

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**PESSOAL**

**ICA 30-11**

**TRATAMENTO DOS INDÍCIOS DE  
IRREGULARIDADE DETECTADOS PELO SISTEMA  
E-PESSOAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

**2023**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL



**PESSOAL**

**ICA 30-11**

**TRATAMENTO DOS INDÍCIOS DE  
IRREGULARIDADE APONTADOS PELO SISTEMA E-  
PESSOAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

**2023**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**

PORTARIA DIRAP Nº 265/4POG, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2023.

Aprova a edição da Instrução que dispõe sobre “Tratamento dos Indícios de Irregularidade Detectados pelo Sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União”.

**O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 10, inciso III, do Regulamento da Diretoria de Administração do Pessoal, aprovado pela Portaria nº 184/GC3, de 19 de novembro de 2021, publicada no BCA nº 214, de 24 de novembro de 2021, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 30-11 “Tratamento dos Indícios de Irregularidade Detectados pelo Sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Maj Brig Ar LUIZ GUILHERME DA SILVA MAGARÃO  
Diretor de Administração do Pessoal

(Publicado no BCA nº 225, de 11 de dezembro de 2023).

## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>SIGLAS</u>	9
1.3 <u>CONCEITUAÇÕES</u>	9
1.4 <u>ÂMBITO</u>	13
<b>2 COMPETÊNCIAS</b>	14
2.1 <u>OM REPONSÁVEL</u>	14
2.2 <u>ÓRGÃO DE PESSOAL</u>	14
2.2.1 <u>GESTÃO DO MÓDULO INDÍCIOS</u>	14
2.2.2 <u>VALIDAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS</u>	14
2.2.3 <u>ELO DE ATUAÇÃO</u>	14
<b>3 MÓDULO INDÍCIOS DO SISTEMA E-PESSOAL</b>	15
3.1 <u>ACESSO AO SISTEMA E-PESSOAL</u>	15
3.1.1 <u>CADASTRAMENTO NO PORTAL DO TCU</u>	15
3.2 <u>CONCESSÃO E REVOGAÇÃO DE PERFIL</u>	15
3.3 <u>VISÃO GERAL DO SISTEMA</u>	15
3.3.1 <u>OBJETIVOS</u>	15
3.3.2 <u>CICLO DE VIDA DO INDÍCIO</u>	16
3.4 <u>FUNCIONALIDADES DO SISTEMA</u>	17
3.4.1 <u>DISTRIBUIÇÃO DE INDÍCIO</u>	17
3.4.2 <u>REGISTRO DE ESCLARECIMENTO</u>	18
3.4.3 <u>ENCAMINHAMENTO DE ESCLARECIMENTO AO TCU</u>	20
3.4.4 <u>CONSULTA DE INDÍCIOS</u>	20
<b>4 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES</b>	21
4.1 <u>AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO</u>	21
4.1.1 <u>DIRIGENTE MÁXIMO</u>	21
4.1.2 <u>AGENTE DE CONTROLE INTERNO</u>	21
4.1.3 <u>APURADOR DE INDÍCIO</u>	22
4.2 <u>USUÁRIOS DO SISTEMA E-PESSOAL</u>	23
4.2.1 <u>OPERADOR DE INDÍCIOS</u>	23
4.2.2 <u>GESTOR DE INDÍCIOS</u>	23
<b>5 GERENCIAMENTO E CONTROLE</b>	25
5.1 <u>COMUNICAÇÕES E PRAZOS</u>	25
<b>6 DANOS E IMPUTAÇÕES</b>	26
6.1 <u>PENALIDADES</u>	26
<b>7 DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	27
7.1 <u>PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS</u>	27
7.2 <u>DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</u>	27
7.3 <u>ACÓRDÃOS E DILIGÊNCIAS DO TCU</u>	27
7.4 <u>DÚVIDAS E SUGESTÕES</u>	27
<b>8 DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	28
8.1 <u>ATUALIZAÇÃO</u>	28

<b>8.2 SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS .....</b>	<b>28</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>29</b>
<b>Anexo A - Modelo de demonstrativo de apuração de indício.....</b>	<b>31</b>

## PREFÁCIO

A Secretaria de Fiscalização de Integridade de Atos e Pagamentos de Pessoal e de Benefícios Sociais do Tribunal de Contas da União (SEFIP/TCU) tem como uma das suas atribuições acompanhar os pagamentos efetuados aos agentes públicos federais, a fim de assegurar a conformidade desses pagamentos com a legislação e com a jurisprudência, especialmente a do TCU.

O acompanhamento é um dos instrumentos de fiscalização adotados pelo Tribunal. Esse trabalho é feito de modo contínuo, por meio da análise de dados de diversas bases, principalmente de forma automatizada. Quando um indício de pagamento irregular é encontrado pela equipe de fiscalização, solicita-se à Unidade Jurisdicionada (UJ) responsável pelo pagamento que apure o caso, promovendo eventuais correções e apresentando esclarecimentos à Corte de Contas.

Essa fiscalização contínua, cujo principal objeto é a folha de pagamento das diversas UJ, iniciou-se em 2015. Nesse contexto, o Plenário do TCU, por meio do Acórdão 1947/2017, determinou que a SEFIP aprimorasse o processo fiscalizatório e monitorasse a atuação das UJ quanto aos indícios sob sua responsabilidade, promovendo as ações cabíveis nos casos em que os gestores responsáveis forem negligentes ou seus esclarecimentos não afastarem os indícios encontrados pela equipe.

Na construção desse processo, foi implementado o Sistema Indícios, que é um módulo do Sistema e-Pessoal – Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões para a Administração Pública Federal e Empresas Estatais. O sistema foi concebido para facilitar o encaminhamento dos indícios para as Unidades Jurisdicionadas e a prestação de esclarecimentos destas para o TCU, permitindo um melhor controle e gerenciamento desse fluxo de informações entre o Tribunal e suas UJ.

A presente Instrução é emitida com o intuito de induzir melhorias na gestão de recursos humanos, com ênfase na mitigação dos riscos associados a direitos financeiros de pessoal. Trata-se de aprimorar as formas de controle para contribuir de maneira efetiva com a necessária renovação na Administração Pública, que se impõe em tempos de recursos escassos. Dessa forma, tornam-se indispensáveis ações no sentido de economizar meios e racionalizar processos.





## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

A presente Instrução tem por finalidade estabelecer procedimentos necessários para o tratamento dos indícios de irregularidade detectados em folha de pagamento, por meio do “Módulo Indícios” do Sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União, com vistas à preservação da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos recursos públicos sob responsabilidade do COMAER.

