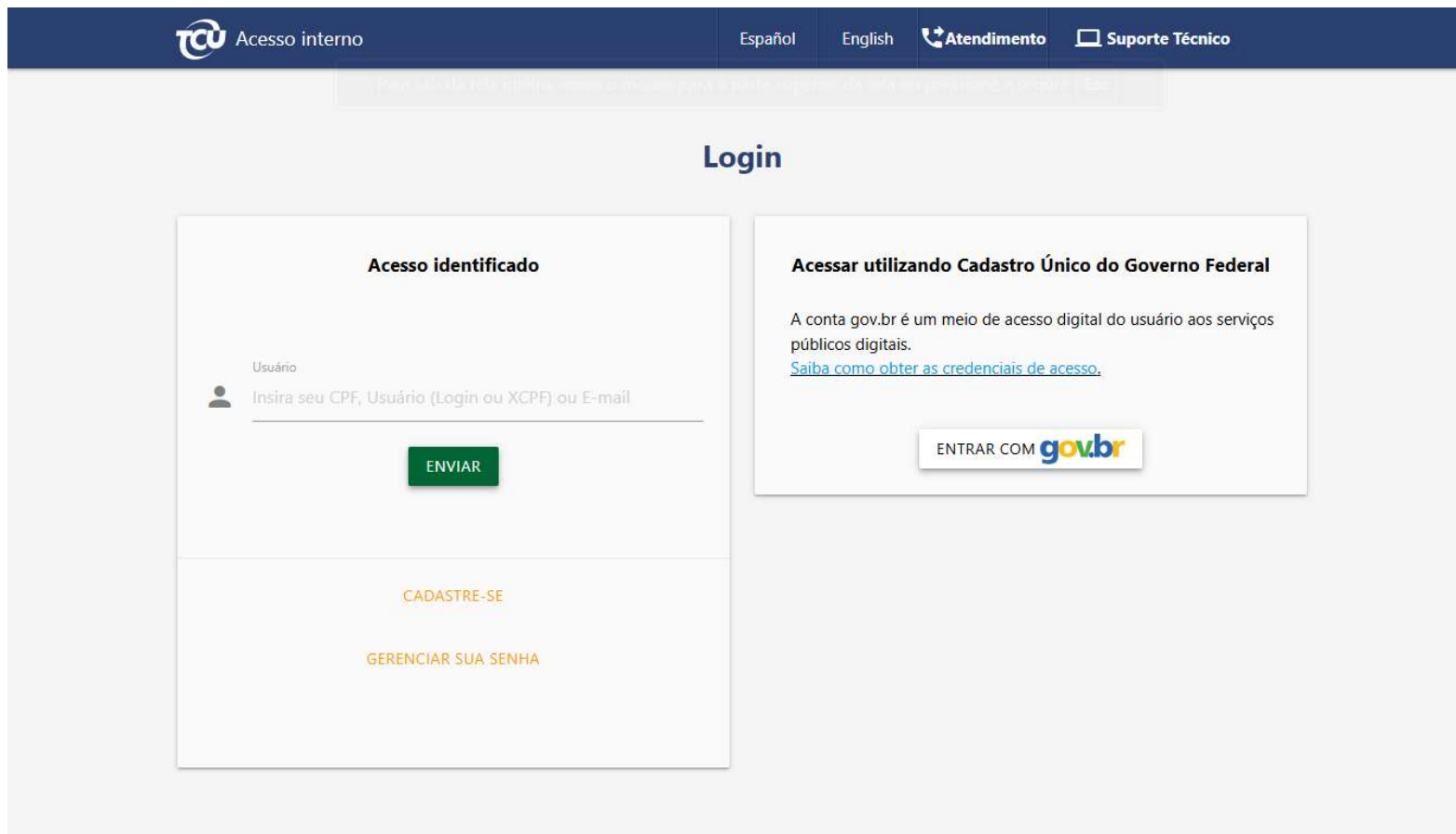


CADASTRO DE ATOS ADMISSIONAIS NO TCU - E-PESSOAL

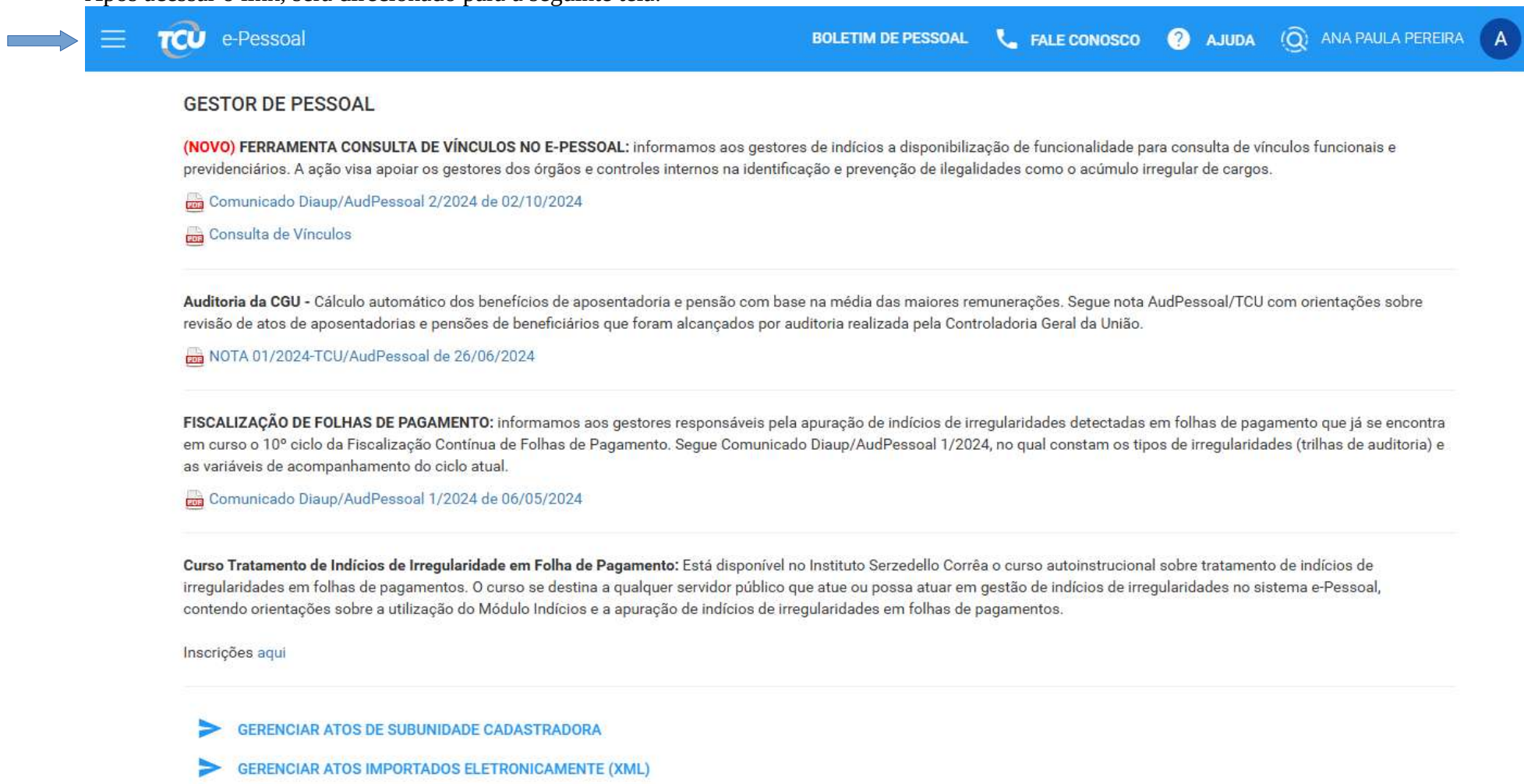
Link de acesso: [TCU - login](#)



The screenshot shows the login interface for the TCU system. At the top, there is a dark blue navigation bar with the TCU logo and 'Acesso interno' on the left, and language options 'Español' and 'English', along with 'Atendimento' and 'Suporte Técnico' on the right. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Login'. It features two primary login options: 'Acesso identificado' and 'Acessar utilizando Cadastro Único do Governo Federal'. The 'Acesso identificado' section includes a user input field with a placeholder 'Insira seu CPF, Usuário (Login ou XCPF) ou E-mail' and a green 'ENVIAR' button. Below this, there are links for 'CADASTRE-SE' and 'GERENCIAR SUA SENHA'. The 'Acessar utilizando Cadastro Único do Governo Federal' section includes a brief explanation of the gov.br account and a link 'Saiba como obter as credenciais de acesso.', followed by a button labeled 'ENTRAR COM gov.br'.

O Login pode ser efetuado com acesso de usuário cadastrado e senha ou utilizando o cadastro único do governo federal.

Após acessar o link, será direcionado para a seguinte tela:



The screenshot shows the TCU e-Pessoal interface. At the top, there is a blue navigation bar with the TCU logo and 'e-Pessoal' on the left, and links for 'BOLETIM DE PESSOAL', 'FALE CONOSCO', 'AJUDA', and a user profile 'ANA PAULA PEREIRA' on the right. Below the navigation bar, the main content area is titled 'GESTOR DE PESSOAL'. It contains several sections of information:

