

Sistema e-Pessoal
Manual do Módulo Índícios
(Órgão Jurisdicionado
Estadual/Municipal)

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Atualizado até
29/04/2019

SUMÁRIO

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

1. INTRODUÇÃO

A fiscalização a que se refere o presente manual, a qual tem como principal objeto a folha de pagamento das diversas Unidades Jurisdicionadas (UJ), está sendo realizada em parceria entre o Tribunal de Contas da União (TCU) e outros diversos órgãos de controle. Todos eles têm como uma de suas atribuições fiscalizar os pagamentos efetuados aos agentes públicos nas suas respectivas jurisdições, a fim de assegurar a conformidade desses pagamentos com a legislação e com a jurisprudência.

Essa fiscalização é feita por meio da análise de dados de diversas bases, de forma automatizada (trilhas de auditoria). Quando o indício de pagamento irregular é identificado pela equipe de fiscalização, solicita-se à UJ responsável pelo pagamento que analise o caso e apresente esclarecimentos à equipe. Cabe ressaltar que os gestores possuem o dever de autotutela administrativa, devendo promover a correção das situações que concluírem serem irregulares.

Para essa ação de controle conjunta, foi implementado o sistema Índícios, que é um módulo do sistema e-Pessoal, desenvolvido pelo TCU, coordenador da ação. O sistema foi concebido para facilitar o encaminhamento dos indícios para as UJ e a prestação de esclarecimentos destas para os órgãos de controle, permitindo um melhor controle e gerenciamento desse fluxo de informações entre cada Órgão de controle e suas respectivas UJ.

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

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

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

2. OBJETIVOS E VISÃO GERAL DO SISTEMA

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

Entre seus objetivos, destacam-se os seguintes:

- Facilitar a troca de informações entre o Órgão de controle e suas UJ.
- Melhorar a tempestividade da atuação do controle externo.
- Promover a melhoria dos controles internos.
- Facilitar a gestão dos indícios e esclarecimentos, tanto por parte do Órgão de controle quanto das UJ.
- Aumentar a confiabilidade das informações.
- Tornar o processo de fiscalização mais eficiente, reduzindo custos no âmbito do Órgão de controle e das UJ.

- Permitir maior controle de acesso aos indícios e aos esclarecimentos.

