



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1° ao 3° andares - Bairro Asa Sul
Brasília-DF, CEP 70308-200

(61) 3255-8900 - <http://www.ebserh.gov.br>

Ato - SEI Nº 71, DE 22 DE novembro DE 2024

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.031	
Indícios do TCU no Sistema e-Pessoal	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. **OBJETIVO**

1.1. Estabelecer as atividades necessárias para análise, manifestação e monitoramento dos apontamentos do Tribunal de Contas da União (TCU), no módulo indícios do sistema e-Pessoal, no âmbito da Ebserh.

2. **SIGLAS E DEFINIÇÕES**

- 2.1. Área de gestão de pessoas: equipes da Divisão de Gestão de Pessoas ou da Diretoria de Gestão de Pessoas responsáveis pela análise, tratamento e manifestação dos indícios apontados pelo TCU.
- 2.2. CAP: Coordenadoria de Administração de Pessoal.
- 2.3. SDR: Serviço de Documentação e Registro.
- 2.4. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 2.5. TCU: Tribunal de Contas da União.

3. **SISTEMAS**

- 3.1. Sistema e-Pessoal.
- 3.2. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- 3.3. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).

4. **CAMPOS DE APLICAÇÃO**

4.1. O presente POP aplica-se às áreas de gestão de pessoas na utilização do módulo indícios do sistema e-Pessoal para análise, tratamento, manifestação e monitoramento dos apontamentos realizados pelo TCU no âmbito da Ebserh.

5. **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

5.1. **Atividade 1: Solicitação de acesso ao módulo indícios do sistema e-Pessoal**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

5.1.1. Realizar pré-cadastro no TCU dos(as) empregados(as) indicados(as) pela DivGP para acesso ao módulo indícios do sistema e-Pessoal, conforme a seguir:

- a) acessar: <https://siga.apps.tcu.gov.br/?ambiente=PRODUCAO&contexto=atospessoalWeb&URL=/web/index.xhtml>;
- b) informar o CPF;
- c) clicar em "enviar".

Nota: somente após a realização do pré-cadastro o acesso poderá ser solicitado ao SDR.

5.1.2. Após o pré-cadastro no TCU, solicitar ao SDR, o acesso ao módulo indícios do sistema e-Pessoal, conforme a seguir:

- a) instaurar processo SEI;

- b) elaborar despacho de solicitação de acesso ao módulo indícios do sistema e-Pessoal, contendo nome, CPF e matrícula dos(as) empregados(as) que irão acessar o sistema e-Pessoal;
- c) tramitar o processo SEI para o SDR/CAP/DGP.

5.2. Atividade 2: Treinamento

Responsável: Empregados(as) indicados pela área de gestão de pessoas

Atividades:

- 5.2.1. Realizar treinamento sobre a utilização do módulo indícios do sistema e-Pessoal:
 - a) acessar o e-Pessoal por meio do endereço <https://siga.apps.tcu.gov.br/?ambiente=PRODUCAO&contexto=atospessoalWeb&URL=/web/index.xhtml>;
 - b) acessar o módulo de Indícios (FPC) > Registrar esclarecimento;
 - c) clicar no módulo "Cursos Disponíveis";
 - d) clicar em "Tratamento de Indícios de Irregularidade em Folha de Pagamento".

Nota: os(as) empregados(as) responsáveis pelos esclarecimentos dos indícios devem concluir o treinamento disponibilizado pelo TCU.

- 5.2.2. Realizar o curso de capacitação para melhor tratamentos dos registros.