### **1.2 SIGLAS**

ACI - Agente de Controle Interno

CENCIAR - Centro de Controle Interno da Aeronáutica

COMAER - Comando da Aeronáutica

CPF - Cadastro de Pessoa Física

DIRAP - Diretoria de Administração do Pessoal

GABAER - Gabinete do Comandante da Aeronáutica

ODGSA - Órgão de Direção-Geral, Setorial e de Assistência

OM - Organização Militar

SIGADAER - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica

SIGPES - Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal

UJ - Unidade Jurisdicionada

UPAG - Unidade Pagadora

TCU - Tribunal de Contas da União

### **1.3 CONCEITUAÇÕES**

Para fins desta Instrução, as expressões e termos ora relacionados, advindos também de normas jurídicas, têm os significados que lhes seguem:

- a) **AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO** - é todo indivíduo que, investido de atribuições e de responsabilidades definidas em ato próprio, realiza atividades administrativas de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos do COMAER. O Agente da Administração é uma espécie de Agente Público, militar ou servidor civil, que atua no COMAER;
- b) **AGENTE DE CONTROLE INTERNO** - é o Agente da Administração especificamente designado pelo Comandante de Organização Militar para verificar, avaliar e supervisionar os atos e os fatos executados pela

Administração, observando os princípios da Administração Pública e os constitucionais basilares que a norteiam. É o assessor direto do Dirigente Máximo e do Ordenador de Despesas da OM;

- c) **AMPLA DEFESA** - a Constituição Federal, em seu artigo 5º, inciso LV, assegura aos litigantes em geral, tanto na esfera administrativa quanto na judicial, o direito à defesa, com os meios a ela inerentes. Ao falar-se da ampla defesa, faz-se referência aos meios para tanto necessários, dentre eles, os de assegurar o acesso aos autos, possibilitar a apresentação de razões e documentos, produzir provas testemunhais ou periciais e conhecer os fundamentos e a motivação da decisão proferida. Consiste a ampla defesa na possibilidade de utilização, pelas partes, de todos os meios e recursos legais previstos para a defesa de seus interesses e direitos;
- d) **APURADOR DE INDÍCIO** - é o Agente da Administração designado pela autoridade competente para conduzir os trabalhos de apuração de indício. Nos casos em que se fizer necessário, o papel do Apurador de Indício poderá ser desempenhado por uma Comissão especificamente designada para tal finalidade;
- e) **AUDITORIA** - auditoria é uma técnica de trabalho que visa a avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- f) **CADASTRO DE ATO NO E-PESSOAL** - atos cadastrados no Sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União, pela DIRAP ou OM Responsável, relativos ao pessoal militar e civil - admissões, reformas, aposentadorias, pensões e pensão especial a ex-combatentes;
- g) **CONTRADITÓRIO** - o contraditório é a própria exteriorização da ampla defesa, impondo a condução dialética do processo, pois a todo ato produzido pela acusação, caberá igual direito da defesa de oposição ou de apresentação de versão distinta, ou ainda, de fornecimento de interpretação jurídica diversa da que foi dada pelo autor;
- h) **CRITÉRIO** - referencial que indica o estado requerido em relação a uma situação objeto de fiscalização e que o auditor compara com a situação encontrada para determinar se há ou não discrepância. No contexto do Sistema e-Pessoal, pode-se dizer que “critério” se resume à legislação e à jurisprudência que a equipe do Tribunal de Contas da União utiliza como referenciais para verificar o respectivo cumprimento pelas Unidades Jurisdicionadas;
- i) **DILIGÊNCIA** - trata-se de medida preliminar implementada pela Corte de Contas com o objetivo de obter informações e/ou documentos adicionais para subsidiar a análise dos esclarecimentos de indícios submetidos à sua apreciação;
- j) **DIRIGENTE MÁXIMO** - é a denominação genérica adotada nesta Instrução para a designação do dirigente máximo, comandante, chefe, diretor, secretário, presidente, prefeito ou reitor de Organizações Militares do COMAER. É a autoridade responsável pela execução, ajuste ou revisão do planejamento da OM sob seu Comando, Chefia ou Direção, e pela organização e direção das atividades administrativas necessárias a sua implementação e controle;

- k) **ESCLARECIMENTO** - é a resposta do órgão ao indício apresentado pelo Tribunal de Contas da União, contendo obrigatoriamente o seu posicionamento em relação ao caso. Trata-se de um resumo claro que reflita os documentos (evidências que comprovem a informação declarada) 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;
- l) **EXTRATO INDIVIDUALIZADO DE INDÍCIO** - documento disponibilizado pelo “Módulo Indícios” do Sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União que consolida todas as informações inerentes ao indício, de forma a instruir o procedimento de apuração;
- m) **EXTRATO SINTÉTICO DE INDÍCIO** - documento elaborado pela DIRAP ou pela OM Responsável que sintetiza as informações elementares do indício, de forma a facilitar o trâmite de informações entre OM da Força;
- n) **GESTOR DE INDÍCIOS** - trata-se de militar ou servidor, pertencente ao efetivo da DIRAP, designado formalmente para função que lhe permita acessar o Sistema e-Pessoal com o perfil de “Gestor de Indícios”, sendo responsável pelo gerenciamento das informações relativas a todos os indícios do COMAER;
- o) **INDÍCIO** - discordância entre a situação encontrada e o critério de comparação, a qual ainda não foi devidamente investigada nem está suficientemente suportada por evidências a ponto de caracterizar-se como achado ou constatação. Uma vez encontradas evidências, a suposta irregularidade transforma-se em achado (desconformidade);
- p) **INQUÉRITO POLICIAL MILITAR (IPM)** - é a apuração de fato e de sua autoria, que, nos termos legais, configure crime de natureza militar. Tem caráter de instrução provisória, cuja finalidade é a de ministrar elementos necessários à propositura da ação penal;
- q) **INTERESSADO** - termo genérico usado para se referir a qualquer pessoa vinculada ao COMAER que esteja relacionada a indício de irregularidade detectado pelo “Módulo Indícios” do Sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União;
- r) **MANIFESTAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE** - posicionamento realizado pela equipe de auditoria da Corte de Contas em função do esclarecimento registrado pela Unidade Jurisdicionada acerca da procedência ou não do indício. As “manifestações” também ocorrem quando o indício, outrora solucionado, é novamente detectado pela fiscalização do Tribunal;
- s) **MÓDULO INDÍCIOS DO SISTEMA E-PESSOAL** - é um módulo concebido para facilitar o encaminhamento dos indícios de irregularidade para as Unidades Jurisdicionadas e a prestação de esclarecimentos destas para o Tribunal de Contas da União, permitindo um melhor controle e gerenciamento desse fluxo de informações;
- t) **NOTIFICAÇÃO** - instrumento utilizado pelo TCU para comunicação de decisão ou de acórdão proferido ao responsável pelo ato de pessoal;