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

- Aguardando esclarecimento** – lista os indícios identificados pela equipe de fiscalização que requerem esclarecimento por parte da UJ. Os indícios aqui estão no estado inicial.
- Esclarecimento iniciado** – uma vez iniciada a edição do esclarecimento, o indício passa a aparecer nesta segunda aba, até que o esclarecimento esteja completo. Portanto, essa aba lista os indícios com esclarecimento iniciado, mas não concluído, isto é, com pendências identificadas pelo sistema.
- Aguardando encaminhamento para o Órgão de controle** – Este estado foi criado para permitir que a UJ possa, se assim o desejar, designar pessoas ou instâncias responsáveis por revisar os esclarecimentos concluídos antes do envio para o Órgão de controle.
- Esclarecimento encaminhado ao Órgão de controle** – Os indícios cujo esclarecimento já foi encaminhado ao Órgão de controle são mostrados nesta aba. Se for necessário alterar alguma resposta encaminhada (por exemplo, no caso de um servidor que ingressou com ação judicial posterior ao esclarecimento e obteve êxito), a UJ pode selecionar o indício nesta aba e registrar um novo esclarecimento.
- Tratado em processo de controle externo** – os indícios desta aba são aqueles que o Órgão de controle decidiu tratar de forma apartada, em processo específico. Inicialmente, esses indícios não necessitam de qualquer ação por parte da UJ. Mesmo assim, essa aba está disponível no sistema a fim de dar transparência a esta rotina de trabalho e permitir a consulta dos indícios e os processos associados. Caso a apuração de algum indício presente nessa aba já tenha sido iniciada, é possível prestar esclarecimentos, se a UJ entender necessário. Para isso, basta clicar no botão “Registrar novo esclarecimento”. A depender da deliberação do Órgão de controle no processo específico atuado, os indícios presentes nesta aba serão arquivados, colocados em monitoramento ou enviados para esclarecimento. Apenas se ocorrer esta última hipótese será necessária ação da UJ, em momento posterior à deliberação do Órgão de controle.
- Em monitoramento pelo Órgão de controle** – Após análise dos esclarecimentos prestados pela UJ, o Órgão de controle pode decidir encaminhar indícios para monitoramento. Significa dizer que a equipe de auditoria concordou com os esclarecimentos prestados, mas aguarda a solução definitiva do caso para proceder ao arquivamento. Assim, a UJ deve continuar executando os procedimentos cabíveis para solução do indício: a apuração, a citação do beneficiário, a abertura de processo administrativo e a produção de decisão administrativa de caráter terminativo. Também ficam neste estado os casos *sub judice*, isto é, aqueles nos quais os beneficiários possuem decisão judicial liminar ou não transitada em julgado favorável à manutenção da situação encontrada pela equipe. Em um ciclo futuro de fiscalização, caso a trilha detecte novamente a ocorrência desses indícios, eles serão reencaminhados para a UJ para novo esclarecimento e/ou atualização da situação desde a última fiscalização.
- Arquivado** – Em princípio, os registros desta aba são apenas para consulta e controle, não exigindo nenhuma ação adicional por parte das UJ. Refere-se aos indícios que o Órgão de controle considerou não serem mais cabíveis, seja porque constatou que a situação já foi regularizada ou concluiu se tratar de indício improcedente (falso positivo). Tem como objetivo garantir a transparência e o controle de todo o processo de prestação de esclarecimentos e análise de indícios. Salientamos que a UJ consegue registrar esclarecimento mesmo quando o caso se encontra arquivado. Caso novo esclarecimento for registrado, o indício automaticamente retorna à aba “Esclarecimento iniciado” e deve ser novamente encaminhado para análise do Órgão de controle.

3. ACESSO AO SISTEMA

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

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

a. Cadastramento no Portal do TCU

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

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

Informe seus dados

*** Campos obrigatórios**
Para confirmar seu cadastro, será enviada uma mensagem para o e-mail informado. Caso possua bloqueador de e-mail, autorize o endereço portal@tcu.gov.br.

 CPF *

NÃO POSSUO CPF

 Nome *

 E-mail *

 Telefone

Pergunta de segurança *

 Qual era o nome de seu(sua) melhor amigo(a) de infância? ▾

 Resposta *

 Senha * 

Formato da senha

- Conter pelo menos um caractere numérico;
- Conter pelo menos sete caracteres;
- Não usar caracteres acentuados;
- Sem caracteres em sequência;

Serviços para inscritos

Exemplos de serviços disponíveis após o cadastro:

-  [e-TCU - Serviços eletrônicos.](#)
Vista eletrônica de processos.
-  TCU Cloud.
Download de peças processuais.
-  Push.
Atualizações dos processos por e-mail.
-  Favoritos
Pesquisas e documentos de jurisprudência favoritos
-  Cursos e treinamentos.
-  Novidades.
Atualizações do Portal TCU por e-mail.
-  Sistemas
Acesso aos sistemas corporativos.

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

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

b. Perfil de acesso ao sistema

Existe um perfil de acesso ao sistema:

- **Gestor de Indícios Estaduais e Municipais:** O Gestor, em relação à sua UJ, visualiza todos os indícios, concede perfil de acesso a outras pessoas e encaminha esclarecimentos ao Órgão de controle. Ele pode registrar e editar esclarecimentos de sua própria autoria ou de autoria de outros usuários de sua Unidade.