5.3. Atividade 3: Monitoramento dos indícios

Responsável: SDR

Periodicidade: Mensal

Atividades:

- 5.3.1. Acompanhar os indícios registrados para a Ebserh no sistema e-Pessoal.
 - 5.3.2. Gerar relatório de indícios em formato Excel:
 - a) acessar o e-Pessoal por meio do endereço <https://siga.apps.tcu.gov.br/?ambiente=PRODUCAO&contexto=atospessoalWeb&URL=/web/index.xhtml>;
 - b) acessar o módulo de Indícios (FPC) > Registrar esclarecimento;
 - c) no painel de indícios, acessar o módulo de Consulta de Indícios;
 - c.1) no campo "Linhas", selecionar a opção tudo;
 - c.2) no Botão "Ações", escolher a opção "Fazer Download";
 - c.3) na janela que será aberta, marcar a opção CSV, para fazer o download.
 - 5.3.3. Separar os apontamentos por HUF.
- Nota: para esta ação poderá utilizar relatório do SIGP e identificar os(as) empregados(as) por CPF, posteriormente por HUF.
- 5.3.4. Instruir processo SEI para monitoramento dos apontamentos do TCU.
 - 5.3.5. Anexar ao processo SEI o relatório dos HUF em formato Excel.
 - 5.3.6. Elaborar ofício circular contendo:
 - a) destinatários: superintendente, gerente administrativo(a), chefe da divisão de gestão de pessoas e da unidade de administração de pessoal;
 - b) assunto: esclarecimentos de indícios de irregularidades no sistema e-Pessoal do TCU;
 - c) informações a constar no corpo do texto: prazo para registro dos esclarecimentos no sistema e-Pessoal, link do Sistema, link do manual do TCU, link deste POP e referência ao número do documento SEI referente ao relatório encartado no processo.
 - 5.3.7. Tramitar processo SEI para os HUF que constam no relatório.
 - 5.3.8. Monitorar os apontamentos e registros de esclarecimentos realizados pelos HUF no sistema e-Pessoal.

5.4. Atividade 4: Tratamento dos indícios

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

5.4.1. Verificar os indícios destinados ao HUF no arquivo enviado via processo SEI pelo SDR.

5.4.2. Acessar o sistema e-Pessoal e averiguar a descrição dos apontamentos.

Nota: passo a passo disponível no [Manual do Módulo Indícios \(Órgão Jurisdicionado Federal\)](#).

5.4.3. Avaliar e tomar as providências necessárias quanto a cada tipo de apontamento, conforme exemplos a seguir:

Tipo de Apontamentos	Orientações
----------------------	-------------

Tipo de Apontamentos	Orientações
Auxílio creche pago em duplicidade	<p>a. Consultar ficha financeira para averiguar recebimento do benefício junto à Ebserh.</p> <p>b. Caso o(a) empregado(a) não receba o benefício na Ebserh, encartar ficha financeira no sistema e-Pessoal acompanhada da informação que "o indício não procede, pois o servidor/pensionista não se encontra nessa situação".</p> <p>c. Caso o(a) empregado(a) receba o benefício na Ebserh, notificá-lo(a) solicitando declaração ou um documento oficial do outro vínculo público que comprove a ausência de recebimento do benefício.</p> <p>c1. Em caso de comprovação de não recebimento do benefício junto ao outro vínculo, encartar documentação no sistema e-Pessoal acompanhada da informação que "o indício não procede, pois o servidor/pensionista não se encontra nessa situação".</p> <p>c2. Caso o(a) empregado(a) apresente documentação demonstrando o recebimento em duplicidade, suspender o benefício na Ebserh, instaurar processo de reposição ao erário e notificar o(a) empregado(a) acerca dessas medidas. Nesse caso, encartar documentação processual, incluindo demonstração de suspensão do benefício na Ebserh, acompanhada da informação que "o indício procede e a situação foi regularizada".</p>
Acumulação irregular de cargos	<p>a. Consultar declaração de acúmulo vigente no SIGP ou pasta funcional. Caso o(a) empregado(a) não tenha declaração atualizada nos últimos 12 meses em seus assentamentos funcionais, notificá-lo(a) solicitando imediato preenchimento da declaração no Portal do Empregado.</p> <p>b. Caso o(a) empregado(a) declare não acumular vínculo público, encartar declaração no sistema e-Pessoal acompanhada da informação que "o indício não procede, pois o servidor/pensionista não se encontra nessa situação".</p> <p>c. Caso o(a) empregado(a) declare acumular vínculo público, solicitar parecer à Comissão de Acúmulo de Cargos Públicos, caso não tenha um parecer emitido nos últimos 12 meses.</p> <p>c1. Em caso parecer favorável à acumulação, encartá-lo no sistema e-Pessoal acompanhada da informação que "o indício não procede, pois o servidor/pensionista não se encontra nessa situação".</p> <p>c2. Em caso parecer desfavorável à acumulação, notificar o(a) empregado(a) solicitando regularização conforme prazos definidos na norma regente.</p> <p>c3. Caso o(a) empregado(a) regularize a situação no prazo estabelecido, encartar comprovação no sistema e-Pessoal acompanhada da informação que "o indício procede e a situação foi regularizada".</p> <p>c4. Caso o(a) empregado(a) não regularize a situação no prazo estabelecido, solicitar providências disciplinares nos termos da Norma Operacional de Controle Disciplinar e encartar a comprovação da providência no sistema e-Pessoal acompanhada da informação que "o indício procede e foram adotadas medidas para regularizar a situação".</p>