- u) OCORRÊNCIA - é a suposta irregularidade verificada no âmbito da jurisdição da Organização Militar, que envolva bem ou agente da Administração Pública, a ser levada ao conhecimento da autoridade competente. Para fins desta Instrução, o termo é usado como sinônimo de “indício”;
- v) OM RESPONSÁVEL - organização Militar que, a critério da DIRAP, tenha por atribuição a condução do procedimento de apuração e solução de indício;
- x) OPERADOR DE INDÍCIOS - militar ou servidor, pertencente ao efetivo da OM Responsável, designado formalmente para função que lhe permita acessar o Sistema e-Pessoal com o perfil de Operador de Indícios, sendo responsável pelo trato das informações relativas aos indícios de sua OM;
- w) ÓRGÃO DE PESSOAL - é a Organização Militar responsável pelo gerenciamento do “Módulo Indícios” do Sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União no âmbito do COMAER, no caso a DIRAP;
- y) PROCESSO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO (PAG) - é o conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial que constitui uma unidade de arquivamento. Este conjunto de documentos exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressos por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas; assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos;
- z) PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO (PARE) - conjunto de procedimentos administrativos, ordenados e formalizados, que tem por finalidade permitir a recomposição de valores devidos, quando ficar constatado prejuízo à Fazenda Nacional, sem que tenha havido o correspondente ressarcimento;
- aa) PROCESSO DE APURAÇÃO DE TRANSGRESSÃO DISCIPLINAR (PATD) - é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido;
- bb) SINDICÂNCIA - é o procedimento administrativo formal, meramente investigativo, de caráter preparatório, apresentado por escrito, que tem por objetivo a elucidação de ocorrência do interesse da Administração Militar, e que poderá, ao final, ensejar a abertura do competente processo disciplinar, administrativo ou criminal;
- cc) SISTEMA E-PESSOAL - é o Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões para a Administração Pública Federal e Empresas Estatais;
- dd) TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (TCE) - a Tomada de Contas Especial é um processo administrativo excepcional de natureza indenizatória e sancionatória, cuja finalidade é continuar a persecução do ressarcimento pelo agente público e de seus solidários ou representantes legais, que deram causa a prejuízo à Fazenda Pública, por irregularidades na aplicação, guarda ou perda dos recursos federais, financeiros ou patrimoniais ou por omissão no dever de prestar contas, sendo devidamente

formalizado, com rito próprio, instaurado regularmente no órgão ou entidade lesada e instruído inicialmente pelo tomador de contas para envio à certificação do órgão de controle interno e ao julgamento pelo Tribunal de Contas da União, o qual poderá condenar, por meio do respectivo acórdão com força de título executivo extrajudicial, o responsável ao ressarcimento do débito e aplicar-lhe sanções, inclusive pecuniária; e

- ee) TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE POR INDÍCIO - ação realizada no Sistema e-Pessoal pelo Gestor de Índícios nas ocasiões em que há substituição de Operadores de Índícios de uma OM Responsável. Tal ação permite com que o novo usuário do sistema visualize todos os indícios anteriormente distribuídos ao Operador substituído.

#### **1.4 ÂMBITO**

Esta instrução aplica-se a todas as Organizações Militares (OM) do Comando da Aeronáutica.

## **2 COMPETÊNCIAS**

### **2.1 OM RESPONSÁVEL**

Compete à OM Responsável a apuração e a prestação dos esclarecimentos dos indícios de irregularidade detectados pelo TCU, bem como seu encaminhamento à DIRAP, por meio do “Módulo Indícios” do Sistema e-Pessoal, para demais providências.

### **2.2 ÓRGÃO DE PESSOAL**

#### **2.2.1 GESTÃO DO MÓDULO INDÍCIOS**

Compete à DIRAP, Órgão de Pessoal, o gerenciamento e o controle dos perfis de acesso ao “Módulo Indícios” do Sistema e-Pessoal, a notificação das OM Responsáveis, a distribuição sistêmica das supostas irregularidades aos perfis dos Operadores de Indícios, bem como o monitoramento dos casos.

#### **2.2.2 VALIDAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS**

O Gestor de Indícios, pertencente ao efetivo da DIRAP, validará o esclarecimento prestados pela OM Responsável, no que tange a sua forma, ou seja, não há análise de mérito da apuração realizada. Após isso, quando for o caso, o esclarecimento do indício será submetido à apreciação do TCU, por meio do “Módulo Indícios” do Sistema e-Pessoal.

#### **2.2.3 ELO DE ATUAÇÃO**

A DIRAP, conforme orientação do CENCIAR, é a responsável por atuar como elo entre o COMAER e o TCU, no que tange ao trato dos assuntos inerentes ao “Módulo Indícios” do Sistema e-Pessoal, objeto da presente Instrução. Do exposto, quaisquer dúvidas ou tratativas operacionais acerca do sistema, junto ao TCU ou demais OM da Força, devem ser realizadas por seu intermédio ou com seu conhecimento.

### **3 MÓDULO INDÍCIOS DO SISTEMA E-PESSOAL**

#### **3.1 ACESSO AO SISTEMA E-PESSOAL**

O Sistema e-Pessoal do TCU, no qual são disponibilizados os indícios de irregularidade, requer senha de acesso individual, podendo ser acessado pela Internet no endereço eletrônico <www.tcu.gov.br>, pelos links “Atos de pessoal” e “e-Pessoal”.

##### **3.1.1 CADASTRAMENTO NO PORTAL DO TCU**

É requisito de acesso ao “Módulo Indícios” do Sistema e-Pessoal que o usuário esteja cadastrado no Portal do TCU e obtenha o perfil de acesso. Para tanto, devem ser consultadas as orientações contidas no capítulo 3 do “Manual do Módulo Indícios - Órgão Jurisdicionado Federal”, disponível no endereço eletrônico <www.tcu.gov.br>, pelos links “Atos de pessoal” e “Manual do e-Pessoal”.

#### **3.2 CONCESSÃO E REVOGAÇÃO DE PERFIL**

A obtenção do perfil de Operador de Indícios requer que a OM Responsável solicite tal acesso à DIRAP, por meio de documento expedido digitalmente no SIGADAER. É necessário informar, no documento a ser elaborado, os dados cadastrais do usuário designado para a função em comento, quais sejam: nome, posto/graduação, CPF e endereço de e-mail pessoal institucional.

**3.2.1** As eventuais revogações de perfis de usuários, que vierem a ser dispensados ou substituídos da função de Operador de Indícios, devem constar expressamente do documento referenciado no item **3.2**.

**3.2.2** Por ocasião de a OM Responsável designar um novo Operador de Indícios, aqueles militares e servidores, que já atuam na referida função, deverão compartilhar os indícios, constantes em seus perfis, com os novos usuários, de forma a todos visualizarem os casos em apuração no âmbito da OM.

