



**Tribunal de Contas da União**  
Secretaria de Fiscalização de Pessoal

Ofício-Circular n. 001/2020-TCU/Sefip, de 30/4/2020

Prezados Senhores,

1. Informo a V.Sas. que, conforme comunicação feita ao Plenário deste Tribunal (Anexo I), proferida pelo presidente do Tribunal de Contas da União (TCU) em 11/03/2020, todos os atos de pessoal do sistema Sisac que se encontravam no TCU com até 4 anos da data de entrada neste Tribunal e no Controle Interno foram devolvidos ao Gestor de Pessoal para serem cadastrados e reenviados ao TCU por intermédio do sistema e-Pessoal.

2. A fim de facilitar o controle, via sistema e-Pessoal, dos atos devolvidos, o reenvio dos referidos atos será controlado pelo Módulo Indícios os quais se encontram divididos em 3 subgrupos com os seguintes prazos para serem encaminhados ao TCU, contados da data deste Ofício:

- a) Grupo 1 - Atos de pessoal que se encontravam no TCU com data de entrada neste Tribunal entre 3 e 4 anos e que foram devolvidos ao Gestor de Pessoal – Prazo 90 dias;
- b) Grupo 2 - Atos de pessoal que se encontravam no TCU com até 3 anos da data de entrada neste Tribunal e que foram devolvidos ao Gestor de Pessoal – Prazo 180 dias;
- c) Grupo 3 - Atos de pessoal que se encontravam no Controle Interno e que foram devolvidos ao Gestor de Pessoal – Prazo 360 dias.

3. Os atos devolvidos deverão ser cadastrados no sistema e-Pessoal, reenviados ao TCU obedecendo os prazos apontados em cada subgrupo e, posteriormente, informados no Módulo Indícios do sistema e-Pessoal, cujas orientações estão listadas no Anexo 2.

4. Caso V.Sas. tenham qualquer dúvida sobre como proceder, favor encaminhá-las para o email: [e-pessoal@tcu.gov.br](mailto:e-pessoal@tcu.gov.br).

Atenciosamente,

*Assinado eletronicamente*

Lídio José Ferreira da Silva Lima  
Secretário de Fiscalização de Pessoal



## Tribunal de Contas da União

### ANEXO 1 – Comunicação da Presidência - Plenário do TCU de 11/03/2020

#### COMUNICAÇÃO DA PRESIDÊNCIA

Senhores Ministros,  
Senhora Procuradora-Geral,

Foram concluídos os estudos à cargo do grupo de trabalho responsável por avaliar soluções para agilizar o encaminhamento e julgamento dos atos de pessoal. Esse grupo foi constituído em decorrência da comunicação proferida pelo Ministro Walton Alencar Rodrigues na Sessão Plenária do dia 2 de outubro de 2019.

Especificamente no que se refere aos atos atualmente presentes no Sisac, o grupo sugeriu o desenvolvimento de uma ferramenta tecnológica que permita migrá-los automaticamente para o novo sistema e-Pessoal. No entanto, após ponderar os riscos e limitações inerentes a essa alternativa, a Segecex verificou que o saneamento e o correto lançamento dos atos só poderiam ser feitos pelo gestor original.

Assim, acolhi proposta da Segecex no sentido da:

- (a) devolução ao gestor de todos os atos que tenham sido recebidos há menos de quatro anos, mantida a data original de seu ingresso nesta Corte;
- (b) imediata autuação processual dos atos que tenham sido recebidos entre quatro e cinco anos, com tramitação prioritária;
- (c) manutenção no Sisac apenas dos atos que tenham sido recebidos há mais de cinco anos, até que este Tribunal delibere acerca do tratamento a lhes ser dispensado em face da decisão prolatada pelo STF no RE 636.553, inclusive à luz de possíveis modulações que venham a ser introduzidas.

Dessa forma, serão, de pronto, devolvidos aproximadamente cinquenta mil atos e autuados treze mil processos de pessoal. Além disso, também retornarão aos gestores cerca de cem mil atos que se encontram atualmente no controle interno. Todos os atos devolvidos deverão ser reenviados ao Tribunal por meio do sistema e-Pessoal, com maior qualidade de informações.

TCU, Sala das Sessões Ministro Luciano Brandão Alves de Souza, em 11 de março de 2020.

JOSÉ MUCIO MONTEIRO  
Presidente



## Tribunal de Contas da União

### ANEXO 2 – Instruções adicionais – Módulo Índícios

1. Visando auxiliar o Gestor de Pessoal no controle das atividades relacionadas ao reenvio de atos de pessoal, optou-se por adotar a infraestrutura de comunicação, cobrança e apuração do Módulo Índícios do sistema e-Pessoal. Assim, para cada ato devolvido foi criado um índice associado.
2. Na análise dos índices relacionados à devolução dos atos de pessoal, os quais estejam na situação “Aguardando esclarecimentos” no módulo Índícios, o Gestor de Pessoal deve inicialmente verificar se o ato devolvido é realmente de sua responsabilidade, ou seja, se o servidor/pensionista apontado no índice faz parte da folha de pagamento do órgão.
3. Caso seja confirmada a responsabilidade pelo ato devolvido, deve-se fazer o cadastramento do novo ato substituto no sistema e-Pessoal, obedecendo os prazos apontados para cada subgrupo. Em seguida, deve-se preencher o esclarecimento no módulo Índícios, informando como posicionamento do órgão a opção: “1 – O índice procede e a situação foi regularizada”, indicando o número identificador do novo ato no campo: “Observações/Justificativas/Comentários”.
4. Caso fique constatado, após apuração do Gestor de Pessoal, que não há responsabilidade do órgão pelo ato devolvido, deve-se informar como posicionamento do órgão a opção: “4 - O índice não procede, pois o servidor/pensionista não se encontra nessa situação”. Em seguida, deve-se responder à questão: “O ato de pessoal devolvido pelo TCU apontado neste índice é de responsabilidade do seu órgão?”, com a opção: “Não é de responsabilidade do meu órgão, mas caso tenha conhecimento, vou indicar o órgão responsável no campo Observações/Justificativas/Comentários”. Desse modo, se houver conhecimento do órgão ao qual o servidor/pensionista esteja vinculado, poderá ser informado no campo “Observações/Justificativas/Comentários”.
5. Caso haja algum outro contratempo ao cadastramento do novo ato, deve-se informar como posicionamento do órgão a opção: “4 - O índice não procede, pois o servidor/pensionista não se encontra nessa situação”. Deve-se responder à questão: “O ato de pessoal devolvido pelo TCU apontado neste índice é de responsabilidade do seu órgão?”, com a opção: “Sim, é de responsabilidade do meu órgão”. Por fim, quando questionado sobre o efetivo cadastramento do ato, deve-se responder com a opção: “Não foi cadastrado e vou apresentar as devidas justificativas no campo de Observações/Justificativas /Comentários”. Espera-se, nesse caso, que o órgão justifique a impossibilidade de cadastramento do novo ato.