indica a seta azul na imagem abaixo:

Rubricas de contracheque de unidade emissora

Nome da unidade emissora:  
Casa da Moeda do Brasil

Código da rubrica:  
asdf

Fundamento legal:  
2000 caracteres restantes

Denominação para análise pelo TCU:  
Selecione um

Situação:  
 Em edição  Excluída  Em homologação  Homologada  Inativada

Quantidade de rubricas encontradas: 0

Nome da unidade emissora	Código	Nome	Descrição
Não há rubricas de unidade emissora para os dados informados.			

Figura 144

Vale ressaltar que apenas agentes que possuam perfil de “Gestor de Unidade Cadastradora” podem inserir uma nova rubrica.

2. Preencher os campos da tela “Rubrica de contracheque de unidade emissora” conforme indica os números na seguinte imagem:

Rubrica de contracheque de unidade emissora

Unidade emissora:  1

Código:  2

Nome:  3

Descrição:  4  
2000 caracteres restantes

Fundamento legal:  5  
2000 caracteres restantes

Data de início de vigência:  6

Denominação para análise pelo TCU:  7

Salvar 8 Salvar e enviar para homologação 9 Cancelar 10

Figura 145

Tem-se as seguintes considerações:

- i. O **número 1** informa que o usuário deve selecionar, caso não esteja selecionado automaticamente, o nome da unidade emissora;
- ii. O **número 2** informa que o usuário deve informar o código da rubrica que aparece no contracheque;
- iii. O **número 3** informa que o usuário deve o nome da rubrica que aparece no contracheque;
- iv. O **número 4** informa que o usuário deve descrever a rubrica que aparece no contracheque;
- v. O **número 5** informa que o usuário deve informar o fundamento legal da rubrica que aparece no contracheque;
- vi. O **número 6** informa a data de vigência da rubrica que aparece no contracheque;
- vii. O **número 7** informa a denominação da rubrica para análise pelo TCU a ser selecionada;
- viii. O **número 8** informa que o usuário deve clicar no botão “Salvar e enviar para homologação”;
- ix. O **número 9** informa que o usuário deve clicar no botão “Salvar” para futuramente realizar edição; e

- x. O **número 10** informa que o usuário pode clicar no botão “Cancelar” para desistir da medida pretendida.

Todas as rubricas criadas devem ser enviadas para a homologação do TCU. Somente depois dessa homologação as rubricas ficam disponíveis para utilização no formulário. Sendo assim, é recomendado que sempre que uma nova rubrica for criada, também seja enviado um e-mail para a equipe do e-Pessoal ([e-pessoal@tcu.gov.br](mailto:e-pessoal@tcu.gov.br)) solicitando sua homologação.

## CAPÍTULO 5 – PAINEL DE INFORMAÇÕES

O painel de informações é uma funcionalidade do sistema e-Pessoal que permite consultar estatísticas e informações gerenciais sobre os atos de pessoal cadastrados no sistema. Outros dados poderão ser incluídos no painel oportunamente.

Para acessar o painel de informações, após logar no sistema, basta clicar nas três linhas sobrepostas no canto superior esquerdo para acessar o Menu do e-Pessoal, e então clicar em “Painel de informações” como indica a seta vermelha na imagem abaixo:

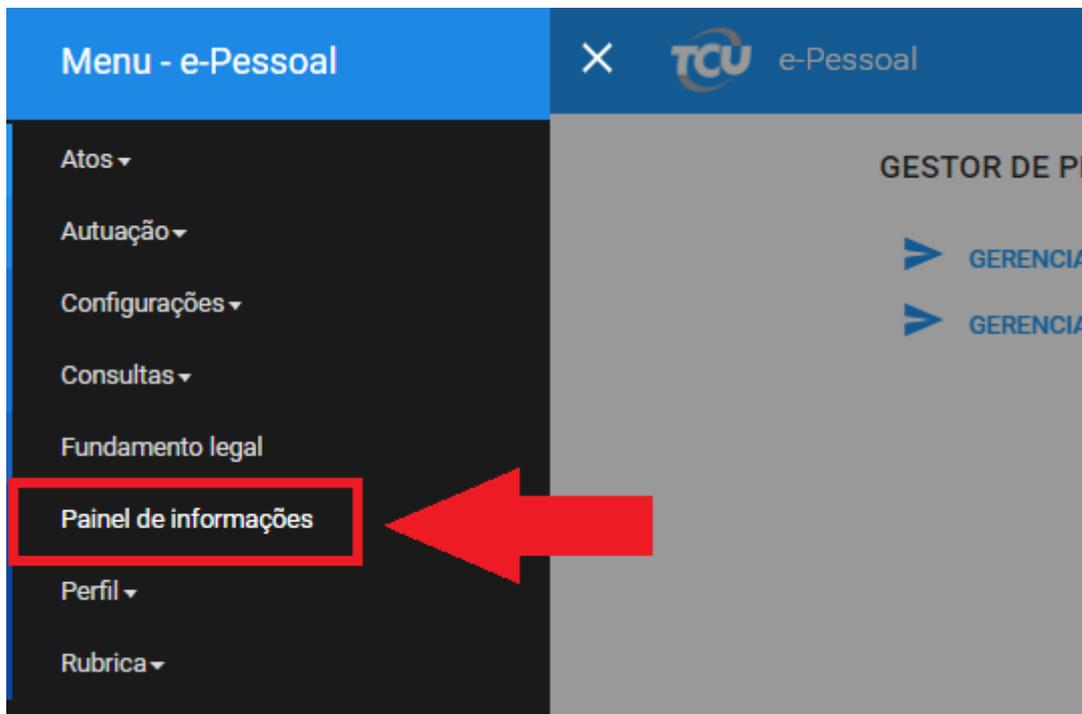


Figura 146

Uma nova aba será aberta onde o painel será mostrado. Lá será possível visualizar graficamente a situação dos atos, pendências, histórico, etc. É possível filtrar todas essas informações clicando em algum campo específico, como por exemplo órgão ou pendência. Nesse caso todas as abas serão atualizadas conforme os filtros selecionados. A imagem abaixo mostra a tela principal do painel de informações.