**3.2.3** É vedada a concessão de perfil de Operador de Indícios do Sistema e-Pessoal do TCU a Cabos, Soldados ou Servidores Cíveis assemelhados.

#### **3.3 VISÃO GERAL DO SISTEMA**

O “Módulo Indícios” do Sistema e-Pessoal permite o gerenciamento de todo o ciclo de vida de um indício detectado pela fiscalização, desde a sua identificação pelas trilhas de auditoria, passando pela prestação de esclarecimento e terminando na apreciação do TCU.

##### **3.3.1 OBJETIVOS**

Entre os objetivos do “Módulo Indícios”, destacam-se os seguintes:

- a) facilitar a troca de informações entre o TCU e suas UJ;
- b) melhorar a tempestividade da atuação do controle externo;
- c) promover a melhoria dos controles internos;
- d) facilitar a gestão dos indícios e esclarecimentos, tanto por parte do TCU quanto das UJ;

- e) aumentar a confiabilidade das informações;
- f) tornar o processo de fiscalização mais eficiente, reduzindo custos no âmbito do TCU e das UJ; e
- g) permitir maior controle de acesso aos indícios e aos esclarecimentos.

### 3.3.2 CICLO DE VIDA DO INDÍCIO

O ciclo de vida dos indícios é composto por sete estados, os quais são representados no sistema por meio de abas, conforme descrito a seguir:

- a) **“Aguardando Esclarecimento”** - lista os indícios identificados pela equipe de fiscalização que requerem esclarecimentos. Os indícios aqui estão no estado inicial;
- b) **“Esclarecimento Iniciado”** - uma vez iniciada a edição do esclarecimento, o indício passa a aparecer nesta segunda aba, até que o esclarecimento esteja completo. Portanto, esta aba lista os indícios com esclarecimento iniciado, mas não concluído, isto é, com pendências identificadas pelo sistema;
- c) **“Aguardando Encaminhamento ao TCU”** - concluído o esclarecimento, o indício passa para a terceira aba, de forma que a DIRAP tenha condição de validá-los. O encaminhamento ao TCU só pode ser feito por um usuário detentor do perfil de Gestor de Indícios;
- d) **“Esclarecimento Encaminhado ao TCU”** - os indícios cujos esclarecimentos já foram encaminhados ao TCU são mostrados nessa aba. A OM Responsável pode considerar que atendeu à demanda do TCU, ou seja, a partir dessa fase os indícios podem ser considerados solucionados, ainda que eventualmente alguns sejam devolvidos posteriormente pela Corte de Contas para novas apurações, os quais passarão a ser novamente classificados como pendentes. Além disso, se for necessário alterar alguma resposta encaminhada para o TCU (por exemplo, no caso de um servidor que ingressou com ação judicial posterior ao esclarecimento e obteve êxito), a OM Responsável poderá selecionar o indício constante dessa aba e registrar um novo esclarecimento, retornando aos estados anteriores;
- e) **“Em monitoramento pelo TCU”** - Após os esclarecimentos prestados, alguns indícios entram em fase de monitoramento pelo TCU. Significa dizer que a equipe de auditoria concordou com os esclarecimentos apresentados, mas aguarda a solução definitiva do caso para proceder ao arquivamento. Em um ciclo futuro de fiscalização, caso o TCU detecte novamente a ocorrência desses indícios, eles serão reencaminhados para a OM Responsável para novo esclarecimento e/ou atualização da situação desde a última fiscalização;
- f) **“Arquivado”** - Os indícios desta aba são apenas para consulta e controle, não exigindo nenhuma explicação ou ação adicional. Refere-se aos indícios que o TCU considerou não serem mais cabíveis, após a análise das respostas encaminhadas pela OM Responsável ou por conta do aperfeiçoamento das trilhas de auditoria. Essa aba tem como objetivo aumentar a transparência do tratamento dado pelo TCU aos indícios encontrados e, quando couber, aos esclarecimentos prestados pela UJ; e
- g) **“Tratado em Processo de Controle Externo”** - os indícios desta aba serão



tratados em processo específico do TCU, com o objetivo de submeter a situação encontrada ao Plenário. Este deliberará sobre o tema tratado no processo específico. Inicialmente, esses indícios não necessitam de qualquer apuração. Mesmo assim, esta aba está disponível no sistema para garantir a transparência de todo o processo de trabalho. Ademais, caso a apuração de algum indício presente nesta aba já tenha sido iniciada e a OM Responsável entenda ser necessário prestar esclarecimento, é possível realizar tal ação. A depender do posicionamento do Plenário do TCU a respeito da situação, esses indícios podem ser arquivados ou retornarem ao estado inicial “Aguardando Esclarecimento”.

### **3.4 FUNCIONALIDADES DO SISTEMA**

As funcionalidades básicas do sistema são:

- a) distribuir indício;
- b) registrar/editar esclarecimento;
- c) encaminhar esclarecimento para o TCU; e
- d) consultar esclarecimentos encaminhados.

#### **3.4.1 DISTRIBUIÇÃO DE INDÍCIO**

A DIRAP, por ocasião da detecção de novos indícios e/ou devolução de outros por parte da fiscalização, verificará os CPF listados no sistema, confrontando-os com os dados cadastrais existentes no SIGPES, de forma a identificar as OM Responsáveis pelos indícios.

**3.4.1.1** Realizada a identificação das OM, as supostas irregularidades serão distribuídas, por meio do Sistema e-Pessoal, aos perfis de todos os Operadores de Indícios da OM Responsável.

**3.4.1.2** A DIRAP notificará a OM Responsável, por meio de Ofício do SIGADAER, sempre que se der a distribuição de indícios.

**3.4.1.3** Apenas será classificada como OM Responsável a OM que possuir em sua estrutura organizacional a função do “Agente de Controle Interno”. Do contrário, a UPAG (OM apoiadora) assumirá o papel de OM Responsável no tratamento do indício.

**3.4.1.3.1** Nos casos em que a OM de vinculação do interessado não seja a OM Responsável pela solução do indício, esta deverá realizar coordenações junto à OM de vinculação, com vistas ao provimento de contribuições para as apurações da ocorrência, possibilitando o levantamento de informações do interessado que ajudem a elucidar os fatos.

**3.4.1.4** Os indícios que se relacionarem a cadastramento de ato de pessoal, para fins de registro no Sistema e-Pessoal (reforma, pensão militar, pensão civil, aposentadoria e admissão civil), serão tratados no âmbito da DIRAP.

**3.4.1.5** Os indícios que se relacionarem a cadastramento de ato de pessoal, para fins de registro no Sistema e-Pessoal (admissão militar), serão direcionados, via de regra, às OM de Ensino responsáveis pelo ingresso do interessado no serviço ativo do COMAER.