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

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

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

- i. Enviar mensagem para o Órgão de controle, com os dados a seguir, solicitando a concessão do perfil “Gestor de Indícios Estaduais e Municipais” para acessar o sistema: nome completo; CPF; nome da UJ; e cargo.
- ii. Após receber a mensagem de confirmação de concessão do perfil, consultar os indícios no sistema e identificar os responsáveis da UJ pela apuração e pelo registro dos esclarecimentos solicitados pelo Órgão de controle.
- iii. Solicitar aos demais usuários de sua Unidade que também se cadastrem no Portal do TCU.
- iv. Após se cadastrarem, conceder a eles o mesmo perfil “Gestor de Indícios Estaduais e Municipais”.
- v. Solicitar aos responsáveis que adotem as providências necessárias com vistas ao registro dos esclarecimentos no sistema.

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

Caso você precise acessar o sistema e não consiga localizar o(s) Gestor(es) de indícios da sua UJ para pedir a concessão de perfil de acesso, procure o Órgão de controle, que lhe repassará os dados para contato com ele(s).

c. Login no sistema

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

- i. Serviços e consultas



- ii. Atos de pessoal

Serviços e consultas



- iii. e-Pessoal



- iv. Login

Preencha os campos Usuário e Senha e clique no botão Enviar.

Acesso identificado

Usuário

Ex: CPF, x01234567899, nome@email.com.br

Senha *

Digite sua senha



CADASTRE-SE

RECUPERE SUA SENHA

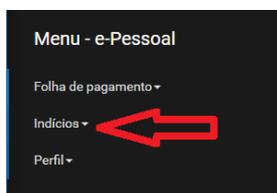
d. Menu do sistema

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

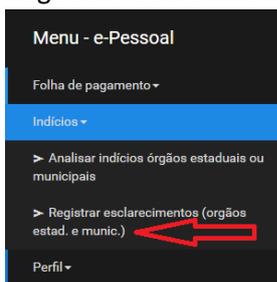
i. Menu do e-Pessoal



ii. Módulo Indícios



iii. Registrar esclarecimento



iv. Aba Início

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

Indícios - registro de esclarecimentos Log Out (X)

Início | Aguardando Esclarecimento(5) | Esclarecimento iniciado(0) | Aguardando encaminhamento para o TCU(0) | Esclarecimento encaminhado ao TCU(0) | Em monitoramento pelo TCU(64) | Arquivado(29)

Estado do indício	Quantidade
Aguardando esclarecimento(5)	5
Esclarecimento Iniciado(0)	0
Aguardando encaminhamento para o TCU(0)	0
Esclarecimento encaminhado ao TCU(0)	0
Em monitoramento(64)	64
Arquivado(29)	29

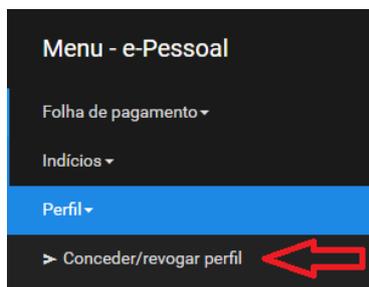
Estado do indício : AGUARDANDO ESCLARECIMENTO	
Tipo de indício	Quantidade
1 - A SOMA DOS RENDIMENTOS PAGOS AO SERVIDOR PELOS ÓRGÃOS CEDENTE E CESSIONÁRIO EXTRAPOLA O TETO	1
2 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO INDEVIDO	1
3 - REMUNERAÇÃO ACIMA DO TETO	2
4 - SERVIDOR SOCIO GERENTE	1
	5

e. Concessão e revogação de perfil de acesso

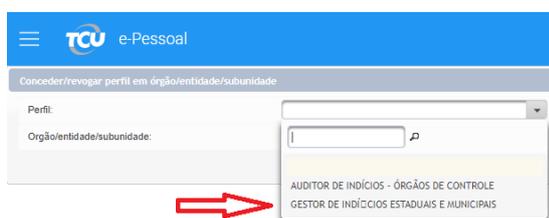
A concessão e a revogação de perfil de acesso também são feitas por meio do menu do e-Pessoal (mostrado no tópico anterior).