Tipo de Apontamentos	Orientações
Aposentado que mantém vínculo empregatício com Empresa Pública	<p>a. Notificar ao(a) empregado(a) para que tome ciência.</p> <p>b. Caso o apontamento proceda, instruir o processo de rescisão contratual. Encartar comprovantes no sistema e-Pessoal acompanhada da informação que o "o indício procede e a situação foi regularizada".</p> <p>c. Caso o apontamento não proceda, encartar comprovantes no sistema e-Pessoal acompanhada da informação que "o indício não procede, pois o servidor/pensionista não se encontra nessa situação".</p> <p>Nota: caso (o) empregado(a) tenha se aposentado em outro vínculo, sem a contagem de tempo da Ebserh, a situação deverá ser comprovada e encartada no sistema e-Pessoal acompanhada da informação que "o indício não procede, pois o servidor/pensionista não se encontra nessa situação".</p>
Auxílio alimentação pago em duplicidade	<p>a. Consultar extrato da administradora do cartão alimentação/refeição pago pela Ebserh.</p> <p>b. Caso o(a) empregado(a) não receba o benefício na Ebserh, encartar extrato da administradora do cartão no sistema e-Pessoal acompanhada da informação que "o indício não procede, pois o servidor/pensionista não se encontra nessa situação".</p> <p>c. Caso o(a) empregado(a) receba o benefício na Ebserh, notificá-lo(a) solicitando declaração ou um documento oficial do outro vínculo público que comprove a ausência de recebimento do benefício.</p> <p>c1. Em caso de comprovação de não recebimento do benefício junto ao outro vínculo, encartar documentação no sistema e-Pessoal acompanhada da informação que "o indício não procede, pois o servidor/pensionista não se encontra nessa situação".</p> <p>c2. Caso o(a) empregado(a) apresente documentação demonstrando o recebimento em duplicidade, suspender o benefício na Ebserh, instaurar processo de reposição ao erário e notificar o(a) empregado(a) acerca dessas medidas. Nesse caso, encartar documentação processual, incluindo demonstração de suspensão do benefício na Ebserh, acompanhada da informação que "o indício procede e a situação foi regularizada".</p>
Descumprimento de jornada de trabalho ou Jornada incompatível entre empregos acumulados	<p>a. Verificar relatório de frequência dos últimos seis meses para averiguar se apontamento procede, isto é, se (o) empregado(a) vem cumprindo sua jornada regularmente.</p> <p>b. Caso o(a) empregado(a) esteja com cumprimento regular de jornada, encartar comprovantes no sistema e-Pessoal acompanhado da informação que "o indício não procede, pois o servidor/pensionista não se encontra nessa situação".</p> <p>c. Caso o(a) empregado(a) esteja descumprindo a jornada de trabalho habitualmente ou apresente sucessivos registros manuais de frequência injustificados, notificar gestor(a) imediato(a) solicitando esclarecimentos quanto ao cumprimento de jornada pelo(a) empregado(a) citado(a).</p> <p>c1. Caso o(a) gestor(a) ateste o cumprimento da jornada, encartar comprovantes no sistema e-Pessoal acompanhado da</p>