**3.4.1.6** Tratando-se de indício relacionado a oficial-general da ativa ou Prestador de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), o caso será de responsabilidade da sua OM de vinculação, independentemente de ser ou não classificada como OM Responsável.

**3.4.1.7** Tratando-se de indício relacionado a oficial-general inativo, a suposta irregularidade será tratada no âmbito do DIRAP.

**3.4.1.7.1** Excetua-se do item **3.4.1.7** os eventuais indícios que se relacionarem a Tenente-Brigadeiro, os quais serão de responsabilidade do GABAER.

**3.4.1.7.2** Em que pese o disposto nos itens **3.4.1.7** e **3.4.1.7.1**, a UPAG (OM apoiadora) do interessado poderá, se for o caso, ser provocada pela DIRAP ou GABAER, a adotar medidas para solucionar o indício.

**3.4.1.8** Se, no decorrer da apuração, o interessado for transferido de OM, a continuidade dos atos apuratórios e a decisão final acerca do indício continuam sendo de competência da OM Responsável, para a qual inicialmente foi distribuído o indício, sem prejuízo de a atual OM de vinculação do interessado ser notificada pela OM Responsável a adotar medidas necessárias à solução do indício.

**3.4.1.9** Caso a OM Responsável identifique algum indício, que não seja de sua responsabilidade, porém que foi distribuído aos perfis de seus Operadores, o fato deverá ser levado ao conhecimento da DIRAP, por meio de documento expedido digitalmente pelo SIGADAER.

**3.4.1.10** Se porventura o indício apontado no item anterior, objeto do questionamento, não tiver sido comunicado à OM Responsável por meio de Ofício do SIGADAER, a solicitação de ajuste de distribuição poderá ser solicitada, via mensagem de correio eletrônico, endereçada ao endereço de e-mail institucional: [epessoal.dirap@fab.mil.br](mailto:epessoal.dirap@fab.mil.br).

### **3.4.2 REGISTRO DE ESCLARECIMENTO**

A prestação de esclarecimento de indício propõe-se a registrar as medidas adotadas para regularizar a situação ou justificar a ausência de tais medidas, caso a suposta irregularidade não venha a se confirmar.

**3.4.2.1** É esperado que seja informado um resumo da linha de defesa e/ou explicações obtidas na apuração da ocorrência, caso a OM Responsável verifique que o indício não procede. Caso se entenda pela procedência do indício, é necessário registrar as medidas para saneamento da irregularidade. Em qualquer situação, podem ser apresentadas outras informações que sejam consideradas relevantes para auxiliar o entendimento do TCU.

**3.4.2.2** Nas ocasiões em que a OM Responsável identificar indícios em duplicidade, ou seja, falhas no sistema do TCU que geram ocorrências idênticas, a DIRAP deverá ser informado para realizar gestões junto ao Tribunal no sentido de corrigir a situação.

**3.4.2.3** Durante o preenchimento do esclarecimento de indício, a OM Responsável deverá posicionar-se acerca da sua procedência ou não, escolhendo uma das cinco opções de resposta que o sistema fornece:

- a) **“O indício procede e a situação foi regularizada”** - essa opção deve ser selecionada caso a irregularidade já tenha sido efetivamente regularizada.

Requer a anexação de documento para comprovar que a situação foi regularizada. Exemplo: Em um caso de acumulação ilegal de cargos públicos, se o interessado já houver optado por um dos cargos. O documento a ser anexado poderia ser a portaria de exoneração;

- b) **“O indício procede e foram adotadas medidas para regularizar a situação”** - essa opção deve ser selecionada se o indício já foi apurado e o responsável pela apuração constatou que a situação do interessado, de fato, é irregular. Requer a anexação de documento para comprovar que a situação está sendo regularizada. Exemplo: Em um caso de acumulação de cargos públicos que a OM Responsável concluiu pela ilegalidade e solicitou que o servidor optasse pelos vínculos, mas este apresentou defesa e ainda não houve tempo para a OM 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;
- c) **“O indício procede, mas não foram adotadas medidas para regularizar a situação”** - essa opção deve ser selecionada se a OM Responsável concluir que, de fato, a situação do interessado é irregular, porém, por impeditivos diversos, ainda nada foi feito para promover a sua regularização;
- d) **“O indício não procede, pois o servidor/pensionista não se encontra nessa situação”** - esta opção deverá ser marcada em casos de perda de objeto ou erro na base de dados utilizada pelo TCU, ou seja, quando se tratar de um “falso positivo”. Exemplos:
- o interessado já foi excluído do serviço ativo, e a exclusão não decorre da fiscalização do TCU; e
  - um militar/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 interessado é de apenas 20 horas semanais e que os horários de trabalho são compatíveis com os do segundo cargo.
- e) **“O indício não procede, pois a situação do servidor/pensionista está amparada por outras normas e/ou decisões”** - essa opção deve ser selecionada quando se concluir que o interessado de fato se encontra na situação apontada pelo TCU, mas a OM 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. Esse posicionamento também se aplica aos casos em que há decisão em processo administrativo ou judicial, em que o militar/servidor/pensionista figura como parte/substituído/interessado, impedindo que a OM Responsável altere a situação encontrada pelo TCU. Requer o cadastro de pelo menos um fundamento que ampare a situação. Exemplo: analisando o indício do tipo “Remuneração acima do teto”, a OM Responsável constata que, no mês fiscalizado, algumas rubricas do contracheque do interessado, as quais encontram-se amparadas pela legislação em vigor, não deveriam entrar no cálculo do teto remuneratório.

**3.4.2.4** Após finalizar o esclarecimento, isto é, resolvidas todas as pendências, o indício se apresenta preenchido, devendo o Operador de Indícios da OM Responsável encaminhá-lo para a próxima etapa do sistema, ou seja, para a aba “Aguardando encaminhamento ao TCU” de forma a disponibilizá-lo à DIRAP. Do contrário, o indício continuará pendente na aba “Esclarecimento Iniciado”, sob responsabilidade da OM Responsável.

### **3.4.3 ENCAMINHAMENTO DE ESCLARECIMENTO AO TCU**

O encaminhamento de esclarecimento de indício ao TCU, realizado apenas por usuários detentores do perfil de Gestor de Indícios, se dará após a validação do esclarecimento prestado pela OM Responsável.

**3.4.3.1** O Gestor de Indícios, ao detectar desconformidade no registro dos esclarecimentos, devolverá a ocorrência, dentro do próprio e-Pessoal, ao perfil do Operador de Indício responsável para fins de ajustes e correções, tomando-se por base as disposições do “Manual do Módulo Indícios - Órgão Jurisdicionado Federal”.

**3.4.3.2** O fato citado no item **3.4.3.1** será comunicado à OM Responsável por meio de Ofício expedido pelo SIGADAER.