A seguir mostramos como fazer isso:

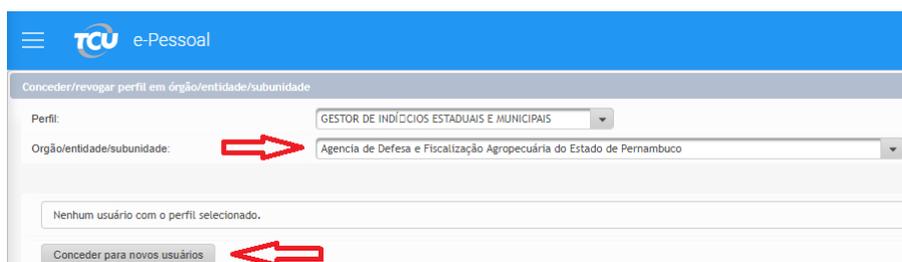
- i. Conceder/revogar perfil (dentro da opção Perfil)



- ii. Seleção do perfil Gestor de Indícios Estaduais e Municipais



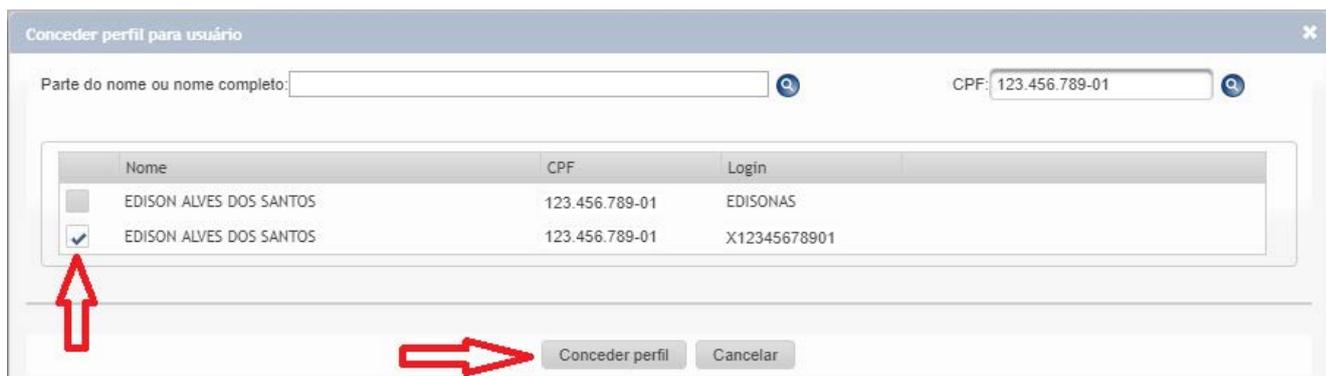
- iii. Órgão/entidade/subunidade (selecione a sua UJ e clique em “Conceder para novos usuários”)



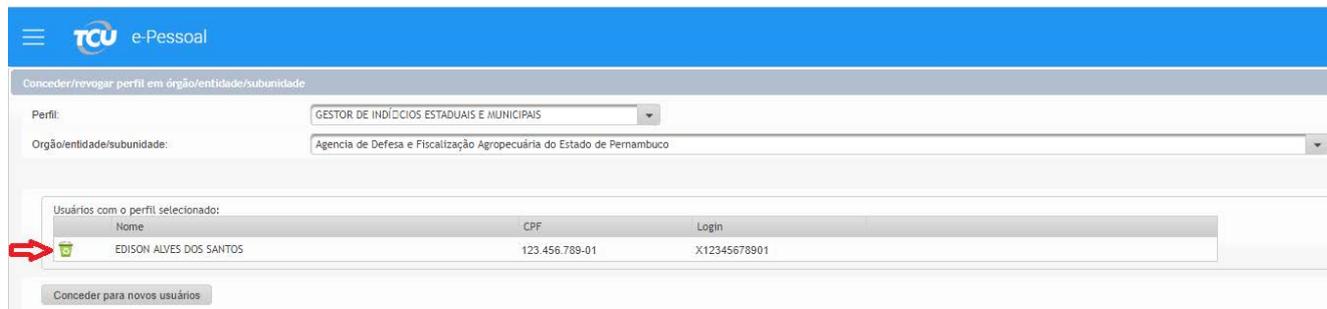
- iv. CPF (digite o CPF do novo usuário e clique no ícone da lupa, lembrando que o novo usuário será localizado pelo sistema somente se ele já tiver se cadastrado no Portal do TCU)



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



Para revogar um perfil siga os passos i, ii e iii acima e, após, clique na lixeira à esquerda do usuário.



4. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

As funcionalidades básicas do sistema são: registrar/editar esclarecimento, encaminhar esclarecimento para o Órgão de controle e consultar esclarecimentos encaminhados.

a. Registrar esclarecimento

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

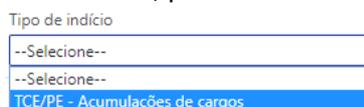


A seguir apresentamos diversas orientações e informações sobre a tela acima, a fim de ajudá-lo a entender do que se trata o indício, com vistas à apuração do caso, assim como a registrar esclarecimento:

i. Escolha do tipo de indício

O Órgão de controle desenvolveu diversas trilhas de auditoria de pessoal. Portanto, pode haver mais de um tipo de indício identificado na sua UJ. Exemplos de tipos são: acumulação irregular de cargos, Servidor cedido recebendo acima do teto, percepção de auxílio-alimentação em mais de uma fonte pagadora.

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



ii. Barra de pesquisa

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



iii. Ver detalhes do indício

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

Selecionar	CPF	Nome	Descrição	Situação Funcional	Dias em espera	Nome do órgão
<input type="checkbox"/>	123.456.789-01	123.456.789-01 - MARIA PEREIRA DA SILVA	Acumulação TCE_PE - MARIA PEREIRA DA SILVA		305 dias	2 - Prefeitura Municipal de Aliança

Ao clicar nela será apresentada a tela com os detalhes do indício:

Detalhes do indício X

[Gerar arquivo](#)

Tipo de indício	CPF	Nome	Descrição
Auxílio invalidez para beneficiário em atividade em outro vínculo	...20	Pedro	Aposentado desde 19/07/1999 que recebe Auxílio-Invalidez exerce(u) atividade na organização a seguir, no período de 23/08/1976 a 07/06/2005, indicando que os motivos do pagamento desse benefício possivelmente se tornaram insubsistentes: SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE

Órgãos Federais
Órgãos Estaduais/Municipais
Esclarecimentos
Mês/ano FOPAG
Indícios Relacionados
Manifestações do órgão de controle
Procedimentos de apuração sugerido >

Órgão	Unidade pagadora ↑	Situação funcional	Matricula	Cargo	Data de ingresso	Data de inatividade	Data de Óbito	Situação	Processo
Corpo De Bombeiros Militar Do Distrito Federal	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL	REFORMA CBM / PM	1400501	MAJOR	12/03/1973	19/07/1999		Enc. para esclarecimento	

1 - 1

Critério:

O militar que faz jus ao auxílio-invalidez apresentará, anualmente, declaração de que não exerce nenhuma atividade remunerada, pública ou privada. O pagamento desse benefício deve ser suspenso caso seja constatado que o militar exerce (ou tenha exercido após o recebimento do auxílio) qualquer atividade remunerada ou não apresente a referida declaração, sem prejuízo de outras sanções cabíveis (art. 78 do Decreto 4.307/2002, art. 26 da Lei 10.486/2002 e art. 54 da Lei 6.652/1979, que dispõem respectivamente sobre a remuneração dos militares das Forças Armadas, do Distrito Federal e dos ex-territórios; Acórdão 1.153/2014-TCU-Plenário, item 9.1.6; Lei Estadual 4.491/1973, dispõe sobre a remuneração dos policiais militares do Pará, art. 99; entre outras normas).