Figura 147

## MÓDULO 8 – GERENCIAMENTO DE SUBUNIDADES CADASTRADORAS

Neste módulo, serão abordadas algumas funcionalidades do sistema e-Pessoal sobre a configuração de subunidades cadastradoras (SUCs), como transferência de atos para outra subunidade cadastradora, suspensão, inativação e exclusão de SUCs. Todas as funcionalidades vistas neste módulo apenas poderão ser realizadas por usuários que possuam o perfil “Gestor de Unidade Cadastradora”.

### SEÇÃO 1 - TRANSFERÊNCIA DE ATOS PARA OUTRA SUBUNIDADE CADASTRADORA

É possível que em determinadas ocasiões seja necessário passar a responsabilidade de atos cadastrados em uma subunidade cadastradora para outra subunidade. Por exemplo, se um setor irá deixar de existir e precisa ser inativado, primeiramente será necessário transferir todos os atos de sua responsabilidade para outro setor. Para isto deve ser utilizada a funcionalidade “Transferir Atos” do e-Pessoal, realizando os passos a seguir:

1. No menu e-Pessoal, clicar em “Configurações” e em seguida em “Gerenciar subunidade cadastradora”:

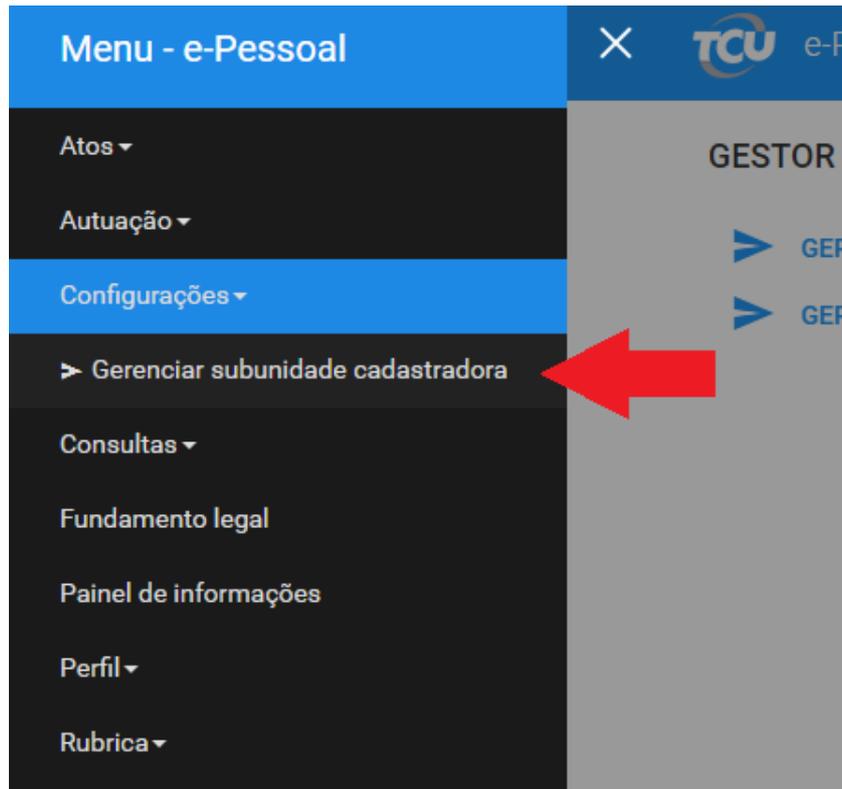


Figura 148

2. Selecionando a Unidade cadastradora responsável pela SUC em questão, as SUCs desta unidade irão aparecer na tela abaixo na aba “Principal”:

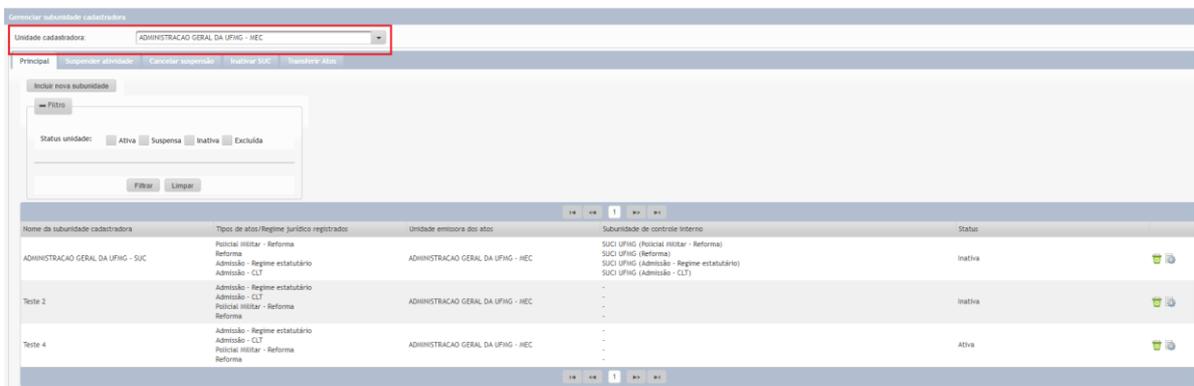


Figura 149

3. Clicar na aba “Transferir Atos”, conforme indica a seta vermelha, em seguida selecionar a SUC de origem dos atos, conforme indica a seta azul e por fim clicar em “Transferir atos de SUC”, conforme a seta verde:



Figura 150

- Na nova janela que foi aberta as outras SUCs que pertencem à mesma Unidade Cadastradora irão aparecer. Primeiramente selecione a SUC de destino para onde deseja transferir os atos, conforme indica a seta vermelha, e então clique em “Avançar”, conforme indica a seta azul:

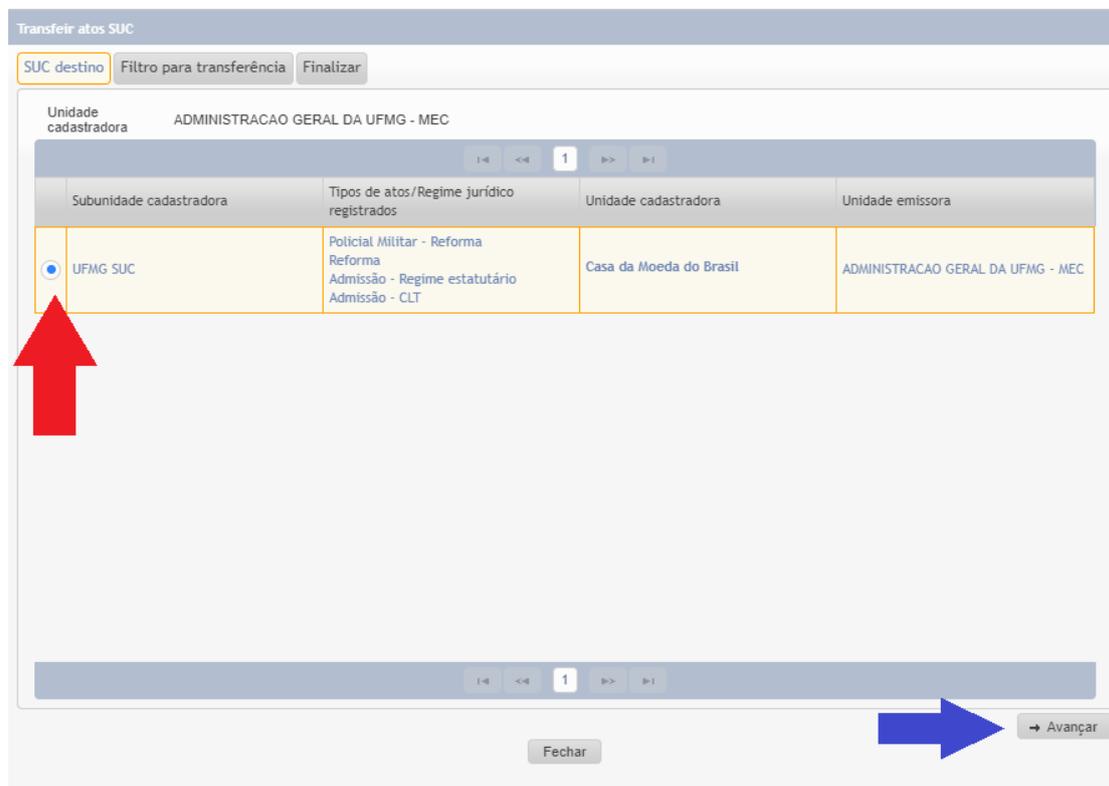


Figura 151

- Selecionar o filtro para transferência, que pode ser tanto por “Tipo de ato” quanto por “Número do ato”. Caso queira transferir apenas um ato específico, escolha “Número do ato”. Caso queira transferir todos os atos da SUC, ou todos / maioria dos atos de um tipo específico, como por exemplo, todos atos de aposentadoria, selecione “Tipo de ato”. Em seguida clique em “Avançar”.
- Caso tenha selecionado no filtro do passo anterior “Tipo de ato”, selecione os tipos de ato que deseja transferir, como indica a seta vermelha, em seguida, caso não queira transferir atos específicos, basta cancelar a seleção das caixas correspondentes à tais

atos, conforme indica seta azul. Por fim clique em “Transferir”, conforme indica a seta verde na imagem abaixo:

Transfere atos SUC

SUC destino Filtro para transferência Finalizar

Transfere atos SUC

SUC destino Filtro para transferência Finalizar

Unidade cadastradora ADMINISTRACAO GERAL DA UFMG - MEC  
SUC destino UFMG SUC

Informe os tipos de atos que podem ser registrados por esta subunidade cadastradora:

Admissão - Regime estatutário  Admissão - CLT  Policial Militar - Reforma  Reforma

Quantidade de atos encontrados: 2

Número do ato	Tipo do ato	Unidade emissora	Cadastro do ato	Servidor/Instituidor
<input checked="" type="checkbox"/> 8/2019	Admissão - CLT	ADMINISTRACAO GERAL DA UFMG - MEC	01/02/2019	ANDREA GONCALVES RIBEIRO
<input type="checkbox"/> 5688/2018	Reforma	ADMINISTRACAO GERAL DA UFMG - MEC	27/04/2018	tfyk

Transferir Limpar

Figura 152

- Confirme a transferência de atos clicando em “Sim”, ou clique em “Não” para cancelar a operação:

Transferir atos de SUC

⚠ Confirma a transferência dos atos?