### **3.4.4 CONSULTA DE INDÍCIOS**

Os usuários do sistema poderão utilizar a aba “Consulta de indícios” para localizar/verificar a situação das ocorrências, ora distribuídas aos seus perfis, de forma a facilitar o controle dos casos, bem como estratificar relatórios, quando assim o desejar.

## **4 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

### **4.1 AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO**

A responsabilidade dos Agentes da Administração no COMAER, quando no exercício de cargos, encargos ou funções, previstas na estrutura regimental do COMAER ou comissões, decorre do princípio da Prevalência e Relevância do Interesse Público e do princípio da Transparência dos atos e dos fatos administrativos praticados pelos agentes na gestão das atividades da Organização. As disposições desta Instrução são aplicáveis, no que couber, àquele que, mesmo não sendo Agente da Administração, induza ou concorra para a prática de atos de improbidade ou que dele se beneficie sob qualquer forma, direta ou indireta. Nesse sentido, no que tange ao tratamento dos indícios do TCU, o Agente da Administração que vier a causar prejuízos à União, às pessoas físicas e/ou jurídicas ou ao serviço, terá sua responsabilidade administrativa, civil e/ou criminal, vinculadas às omissões ou atos ilegais em que incorrer ou praticar.

#### **4.1.1 DIRIGENTE MÁXIMO**

Compete ao Dirigente Máximo da OM Responsável:

- a) adotar medidas administrativas imediatas para apuração dos indícios de irregularidade, constantes do “Módulo Indícios” do Sistema e-Pessoal;
- b) adotar providências, sob pena de responsabilidade solidária, com vistas à apuração dos indícios, à identificação dos responsáveis e à quantificação do dano, além da instauração de procedimentos próprios para a apuração das responsabilidades nas esferas devidas (disciplinar, funcional e criminal, se for o caso), observada a legislação vigente;
- c) instaurar os respectivos Processos Administrativos de Ressarcimento ao Erário (PARE) nas situações em que a apuração dos indícios de irregularidades constantes do “Módulo Indícios” do Sistema e-Pessoal revelem a ocorrência de dano ao Erário;
- d) emitir os atos administrativos necessários a promover a legalidade que o tema requeira, no sentido de afastar a irregularidade apontada no indício ou comprovar sua inexistência;
- e) avaliar a conveniência e a oportunidade de ser elaborado um “Plano de Ação”, quando a quantidade de indícios a apurar e o prazo de solução assim o indicar, ou quando orientado pela DIRAP;
- f) encaminhar documento resposta à notificação realizada pela DIRAP, por ocasião da solução dos indícios; e
- g) adotar, no âmbito da sua competência, medidas para mitigação dos riscos e redução da possibilidade de reincidência dos indícios.

#### **4.1.2 AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

Compete ao Agente de Controle Interno da OM Responsável:

- a) verificar, avaliar e supervisionar a atividade de apuração de indício, observando os princípios da Administração Pública e os constitucionais basilares que a norteiam;

- b) realizar gestões para que se designe ao menos dois militares e/ou servidores, pertencentes preferencialmente ao setor de Controle Interno, a fim de exercerem a função de Operador de Índícios;
- c) providenciar publicação em Boletim Interno da designação de função dos Operadores de Índícios, bem como a publicação das dispensas de função por ocasião das substituições e exclusões de usuários;
- d) analisar preliminarmente a suposta irregularidade detectada pelo TCU de forma a designar, a depender do tipo de indício e de sua complexidade, um Apurador de Indício, podendo ser, a seu critério, qualquer militar, servidor ou comissão específica;
- e) assessorar o Dirigente Máximo no sentido de se instaurar, se for o caso, procedimento apuratório com produção de decisão administrativa de caráter terminativo (Sindicância, PAG, PARE, PATD, IPM etc.);
- f) processar o resultado das apurações dos indícios de forma a validá-las no tocante ao seu mérito;
- g) elaborar, até o quinto dia útil de cada mês, um demonstrativo mensal de apuração de indícios, a ser apreciado pelo Dirigente Máximo, em âmbito interno, evidenciando as ações de apuração em curso;
- h) priorizar a apuração dos indícios que há mais tempo aguardam esclarecimentos, quando a quantidade de casos existentes na OM assim o indicar;
- i) avaliar a necessidade de criação de uma comissão de apuração de indícios, nos casos em que a frequência e o volume de ocorrências sob responsabilidade da OM assim o indicar, de forma a aumentar a eficiência no tratamento das supostas irregularidades; e
- j) elaborar uma Norma Padrão de Ação (NPA), a fim de organizar os procedimentos de apuração de indícios, levando-se em consideração as disposições desta Instrução e as particularidades da OM.

#### 4.1.3 APURADOR DE INDÍCIO

Compete ao Apurador de Indício das OM Responsáveis:

- a) abarcar as disposições legais acerca do indício, bem como se pautar pela oferta do contraditório e da ampla defesa, em situações que apontam para necessidade de adoção de medida corretiva capaz de atingir a esfera de direitos do interessado;
- b) notificar o interessado, quando for o caso, para que apresente as justificativas/esclarecimentos acerca do indício;
- c) demandar, se for o caso, qualquer setor, interno ou externo à OM Responsável, para fins de assessoramento, durante o procedimento de apuração;
- d) observar os procedimentos de apuração sugeridos pelo TCU, bem como o critério legal utilizado pela fiscalização do Tribunal, disponíveis em cada "Extrato Individualizado de Indício", que têm por objetivo balizar as medidas a serem tomadas pela Administração na condução do processo de

- apuração de indícios, sem prejuízo das consultas às normas vigentes no COMAER que se apliquem aos casos concretos; e
- e) seguir o "formalismo moderado" previsto nas normativas do TCU, em que se requer adotar ritos e formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, comprovando o conteúdo a ser registrado no sistema, por meio da anexação dos atos administrativos ou jurídicos relativos à apuração em curso.

## **4.2 USUÁRIOS DO SISTEMA E-PESSOAL**

### **4.2.1 OPERADOR DE INDÍCIOS**

Compete ao Operador de Indícios da OM Responsável, além das atribuições dispostas no “Manual do Módulo Indícios - Órgão Jurisdicionado Federal”:

- a) consultar diariamente o sistema a fim de verificar a existência de novos indícios e/ou devoluções de outros;
- b) obter o “Extrato Individualizado de Indício” disponibilizado pelo sistema, comunicando-o individualmente ao Agente de Controle Interno, por meio de Ofício do SIGADAER, para dar início ao processo de apuração do indício, sob pena de incorrer em eventual responsabilização;
- c) instruir-se por meio da leitura minuciosa do “Manual do Módulo Indícios - Órgão Jurisdicionado Federal”, buscando operar corretamente o sistema, bem como tomar conhecimento das suas constantes atualizações;
- d) prestar o esclarecimento do indício no sistema, registrando as medidas adotadas para regularizar a situação ou justificando a ausência de tais medidas, se porventura a irregularidade não vier a se confirmar;
- e) anexar a respectiva documentação comprobatória, quando couber;
- f) redigir os esclarecimentos dos indícios de forma precisa, evitando siglas e vocabulários usados exclusivamente nas comunicações internas do COMAER; e
- g) monitorar o indício esclarecido até o seu devido arquivamento.