Essa tela exibe as seguintes informações adicionais:

- a. **Descrição:** detalha a situação encontrada pela equipe de fiscalização.
- b. **Órgãos Federais:** mostra dados de vínculos identificados com a União, se houver.
- c. **Órgãos Estaduais/Municipais:** mostra dados de vínculos identificados com os demais entes federativos.
- d. **Esclarecimentos:** Lista as observações, justificativas e esclarecimentos prestadas pela UJ ao longo de todo o processo de apuração.
- e. **Mês/ano FOPAG:** mostra o mês da folha de pagamento em que foi identificado o indício. Se tiver sido identificado em mais de uma rodada da trilha, o sistema listará mais de um mês aqui, em vez de tratar como se fosse um novo caso, com o intuito de evitar o tratamento em duplicidade da mesma situação.
- f. **Indícios relacionados:** se houver outro tipo de indício para o mesmo CPF, essa informação constará aqui. Esta aba é útil principalmente quando a UJ tiver que notificar o servidor/pensionista.
- g. **Manifestações do Órgão de controle:** exibe o histórico de eventuais manifestações já registradas pelos Órgãos de controle cuja jurisdição permite atuação no caso.
- h. **Procedimentos de apuração sugeridos:** neste campo constam procedimentos elaborados pela equipe de fiscalização para auxiliar os responsáveis das UJ na apuração dos indícios.
- i. **Critério:** normas ou jurisprudências que fundamentam a trilha e possivelmente estão sendo descumpridas.

iv. Registrar esclarecimento

1. Seleção do indício

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

Selecionar	CPF	Nome	Descrição	Situação Funcional	Dias em espera
<input checked="" type="checkbox"/>	12345678901	Nome do servidor	Acumulação irregular de cargos da Administração Pública: Organização 1 ; Organização 2	EFETIVO REMOVIDO	29 dias
<input checked="" type="checkbox"/>	12345678901	Nome do servidor	Acumulação irregular de cargos da Administração Pública: Organização 1 ; Organização 2	JUZ	29 dias
<input type="checkbox"/>	12345678901	Nome do servidor	Acumulação irregular de cargos da Administração Pública: Organização 1 ; Organização 2	ATIVO	29 dias
<input type="checkbox"/>	12345678901	Nome do servidor	Acumulação irregular de cargos da Administração Pública: Organização 1 ; Organização 2	REMOVEDO PARA ESTE TRIBUNAL	29 dias
<input type="checkbox"/>	12345678901	Nome do servidor	Acumulação irregular de cargos da Administração Pública: Organização 1 ; Organização 2	EFETIVO REMOVIDO	29 dias
<input type="checkbox"/>	12345678901	Nome do servidor	Acumulação irregular de cargos da Administração Pública: Organização 1 ; Organização 2	PROMOTOR	29 dias

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

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

2. Indício

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

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

- Apresenta o tipo de indício selecionado para esclarecimento

Indícios selecionados ()

- Cita o critério utilizado na fundamentação do indício

Critério:

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

Indício
--Selecione--

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

CPF	Nome	Excluir do grupo
123.456.789-01	MARIA PEREIRA DA SILVA	 

3. Esclarecimento

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

Indícios - registro de esclarecimentos

Log Out ()

Início | Aguardando Esclarecimento(0) | Esclarecimento iniciado(1) | Aguardando encaminhamento para o Órgão de Controle(0) | Esclarecimento encaminhado ao Órgão de Controle(0) | Em monitoramento pelo Órgão de controle(0) | Arquivado(2)

Indícios selecionados ()

Critério:

Indício:

CPF	Nome	Excluir do grupo
123.456.789-01	MARIA PEREIRA DA SILVA	

INÍCIO 1 - 1 de 1

Cadastrar/editar esclarecimento

Qual é o posicionamento do órgão? *

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

Observações / Justificativas / Comentários:

Foi aberta Sindicância em que a beneficiária pode exercer o contraditório e ampla defesa, tendo sido concluída no sentido da confirmação de existência de irregularidade, pois o mesmo estava recebendo do Comando de Aeronáutica, bem como recebendo proventos do cargo que exercia de técnico em radiologia. Assim, após tomar ciência da decisão de autoridade competente, assinou termo de opção, anexo, se comprometendo a regularizar a situação junto à Secretaria Municipal de Saúde.

