

Manual de Procedimento

**050.120**

**Responder indícios do TCU relacionados à  
Gestão de Pessoas**



**Escritório de  
Operações**

<https://sites.google.com/view/eo-if>

**Sumário**

<b>1. SOBRE O PROCEDIMENTO</b> .....	<b>3</b>
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS.....	3
1.2. ESCOPO .....	3
1.3. RISCO .....	3
1.4. GESTOR DO PROCESSO.....	3
1.5. PARTICIPANTES .....	3
1.6. GLOSSÁRIO.....	3
1.7. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS).....	4
1.8. EQUIPAMENTOS .....	4
1.9. SISTEMAS .....	4
1.10. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS .....	5
<b>2. PROCEDIMENTO 6</b>	
2.1. 010 - FILTRAR INFORMAÇÕES E ESTIPULAR PRAZO .....	7
2.2. 020 – ESCLARECER DÚVIDAS.....	8
2.3. 030 – VERIFICAR A ENTREGA NO PRAZO .....	9
2.4. 040 – COMUNICAR À INSTÂNCIA SUPERIOR DO UGP .....	10
2.5. 050 – ANALISAR COERÊNCIA .....	11
<b>3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS</b> .....	<b>12</b>
3.1. REVISÃO 00: LANÇAMENTO DO PROCEDIMENTO.....	12

## 1. SOBRE O PROCEDIMENTO

### 1.1. OBJETIVO E PRODUTOS

- **Objetivo:** Transparência das informações relacionadas aos indícios do TCU.
- **Produto:** Respostas sobre Indícios do TCU envolvendo Gestão de Pessoas.

### 1.2. ESCOPO

- Servidores do Ifes.

### 1.3. RISCO

- Multa institucional

### 1.4. GESTOR DO PROCESSO

- Laudinéia Pereira Tonon

### 1.5. PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail
Laudinéia Pereira Tonon	Assessoria de legislação e normas de pessoal	laudineia.tonon@ifes.edu.br
Fabricio Ramos dos Santos	Assessoria de legislação e normas de pessoal	fabricio.ramos@ifes.edu.br

### 1.6. GLOSSÁRIO

- **Diligência:** é uma comunicação recebida por órgão de Controle relatando achados de irregularidade e/ou inconsistência em um ato de pessoal que foi cadastrado pelo órgão. É solicitado que o órgão verifique a irregularidade e/ou inconsistência (apure-as), prestando esclarecimentos.
- **Indício:** discordância entre a situação encontrada e o critério que ainda não foi devidamente investigada nem está suficientemente suportada por evidências a ponto de caracterizar-se como achado ou constatação. Uma vez encontradas evidências, o indício transforma-se em achado (desconformidade).

- **Esclarecimento:** é a resposta da UJ a indício apresentado pelo TCU. Um esclarecimento deve conter necessariamente o posicionamento do órgão em relação ao indício (ou ao conjunto de indícios selecionados). 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.
- **Gestor do indício:** O Gestor visualiza todos os indícios, concede perfil de acesso a outras pessoas, distribui indícios para outros usuários e encaminha esclarecimentos ao TCU. Além disso, ele pode registrar esclarecimentos, bem como editar esclarecimentos registrados por outros usuários.
- **Operador do indício:** O operador visualiza apenas os indícios que lhe foram distribuídos pelo Gestor, podendo registrar ou editar esclarecimentos apenas em relação a esses indícios.

#### 1.7. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- **Instrução Normativa - TCU nº 78/2018:** Dispõe sobre o envio, o processamento e a tramitação de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, para fins de registro, no âmbito do TCU.
- **Resolução - TCU nº 206/2007:** Estabelece procedimentos para exame, apreciação e registro dos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão pelo Tribunal de Contas da União.