Sim Não

Figura 153

- Caso a transferência tenha sido bem-sucedida, a seguinte mensagem será apresentada:



Figura 154

## SEÇÃO 2 – SUSPENDER ATIVIDADE DE SUBUNIDADE CADASTRADORA

A funcionalidade de suspensão de subunidade pode ser útil em diversos contextos. Ao suspender a atividade, a realização de quaisquer atividades das SUCs são suspensas, ou seja, não será mais possível criar um ato, nem editar, criticar ou encaminhar atos existentes. A única atividade que ainda poderá ser realizada será a transferência de atos. Caso a subunidade esteja em processo de mudança para outra subunidade, esta funcionalidade será muito útil na transição, pois será possível transferir os atos, sem que alguém comece a cadastrar um novo ou editar/encaminhar um ato ao mesmo tempo.

Para realizar a suspensão de uma SUC realizar os seguintes passos:

1. No menu e-Pessoal, clicar em “Configurações” e em seguida em “Gerenciar subunidade cadastradora”:

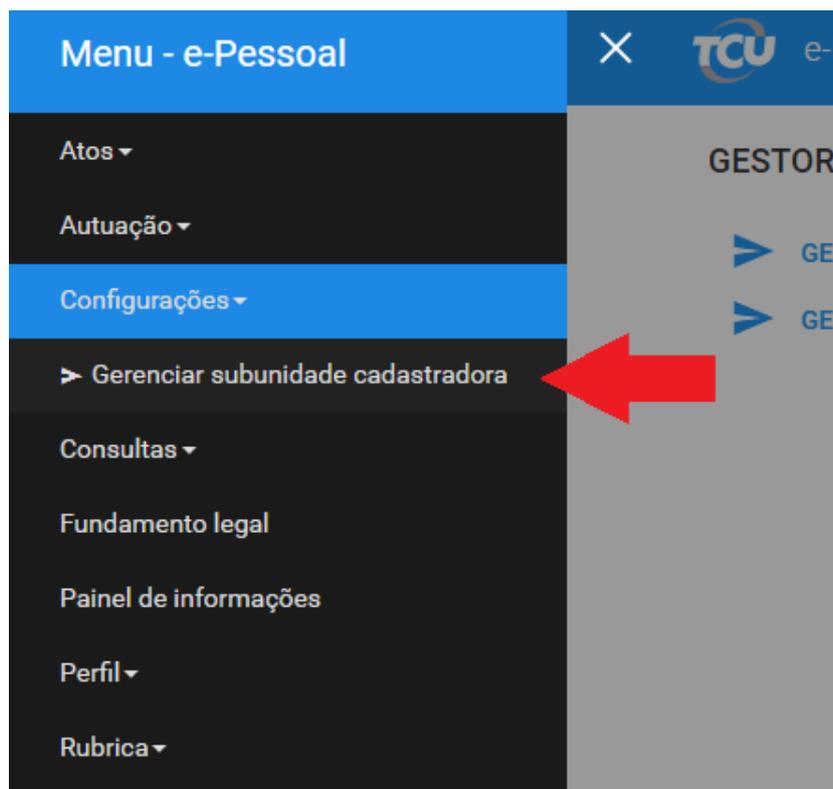


Figura 155

2. Selecionando a Unidade cadastradora responsável pela SUC em questão, as SUCs desta unidade irão aparecer na tela abaixo na aba “Principal”:

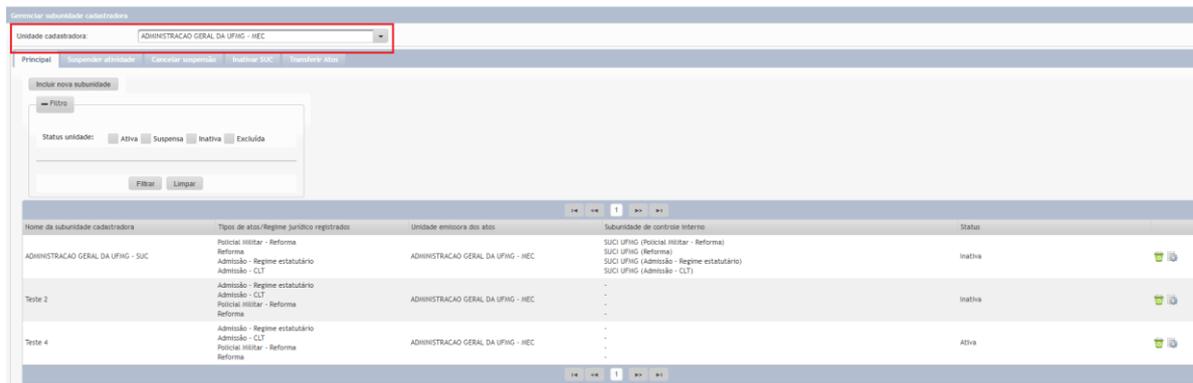


Figura 156

3. Clicando na aba “Suspender atividade”, as possíveis SUCs que podem tem as atividades suspensas irão aparecer abaixo. Para suspender uma SUC, basta selecioná-la, conforme indica a seta vermelha, e em seguida clicar em “Suspender atividades de SUC”, conforme indica a seta azul na imagem abaixo:



Figura 157

4. Por fim basta confirmar a ação, clicando em “Sim”, ou em “Não” para cancelar a ação na seguinte mensagem:

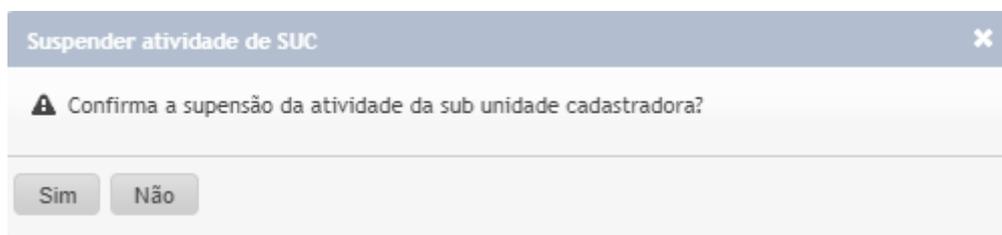


Figura 158

### SEÇÃO 3 – CANCELAR SUSPENSÃO DE SUBUNIDADE CADASTRADORA

Para cancelar a suspensão de uma SUC feita previamente, basta seguir os mesmos dois primeiros passos da seção anterior e em seguida clicar na aba “Cancelar suspensão”. Todas as SUCs suspensas anteriormente irão aparecer na tela. Para cancelar a suspensão de alguma delas,

basta selecionar as SUCs que deseja cancelar a suspensão, conforme indica a seta vermelha e clicar em “Cancelar suspensão de atividades de SUC”, conforme indica a seta azul na imagem abaixo:

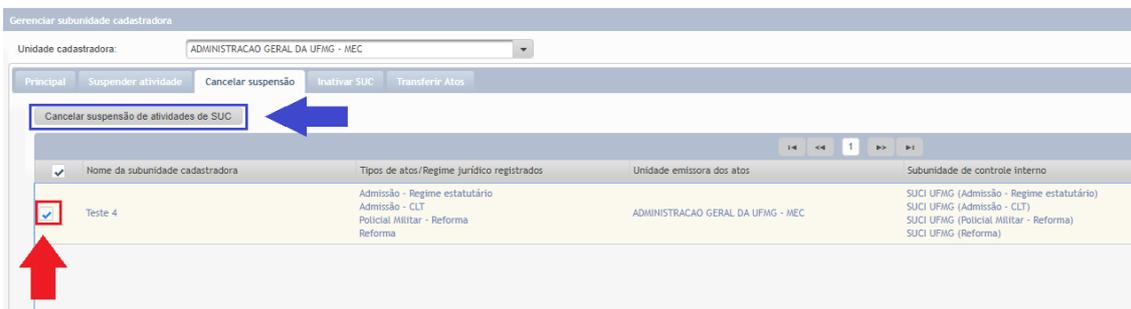


Figura 159

Por fim, basta confirmar o cancelamento da suspensão.

#### SEÇÃO 4 – INATIVAR SUBUNIDADE CADASTRADORA

A funcionalidade “Inativar Subunidade Cadastradora” deve ser usada quando uma subunidade foi extinta, e todos seus atos já tenham sido transferidos para responsabilidade de outra SUC. Assim, essa subunidade deixará de ser um ator no sistema e-Pessoal. **Ao inativar uma SUC, esta ação não poderá mais ser desfeita, apenas inativar subunidades que tenha certeza que não serão mais usadas.** Para inativar uma SUC deve-se realizar os seguintes passos:

1. No menu e-Pessoal, clicar em “Configurações” e em seguida em “Gerenciar subunidade cadastradora”:

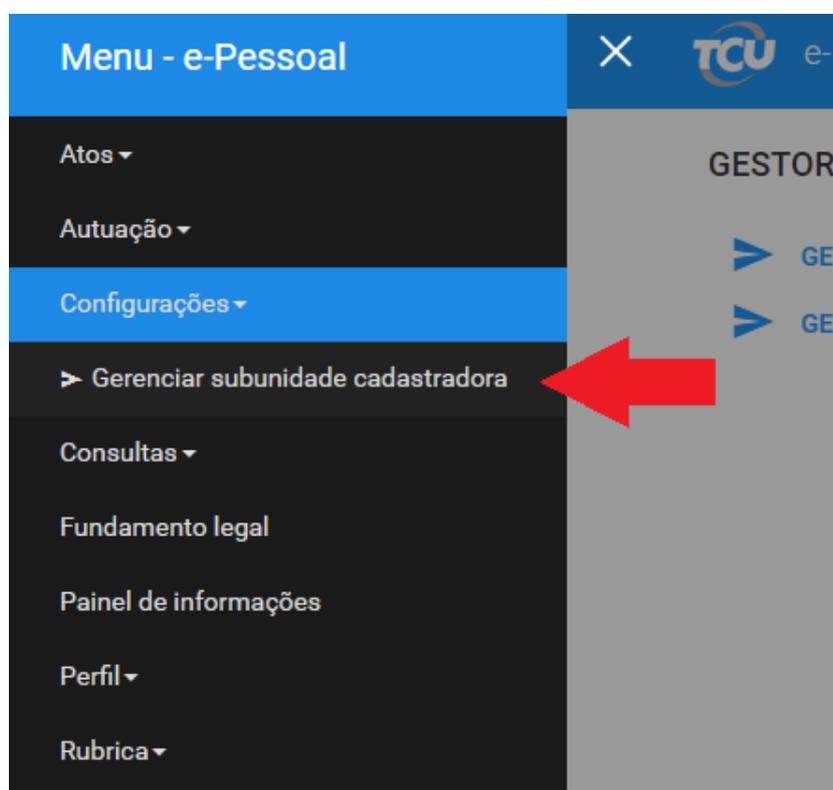


Figura 160

2. Selecionando a Unidade cadastradora responsável pela SUC em questão, as SUCs desta unidade irão aparecer na tela abaixo na aba “Principal”:

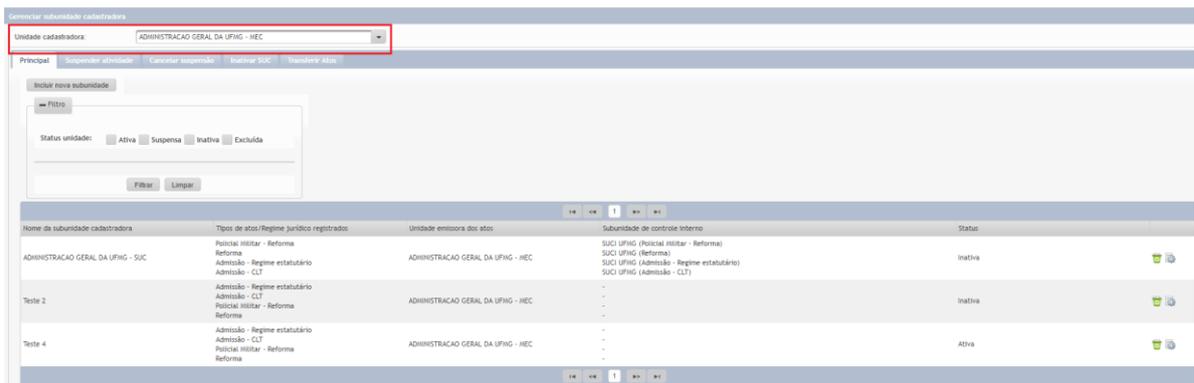


Figura 161

3. Clicando na aba “Inativar SUC”, as possíveis SUCs que podem ser inativadas irão aparecer abaixo. Para inativar uma SUC, basta selecioná-la, conforme indica a seta vermelha, e em seguida clicar em “Inativar SUC” conforme indica a seta azul na imagem abaixo:

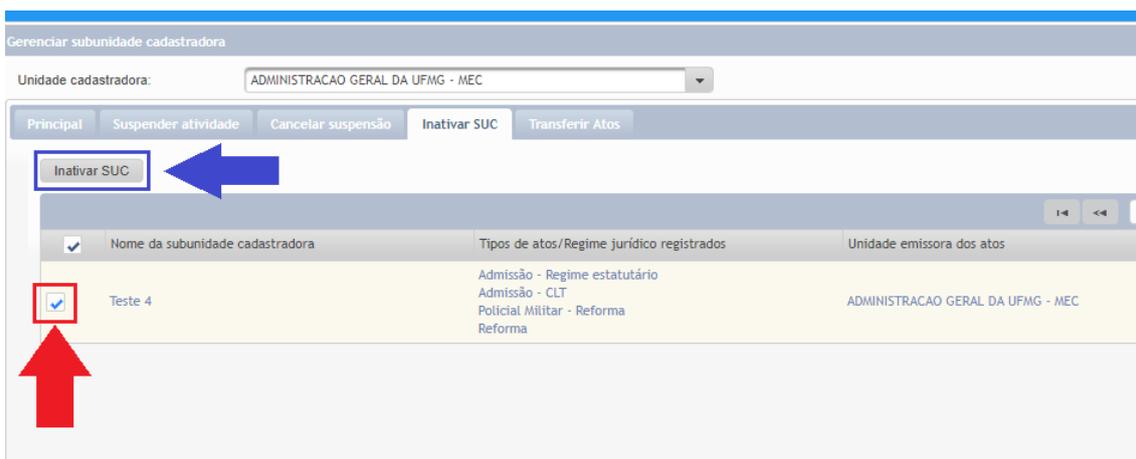


Figura 162

4. Ao confirmar a ação, a SUC será inativada caso não tenha de fato nenhum ato sob sua responsabilidade e ficará com status “Inativa”. Caso contrário a inativação não ocorrerá, e a seguinte mensagem deverá aparecer no canto superior direito:

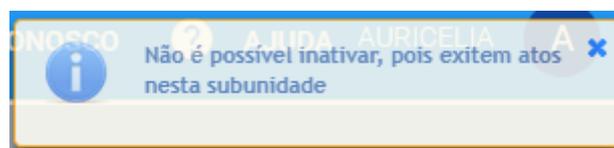


Figura 163

## SEÇÃO 5 – EDIÇÃO E EXCLUSÃO DE SUBUNIDADE CADASTRADORA

Para realizar a edição de uma subunidade cadastradora, caso seja necessário por exemplo, alterar o nome da subunidade, ou os tipos de atos registrados por tal subunidade, basta realizar os seguintes passos:

1. No menu e-Pessoal, clicar em “Configurações” e em seguida em “Gerenciar subunidade cadastradora”:

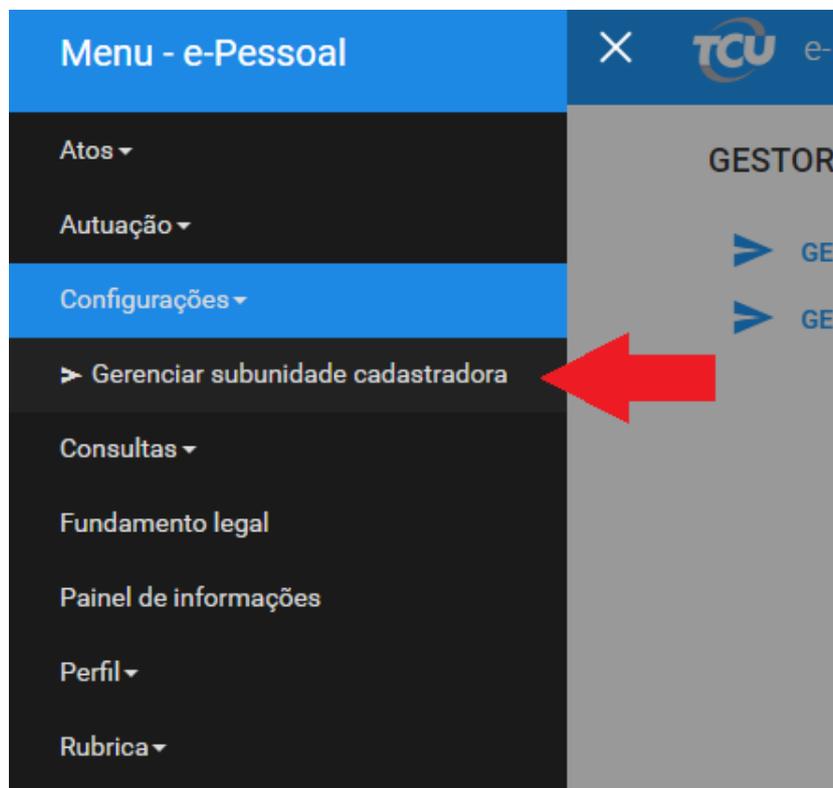


Figura 164

2. Selecionando a Unidade cadastradora responsável pela SUC em questão, as SUCs desta unidade irão aparecer na tela abaixo na aba “Principal”:

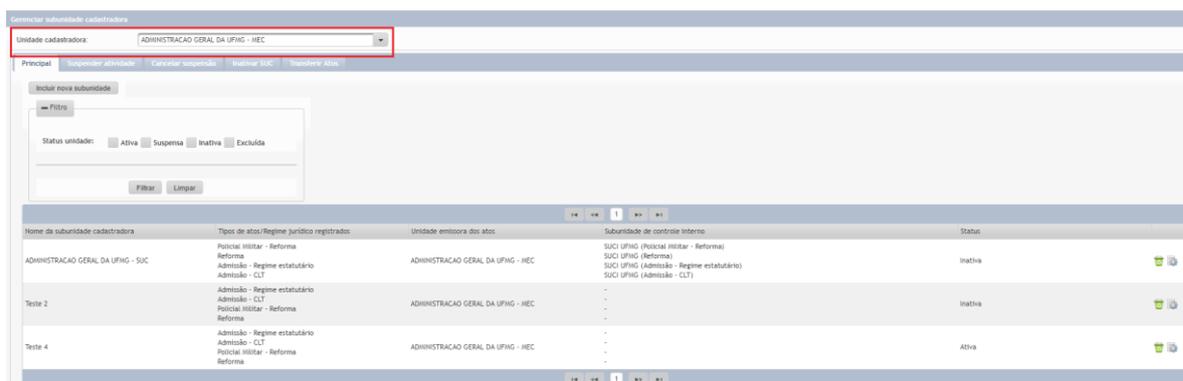


Figura 165

3. Clicar no ícone da engrenagem à direita da subunidade que deseja editar, conforme indica a seta azul na imagem abaixo:

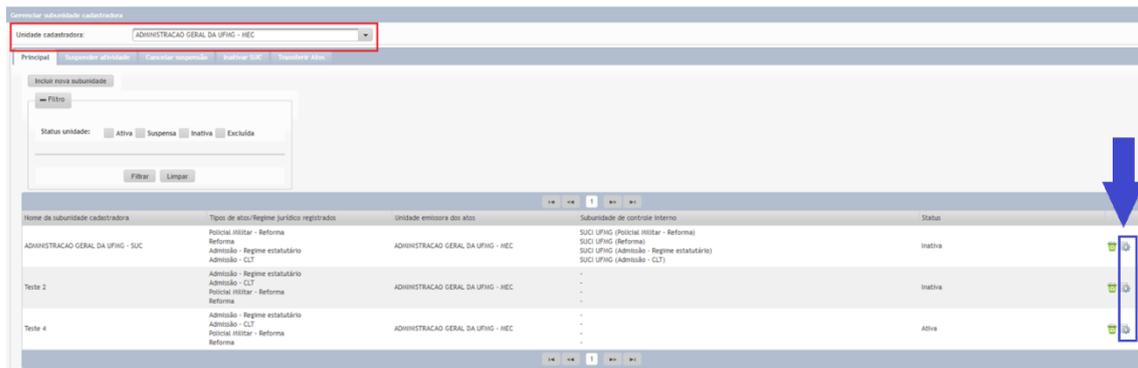


Figura 166

4. Na nova janela aberta, pode-se editar o nome da subunidade na aba “Nome e endereço” ou excluir/incluir tipos de atos que podem ser registrados por esta subunidade na aba “Tipos de atos registrados”. Para salvar quaisquer alterações, basta clicar em “Salvar” conforme indica a seta vermelha abaixo:

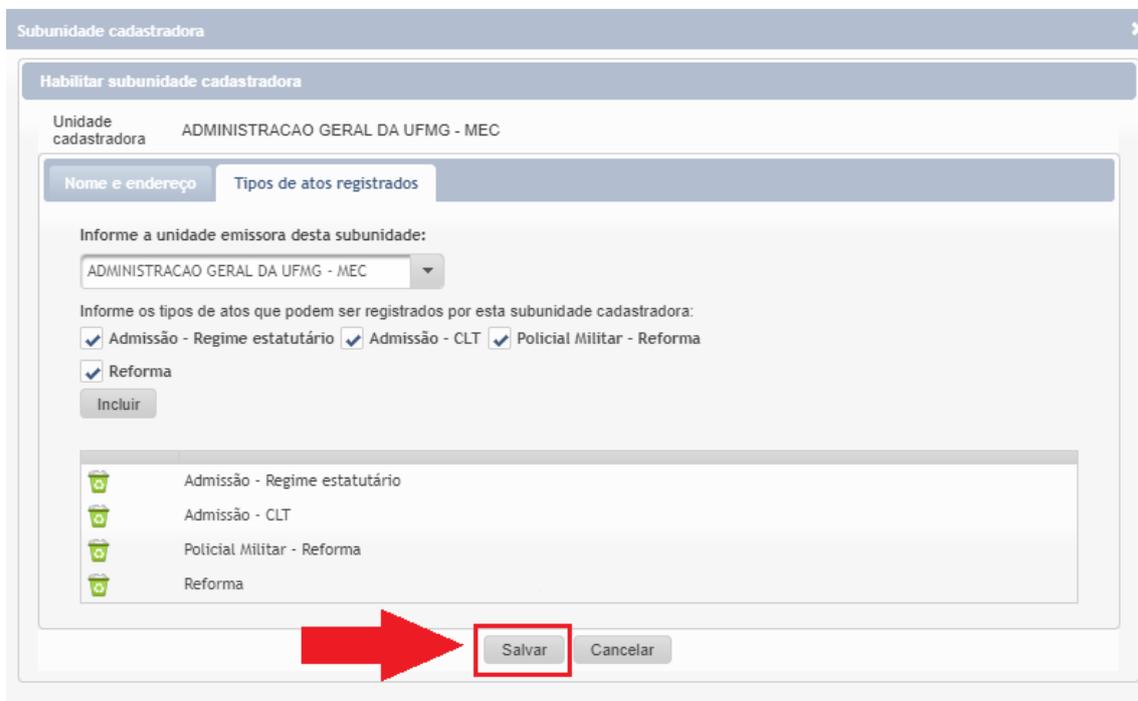


Figura 167

Caso o gestor de pessoal deseje realizar a exclusão física de uma subunidade, basta realizar os primeiros 2 passos mostrados acima, e em seguida clicar no ícone da lixeira verde à direita da subunidade que deseja excluir conforme indica a seta vermelha abaixo:

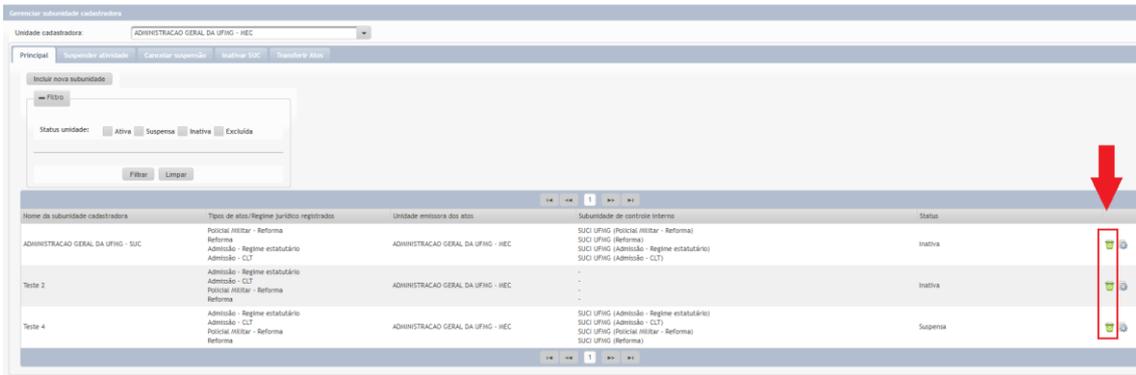


Figura 168

Em seguida basta incluir o motivo da exclusão e clicar em “Excluir” na seguinte tela:

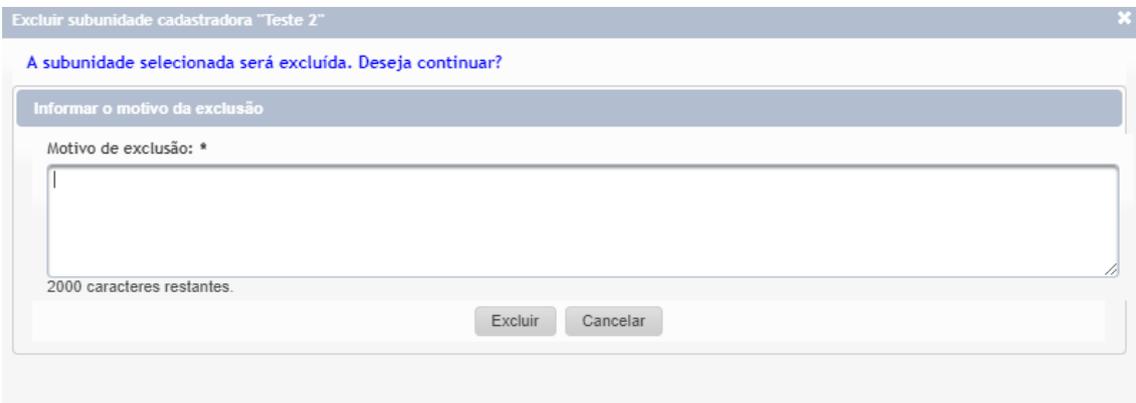


Figura 169