Tipo de Apontamentos	Orientações
	<p>informação que "o indício não procede, pois o servidor/pensionista não se encontra nessa situação".</p> <p>c2. Caso o(a) gestor(a) não ateste ou demonstre o cumprimento da jornada, solicitar providências disciplinares nos termos da Norma Operacional de Controle Disciplinar e encartar a comprovação da providência no sistema e-Pessoal acompanhada da informação que "o indício procede e foram adotadas medias para regularizar a situação".</p>
Servidor ativo com mais de 75 anos	<p>a. Consultar assentamento funcional para ratificar idade do(a) empregado(a).</p> <p>b. Caso o apontamento proceda, instruir o processo de rescisão contratual por iniciativa da Ebserh com notificação ao(à) empregado(a). Encartar comprovantes no sistema e-Pessoal acompanhada da informação que "o indício procede e a situação foi regularizada".</p> <p>c. Caso o apontamento não proceda encartar comprovantes no sistema e-Pessoal acompanhada da informação que "o indício não procede, pois o servidor/pensionista não se encontra nessa situação".</p>
Servidores ou pensionistas com CPF não localizado na Receita Federal do Brasil	<p>a. Consultar pasta funcional e conferir se o número do CPF apresentado corresponde ao CPF registrado no SIGP.</p> <p>b. Caso esteja divergente, corrigir numeração no SIGP, encartar documentação no sistema e-Pessoal acompanhada da informação que "o indício procede e a situação foi regularizada".</p> <p>c. Caso o cadastro no SIGP esteja equivalente à documentação apresentada, notificar o(a) empregado(a) para apresentação da documentação atualizada. Encartar comprovantes no sistema e-Pessoal acompanhada da informação que "o indício procede e foram adotadas medias para regularizar a situação".</p>

5.4.4. Responder aos apontamentos conforme passo a passo no [Manual do Módulo Índicios \(Órgão Jurisdicionado Federal\)](#): registrar esclarecimento > salvar esclarecimento > encaminhar para próxima etapa > encaminhar esclarecimento ao TCU.

Nota¹: o esclarecimento prestado só será enviado para análise do TCU, após a etapa de envio ao TCU. Para se certificar-se do envio, verifique se o indício enviado sem encontra na opção "Esclarecimento encaminhado ao TCU".

Nota²: é recomendável que a área de gestão de pessoas, implemente fluxo de validação dupla, isto é, o operador que registra o esclarecimento é diferente daquele que encaminha ao TCU.

5.4.5. Monitorar as respostas, prazos, registros no sistema e-Pessoal.

5.4.6. Criar mecanismos de controle e monitoramento dos indícios.

6. REFERÊNCIAS

6.1. Sistema e-Pessoal - Manual do Módulo Índicios (Órgão Jurisdicionado Federal).

7. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	12/2024	Elaboração do documento

Elaboração

<p style="text-align: center;">EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA Chefe de Unidade da Assessoria de Planejamento da Diretoria de Gestão de Pessoas</p>
<p style="text-align: center;">MARINA CURTI Assessora de Planejamento da Diretoria Gestão de Pessoas</p>
Revisão
<p style="text-align: center;">ANDRE LUIS SCHMIDT BANDEIRA Chefe do Serviço de Documentação e Registro</p>
Validação
<p style="text-align: center;">PAULO JORGE LEANDRO DA SILVA Coordenador de Administração de Pessoal</p>
Aprovação
<p style="text-align: center;">CRISTIANE CARVALHO SANTOS MELO Diretora de Gestão de Pessoas - Substituta</p>



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Jorge Leandro da Silva, Coordenador(a)**, em 23/12/2024, às 15:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marina Curi, Assessor(a)**, em 23/12/2024, às 18:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cristiane Carvalho Santos Melo, Diretor(a), Substituto(a)**, em 24/12/2024, às 11:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Evlllyn Calazans Caitano de Oliveira, Chefe de Unidade**, em 26/12/2024, às 11:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andre Luis Schmidt Bandeira, Chefe de Serviço**, em 26/12/2024, às 14:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **44488322** e o código CRC **2C4C67A5**.

Referência: Processo nº 23477.030487/2024-30 SEI nº 44488322