#### 1.8. EQUIPAMENTOS

- ---

#### 1.9. SISTEMAS

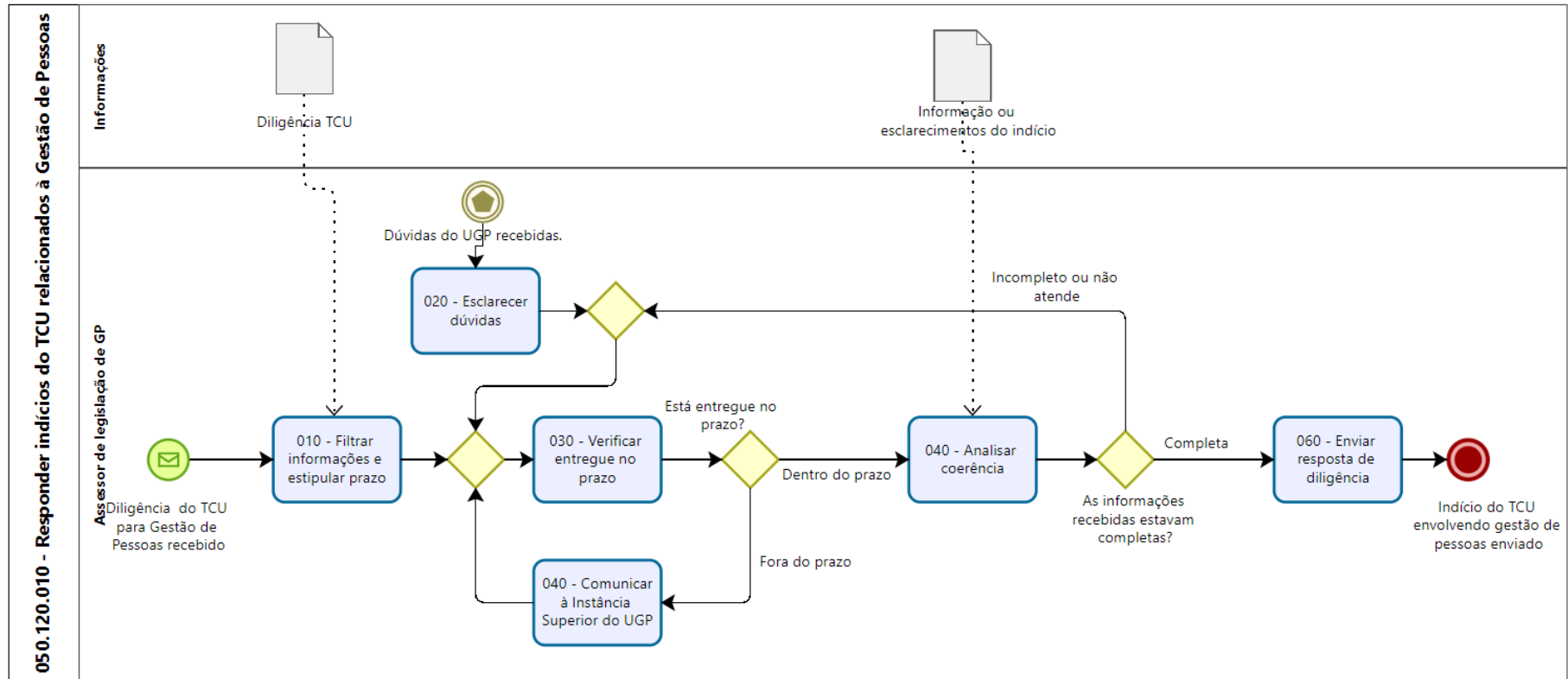
- e-Pessoal do TCU.

---

## 1.10. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS

- ---

**2. PROCEDIMENTO**



## **2.1. 010 - FILTRAR INFORMAÇÕES E ESTIPULAR PRAZO**

### **Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

### **Responsável:**

- Assessor de legislação de GP.

### **Entradas**

- Diligência do TCU para Gestão de Pessoas.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Filtra o assunto da diligência.
- 2) Identifica a unidade de gestão de pessoas de lotação do servidor.
- 3) Definir prazo de resposta.
- 4) Encaminha a demanda à 030.

### **Saídas:**

- Demanda de Diligência enviada.

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- ---

## **2.2. 020 – ESCLARECER DÚVIDAS**

### **Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

### **Responsável:**

- Assessor de legislação de GP.

### **Entradas**

- Dúvidas do UGP recebidas.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Esclarecimento das dúvidas relacionadas à diligência.
- 2) Encaminha a demanda à 030.

### **Saídas:**

- Dúvida sobre a diligência esclarecida

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- ---



### **2.3. 030 – VERIFICAR A ENTREGA NO PRAZO**

**Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

**Responsável:**

- Assessor de legislação de GP.

**Entradas:**

- Demanda de Diligência recebida.

**Descrição das tarefas:**

- 1) Conferência da resposta:
  - a. **Está dentro do prazo:** enviar à 050.
  - b. **Está fora do prazo:** envia à 040. Encaminhamento para a chefia imediata.

**Saídas:**

- Entrega do prazo verificada.

**Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- ---

## **2.4. 040 – COMUNICAR À INSTÂNCIA SUPERIOR DO UGP**

### **Objetivo da atividade:**

- Obter atenção da instância superior para fins de assegurar a responsabilidade dos envolvidos.

### **Responsável:**

- Assessor de legislação de GP.

### **Entradas:**

- Demanda de Diligência fora do prazo.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Comunicar à instância superior ausência de resposta sobre a diligência

### **Saídas:**

- Instância superior comunicada sobre o atraso

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- Comunicação de prazo expirado (**gerar modelo**).

## **2.5. 050 – ANALISAR COERÊNCIA**

### **Objetivo da atividade:**

- Observar se a resposta atende ao que foi solicitado pelo TCU.

### **Responsável:**

- Assessor de legislação de GP.

### **Entradas:**

- Diligência respondida.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Verificar se as informações da UGP estão completas:
  - a. Completa: Enviar à 060.
  - b. Incompleta ou não tende:
    - i. Comunicar à UGP.
    - ii. Enviar à 030.

### **Saídas:**

- Diligência recebida da UGP analisada.

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- ---

### **3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS**

#### **3.1. REVISÃO 00:**

Lançamento do procedimento.