Fundamentos cadastrados(0) + Adicione

Documentos comprobatórios anexados(0) + Adicione

Salvar ✖ Excluir esclarecimento ↶ Voltar

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

a. Qual é o posicionamento do órgão?

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

Qual é o posicionamento do órgão? *

--Selecione--

--Selecione--

1 - O indício procede e a situação foi regularizada

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

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

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

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

1 - O indício procede e a situação foi regularizada.

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

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

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

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

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

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

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

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

Esta opção deverá ser marcada em quaisquer das ocorrências abaixo:

- Houve perda de objeto. Exemplo: o servidor já foi exonerado, e a exoneração não decorre da presente fiscalização.

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

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

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

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

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

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

b. Observações/Justificativas/Comentários

Nesse campo (texto livre), caso entenda que o indício não procede, o usuário deve informar o resumo da linha de defesa e/ou explicações obtidas na apuração do indício. Caso entenda pela procedência do indício, o usuário deve informar as medidas para saneamento da irregularidade. Em qualquer caso, podem ser apresentadas outras informações que considerar relevantes para auxiliar o entendimento do Órgão de controle:

Observações / Justificativas / Comentários

Foi aberta Sindicância em que a beneficiária pode exercer o contraditório e ampla defesa, tendo sido concluída no sentido da confirmação de existência de irregularidade, pois o mesmo estava recebendo do Comando da Aeronáutica, bem como recebia proventos do cargo que exercia de técnico em radiologia. Assim, após tomar ciência da decisão de autoridade competente, assinou termo de opção, anexo, se comprometendo a regularizar a situação junto à Secretaria municipal de Saúde.

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

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

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

c. Fundamentos cadastrados

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

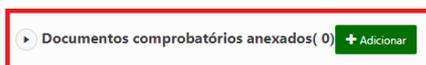


Para cadastrar fundamento, após clicar no supracitado botão, aparecerá a seguinte tela:

1. Selecione nessa tela o tipo de fundamento (Decisão de tribunal de contas, Decisão Administrativa, Decisão Judicial, entre outros tipos disponíveis); e
2. No campo “Descrição”, escreva as informações necessárias para a identificação do fundamento (número, ano, órgão), clicando em “Cadastrar” para finalizar a operação.