### **4.2.2 GESTOR DE INDÍCIOS**

Compete ao Gestor de Indícios da DIRAP, além das atribuições dispostas no “Manual do Módulo Indícios - Órgão Jurisdicionado Federal”:

- a) distribuir os indícios detectados pelo TCU para outros usuários do “Módulo Indícios” do Sistema e-Pessoal;
- b) conceder e revogar perfis de acesso ao sistema;
- c) transferir responsabilidade por indícios quando houver substituição e/ou exclusão de operadores;
- d) registrar esclarecimentos de indícios, que estejam sob responsabilidade da DIRAP, bem como editar, se for necessário, aqueles registrados por outros usuários do sistema;
- e) avocar eventualmente indícios das OM responsáveis e esclarecê-los, a

critério da DIRAP;

- f) prestar esclarecimentos dos indícios relacionados a cadastramento de atos de pessoal (pensão militar, reforma, pensão civil, aposentadoria e admissão civil);
- g) validar os indícios cujos esclarecimentos tiverem sido registrados e disponibilizados à DIRAP, constantes da aba “Aguardando encaminhamento ao TCU”;
- h) encaminhar esclarecimentos ao TCU;
- i) estratificar os dados do “Módulo Indícios” do Sistema e-Pessoal e elaborar os “Extratos Sintéticos de Indícios”;
- j) devolver, por meio do e-Pessoal, os indícios aos Operadores de Indícios da OM responsável, nas ocasiões em que os esclarecimentos estiverem em desconformidade com o exigido no manual do TCU; e
- k) encaminhar mensagem de correio eletrônico aos endereços de e-mail pessoais institucionais dos Operadores de Indícios, contendo orientações gerais e específicas acerca da operação do sistema



## 5 GERENCIAMENTO E CONTROLE

### 5.1 COMUNICAÇÕES E PRAZOS

**5.1.1** A DIRAP estratificará **quinzenalmente** os dados do “Módulo Indícios” do Sistema e-Pessoal de forma a processar e consolidar as alterações ocorridas no sistema.

**5.1.1.1** A DIRAP notificará as OM Responsáveis, comunicando a detecção e/ou devolução de indícios por parte da fiscalização, utilizando-se de Ofício expedido digitalmente pelo SIGADAER, no qual conterà o “Extrato Sintético de Indício”.

**5.1.1.2** Via de regra, o prazo máximo de solução dos indícios apontados no item **5.1.1.1** será de **sessenta** dias, contados do recebimento do documento de comunicação encaminhado pela DIRAP, excetuando-se eventuais casos em que o TCU estabeleça prazos distintos no respectivo “Extrato Individualizado de Indício”.

**5.1.1.3** Após serem disponibilizados à DIRAP, os indícios deverão ser validados dentro de **quinze** dias, sendo, após isso, encaminhados ao TCU ou devolvidos à OM responsável, nas ocasiões em que for detectada inexatidão ou insuficiência dos dados recebidos, configurando falha de preenchimento de esclarecimento.

**5.1.1.4** Os indícios que estiverem sob responsabilidade da DIRAP, não relacionados a cadastramento de atos de pessoal, observarão o mesmo prazo de solução estabelecido no item **5.1.1.2**.

**5.1.2** Caberá à OM Responsável, ao término da apuração das supostas irregularidades e do registro dos esclarecimentos no sistema, elaborar documento resposta à DIRAP comunicando a solução dos indícios.

**5.1.2.1** Ao findar dos prazos dispostos no item **5.1.1.2** e havendo indícios pendentes de solução, a OM Responsável deverá elaborar documento resposta à DIRAP, remetendo o “Demonstrativo de Apuração de Indício” (ver Anexo), de forma a evidenciar, de modo resumido, as ações adotadas no decurso da apuração dos casos que tenham extrapolado o prazo inicial de solução, estabelecido pela DIRAP.

**5.1.2.2** Ao receber o documento resposta citado no item **5.1.2.1**, a DIRAP dará conhecimento do caso ao CENCIAR, por meio de documento expedido digitalmente no SIGADAER, para fins de conhecimento e eventuais providências.

**5.1.3** Considerando a necessidade de cumprimento dos prazos estipulados para solução dos indícios e do monitoramento de desempenho das OM Responsáveis nas apurações das ocorrências, a DIRAP expedirá **quadrimestralmente** Ofícios às OM que possuem indícios pendentes de solução, com mais de sessenta dias em espera no sistema, com o fito de subsidiar as deliberações da OM acerca da evolução do seu quantitativo de indícios pendentes de solução, bem como o conhecimento da sua taxa de resolução de indícios referente ao quadrimestre em questão.

**5.1.3.1** Os documentos quadrimestrais a que se refere o item **5.1.3** também serão encaminhados ao CENCIAR para conhecimento e adoção das medidas julgadas necessárias.

## **6 DANOS E IMPUTAÇÕES**

### **6.1 PENALIDADES**

**6.1.2** Os valores e dinheiros da União, quando sofrerem danos ou prejuízos, ressalvados os casos considerados fortuitos ou de motivo de força maior, serão reparados, repostos ou ressarcidos, na forma da legislação vigente.

**6.1.3** Os descontos referentes às importâncias devidas pelas indenizações resultantes de restituições ou recebimentos indevidos serão, preferencialmente, realizados de uma só vez e, na impossibilidade de assim proceder, mediante descontos mensais nos vencimentos, proventos, remuneração ou reparação econômica dos responsáveis ou nas quantias que os responsáveis pela indenização recebam da União, nos limites da lei, desde que atualizados monetariamente.

**6.1.4** O ressarcimento de valores poderá incidir sobre os agentes responsáveis pelo pagamento indevido, quando não for possível alcançar o beneficiado, não se dispensando a apuração administrativa do fato em procedimento pertinente.

**6.1.5** Havendo negligência por parte dos Agentes da Administração no tratamento dos indícios, rejeição dos esclarecimentos pela fiscalização ou descumprimento de prazos estabelecidos, sem causa justificada, poderá ensejar a aplicação de sanções legais aos responsáveis por parte do TCU, sem prejuízo de outras que se revelarem pertinentes, de ordem administrativa, civil ou penal

## **7 DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **7.1 PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS**

**7.1.1** Os dados pessoais contidos no Sistema e-Pessoal do TCU devem ser mantidos em segurança, de modo a permitir o acesso somente aos agentes públicos legalmente autorizados que tenham necessidade de conhecê-los, de acordo com as suas atividades funcionais.