d. Documentos comprobatórios anexados

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



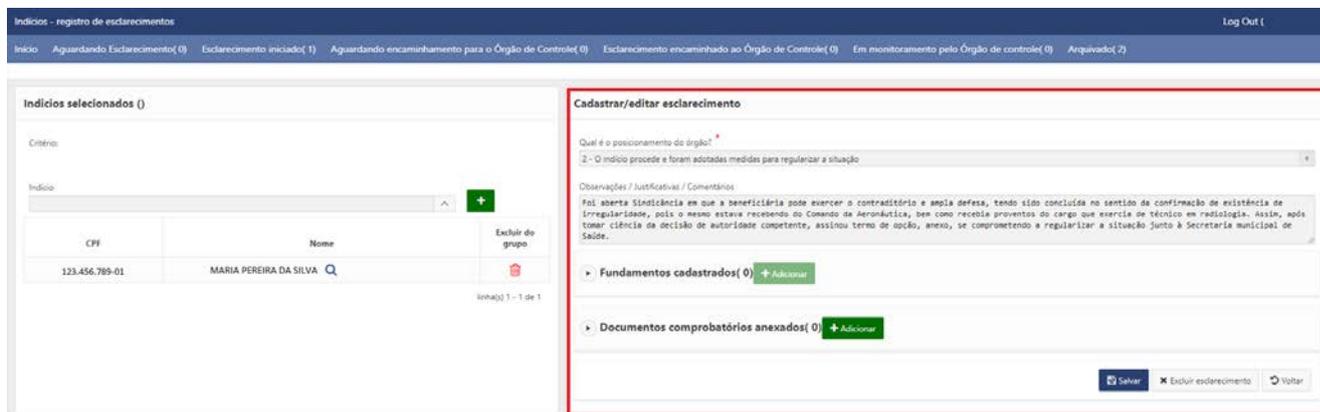
e. Salvar esclarecimento

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



v. **Editar esclarecimento**

A edição de esclarecimento de início é possível a partir da aba “Esclarecimento iniciado”, podendo ser individual ou em lote. Para acessar o esclarecimento já armazenado, clique no ícone do lápis . Os esclarecimentos constantes dessa aba podem apresentar alguma falha detectada pelo sistema. Para entender qual é a falha, clique no ícone . Ao selecionar um esclarecimento para edição, aparecerá a mesma tela utilizada para registro inicial:



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

b. Encaminhar esclarecimento para o Órgão de controle

Os esclarecimentos sem falhas detectadas pelo sistema (✅) ficam localizados na aba “Aguardando encaminhamento para o Órgão de controle”:



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



c. Alterar esclarecimento já encaminhado

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



d. Alterar a exibição das informações

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

i. Filtrar

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

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



2. Digite o termo a ser pesquisado ou parte dele



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



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



1. Filtro

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

2. Linhas por página

Seleciona a quantidade de linhas por página.

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

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

3. Redefinir

Restaura o relatório (tabela) para as configurações padrão.

4. Ajuda

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

ii. Remover filtro

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

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

Q ▾ Ir Ações ▾

Nome contém 'marcelo' ✕

Selecionar	CPF	Nome	Situação Funcional
<input type="checkbox"/>	██████████	MARCELO ██████████	REMOV DE OUTRO REG: PERMUTA

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

Q ▾ Ir Ações ▾

Nome contém 'marcelo' ✕

Selecionar	CPF	Nome	Situação Funcional
<input type="checkbox"/>	██████████	MARCELO ██████████	REMOV DE OUTRO REG: PERMUTA
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	ATIVO PERMANENTE

iii. Classificar por ordem crescente ou decrescente

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

1. Classificação crescente



2. Classificação decrescente



e. Exportar relatórios ↻

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

Q ▾ Ir Ações ▾

Selecionar	CPF	
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████

Selecione Colunas

Filtro

Linhas Por Página >

Redefinir

Ajuda

Fazer Download

Fazer Download ✕

Escolher formato de download do relatório:



CSV HTML E-mail PDF

Cancelar

f. Alterar senha

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

1. clique no *link* “Alterar Senha”.



2. Clique na opção “Trocar a senha”.



3. Preencha o formulário e clique no botão “TROCAR”.

A imagem mostra o formulário 'Trocar a senha' com o título 'Informe seus dados'. Os campos são: 'Usuário' (preenchido com 'x12345678901'), 'Senha atual', 'Nova senha' e 'Confirmar nova senha'. Abaixo, há a seção 'Formato da senha' com quatro critérios de validação. O botão 'TROCAR' está destacado com uma seta vermelha.

Trocar a senha

Informe seus dados

Usuário
x12345678901

Senha atual

Nova senha

Confirmar nova senha

Formato da senha

- Contar pelo menos um caractere numérico
- Contar pelo menos sete caracteres
- Não usar caracteres acentuados
- Sem caracteres em sequência

TROCAR

4. Mensagem de confirmação de troca de senha.



5. FALE COM O ÓRGÃO DE CONTROLE

Em caso de erro no sistema, solicitação de perfil de acesso, questões relacionadas a suporte de TI, esclarecimento de dúvidas a respeito da fiscalização (por exemplo, sobre os indícios, critérios adotados, documentos aceitos como prova, ou esclarecimentos requeridos), entre em contato com o Órgão de controle que está realizando a fiscalização.