**7.1.1.1** A necessidade de conhecer os dados pessoais e as informações contidas nos indícios de irregularidade fica restrita aos Agentes da Administração cuja função esteja relacionada à operação do Sistema e-Pessoal ou à apuração das supostas irregularidades, além daqueles autorizados pelo Dirigente Máximo.

**7.1.2** É proibida a guarda de cópias ou a reprodução das informações contidas no “Módulo Indícios” do Sistema e-Pessoal. Todo material (rascunhos impressos, arquivos eletrônicos e suas reproduções) utilizado de base para o tratamento das ocorrências deverá ser eliminado ao final do procedimento de apuração, de forma a evitar o acesso por pessoas não autorizadas.

### **7.2 DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Os dirigentes máximos dos ODGSA devem orientar as OM subordinadas, no âmbito da sua competência, no sentido de que sejam instaurados os respectivos Processos Administrativos de Ressarcimento ao Erário (PARE) nas situações em que a apuração dos indícios de irregularidades constantes do “Módulo Indícios” do Sistema e-Pessoal revelem a ocorrência de dano ao Erário, sem prejuízo à instauração da competente Tomada de Contas Especial (TCE) para as situações previstas na legislação.

**7.2.1** Os ODGSA poderão padronizar junto às suas OM subordinadas medidas administrativas específicas para a solução de determinadas tipologias de indícios, observando o previsto nesta Instrução.

### **7.3 ACÓRDÃOS E DILIGÊNCIAS DO TCU**

As OM Responsáveis cujos indícios passarem a ser objetos de acórdãos e diligências do TCU deverão observar, no que couber, as disposições do capítulo 6 da ICA 174-2 “Registro dos Atos de Pessoal”, de 19 de fevereiro de 2019, do CENCIAR.

### **7.4 DÚVIDAS E SUGESTÕES**

Em caso de erros, dúvidas, sugestões ou outras questões relacionadas à operação do “Módulo Indícios” do Sistema e-Pessoal, disponibiliza-se o seguinte canal de comunicação da DIRAP: [epessoal.dirap@fab.mil.br](mailto:epessoal.dirap@fab.mil.br).

## **8 DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **8.1 ATUALIZAÇÃO**

A atualização da presente Instrução, quando julgada necessária, é de responsabilidade da Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP), por meio da Assessoria de Registro de Pessoal (ARP).

### **8.2 SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS**

Os casos não previstos nesta Instrução serão submetidos ao Diretor de Administração do Pessoal e serão tratados sob a rigorosa observância da legislação em vigor.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988.

BRASIL. Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, de 17 de julho de 1992.

BRASIL. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, de 1º de fevereiro de 1999.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Instrução Normativa nº 78, de 21 de março de 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 nos termos do art. 71, inciso III, da Constituição Federal. Revogou a IN nº 55 de 2007. Disponível em: <<http://portal.tcu.gov.br/normativos/>>.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Portaria-TCU nº 280, de 08 de dezembro de 2010. Aprova as Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União. Revogou a Portaria-TCU nº 63, 27 de fevereiro de 1996. Disponível em: <<http://portal.tcu.gov.br/normativos/>>.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Portaria-SEGECEX nº 27, de 09 de dezembro de 2016. Aprova o Manual de Acompanhamento a ser observado na fiscalização prevista nos artigos 241 e 242 do RITCU. Disponível em: <<http://portal.tcu.gov.br/normativos/>>.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria GABAER nº 25/GC3, de 21 de janeiro de 2021. Aprova a edição do Regulamento de Administração da Aeronáutica, na forma eletrônica (RADA-e). (RCA 12-1). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, nº 17, 26 jan. 2021.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria COMGEP nº 99/DLE, de 1º de maio de 2019. Aprova a edição da Norma de Sistema que dispõe sobre Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica. (NSCA 10-2). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, nº 72, 02 maio 2019.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria COMGEP nº 269/DLE, de 15 de fevereiro de 2016. Aprova a edição da Norma de Sistema que dispõe sobre Regularização de Acumulação de Cargos Públicos (NSCA 35-2/2016). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, nº 28, 22 fev. 2016.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria GABAER nº 459/GC3, de 12 de fevereiro de 2023. Aprova a Instrução que dispõe sobre Sindicância no âmbito do Comando da Aeronáutica. (ICA 111-2). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, nº 38, 28 fev. 2023.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria GABAER 120/GC3, de 09 de julho de 2021. Aprova a edição da Instrução que dispõe sobre a regulamentação da sistemática de apuração de transgressão disciplinar e da aplicação da punição disciplinar. (ICA 111-6). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ,

nº 128, 13 jul. 2021.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Controle Interno da Aeronáutica. Portaria CENCIAR nº 24/AMNO, de 19 de janeiro de 2022. Aprova o Manual de Ressarcimento ao Erário, em formato digital. (MCA 174-3). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, nº 20, 28 jan. 2022.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria GABAER nº 546/GC3, de 04 de agosto de 2023. Dispõe sobre a sistemática de apuração dos indícios de irregularidades detectados na folha de pagamento do COMAER, constantes do Módulo Indícios do Sistema e-Pessoal disponibilizados pelo Tribunal de Contas da União (TCU). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, nº 144, 07 ago. 2023.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 184/GC3, de 19 de novembro de 2021. Aprova a reedição do Regulamento da Diretoria de Administração do Pessoal (ROCA 21-32). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, nº 214, 24 nov. 2021.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria COMGEP nº 266/ALE, de 24 de out. de 2022. Aprova o Regimento Interno da Diretoria de Administração do Pessoal (RICA 21-186). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, nº 206, 07 nov. 2022.

## Anexo A - Modelo de demonstrativo de apuração de indício

DEMONSTRATIVO DE APURAÇÃO DE INDÍCIO					
(NOME DA OM RESPONSÁVEL)					
CPF	Tipo de Indício	Dias em Espera	Ano de Detecção	Situação	Observações
000.xxx.000-00	(Exemplo: Acumulação irregular de cargos, Remuneração acima do teto, Pensionista falecido recebendo remuneração etc.)	95	2023	(Aguardando esclarecimento ou Esclarecimento iniciado)	(Espera-se que nessa coluna se registre um resumo claro das ações que estão sendo adotadas pela OM Responsável no decurso das apurações do indício)
//	//	//	//	//	//
//	//	//	//	//	//
//	//	//	//	//	//
//	//	//	//	//	//
<p>TOTAL GERAL = (total de indícios pendentes)</p> <p>(Local, data).</p> <p>_____ (nome e posto) Agente de Controle Interno</p> <p>_____ (nome e posto) Dirigente Máximo</p>					