- (NOVO) FERRAMENTA CONSULTA DE VÍNCULOS NO E-PESSOAL:** Informamos aos gestores de indícios a disponibilização de funcionalidade para consulta de vínculos funcionais e previdenciários. A ação visa apoiar os gestores dos órgãos e controles internos na identificação e prevenção de ilegalidades como o acúmulo irregular de cargos. Below this is a PDF link: 'Comunicado Diaup/AudPessoal 2/2024 de 02/10/2024' and another PDF link: 'Consulta de Vínculos'.
- Auditoria da CGU -** Cálculo automático dos benefícios de aposentadoria e pensão com base na média das maiores remunerações. Segue nota AudPessoal/TCU com orientações sobre revisão de atos de aposentadorias e pensões de beneficiários que foram alcançados por auditoria realizada pela Controladoria Geral da União. Below this is a PDF link: 'NOTA 01/2024-TCU/AudPessoal de 26/06/2024'.
- FISCALIZAÇÃO DE FOLHAS DE PAGAMENTO:** Informamos aos gestores responsáveis pela apuração de indícios de irregularidades detectadas em folhas de pagamento que já se encontra em curso o 10º ciclo da Fiscalização Contínua de Folhas de Pagamento. Segue Comunicado Diaup/AudPessoal 1/2024, no qual constam os tipos de irregularidades (trilhas de auditoria) e as variáveis de acompanhamento do ciclo atual. Below this is a PDF link: 'Comunicado Diaup/AudPessoal 1/2024 de 06/05/2024'.
- Curso Tratamento de Indícios de Irregularidade em Folha de Pagamento:** Está disponível no Instituto Serzedello Corrêa o curso autoinstrucional sobre tratamento de indícios de irregularidades em folhas de pagamentos. O curso se destina a qualquer servidor público que atue ou possa atuar em gestão de indícios de irregularidades no sistema e-Pessoal, contendo orientações sobre a utilização do Módulo Indícios e a apuração de indícios de irregularidades em folhas de pagamentos. Below this is a link: 'Inscrições aqui'.

At the bottom of the page, there are two blue arrow icons pointing to the right, followed by the links: 'GERENCIAR ATOS DE SUBUNIDADE CADASTRADORA' and 'GERENCIAR ATOS IMPORTADOS ELETRONICAMENTE (XML)'.

Nesta tela, deverá clicar em **GERENCIAR ATOS DE SUBUNIDADE CADASTRADORA**, link disponível ao final da página; ou clicar nos três

riscos disponíveis na parte superior esquerda da página e selecionar a opção ATOS - GERENCIAR ATOS DE SUBUNIDADE CADASTRADORA.

Após selecionar essa opção, será direcionado para a seguinte tela:

TCU e-Pessoal

BOLETIM DE PESSOAL FALE CONOSCO AJUDA ANA PAULA PEREIRA

Gerenciar atos de pessoal

Unidade emissora: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina

Unidade cadastradora: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina

Subunidade cadastradora: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina

Filtro

Número do ato/ano: / CPF:

Login do usuário resp. última operação na instância atual: Pendências do ato: Seleccione um Ato devolvido: Seleccione um

Tipo do ato: Seleccione um

Filtrar Exibir tudo

Cadastrar novo ato Criticar atos Encaminhar para CI Excluir atos Exportar resultado

Quantidade de atos encontrados: 169

Número do ato	Tipo do ato	✓ D Servidor/Instituidor	CPF	Usuário resp. última operação	Prazo de encaminhamento	Comentário

Nesta tela, clicar em **Cadastrar novo ato**.

TCU e-Pessoal

BOLETIM DE PESSOAL FALE CONOSCO AJUDA ANA PAULA PEREIRA

Cadastrar ato de pessoal

Dados do órgão

Unidade emissora: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina Subunidade cadastradora: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina

Criação de ato

Tipo de ato: *
Selecione um tipo de ato para criar

Dados do servidor/instituidor

CPF *:

Selecionar o tipo do ato (ADMISSÃO), preencher o CPF do servidor admitido e clicar na lupa.

Ao realizar esse procedimento aparecerá na tela os atos já cadastrados para o servidor (admissão, desligamento, ...), caso existam, ou informará que não há

Dados do servidor/instituidor

CPF *:

↓

Não há atos para o CPF informado.

Inserir novo Gerenciar Atos

nenhum ato. Para cadastrar o novo ato, clicar em **INSERIR NOVO**.
Nesse momento, abrirá a seguinte tela:

Importação SIAPE

⚠ Deseja importar os dados do SIAPE?

Se sim, favor informar código do órgão no SIAPE e matrícula do instituidor da concessão. Caso a importação seja confirmada, o usuário está ciente que, conforme art. 3º, § 6º da Resolução TCU nº 353, de 22 de março de 2023, cabe ao órgão de pessoal, nessa hipótese, sob sua inteira responsabilidade, a validação ou a correção dos lançamentos já efetuados e a complementação das informações faltantes. Em caso de divergência nas informações recuperadas, entrar em contato com Central Sipec/Ministério da Gestão e Inovação - MGI.

Código Órgão SIAPE:

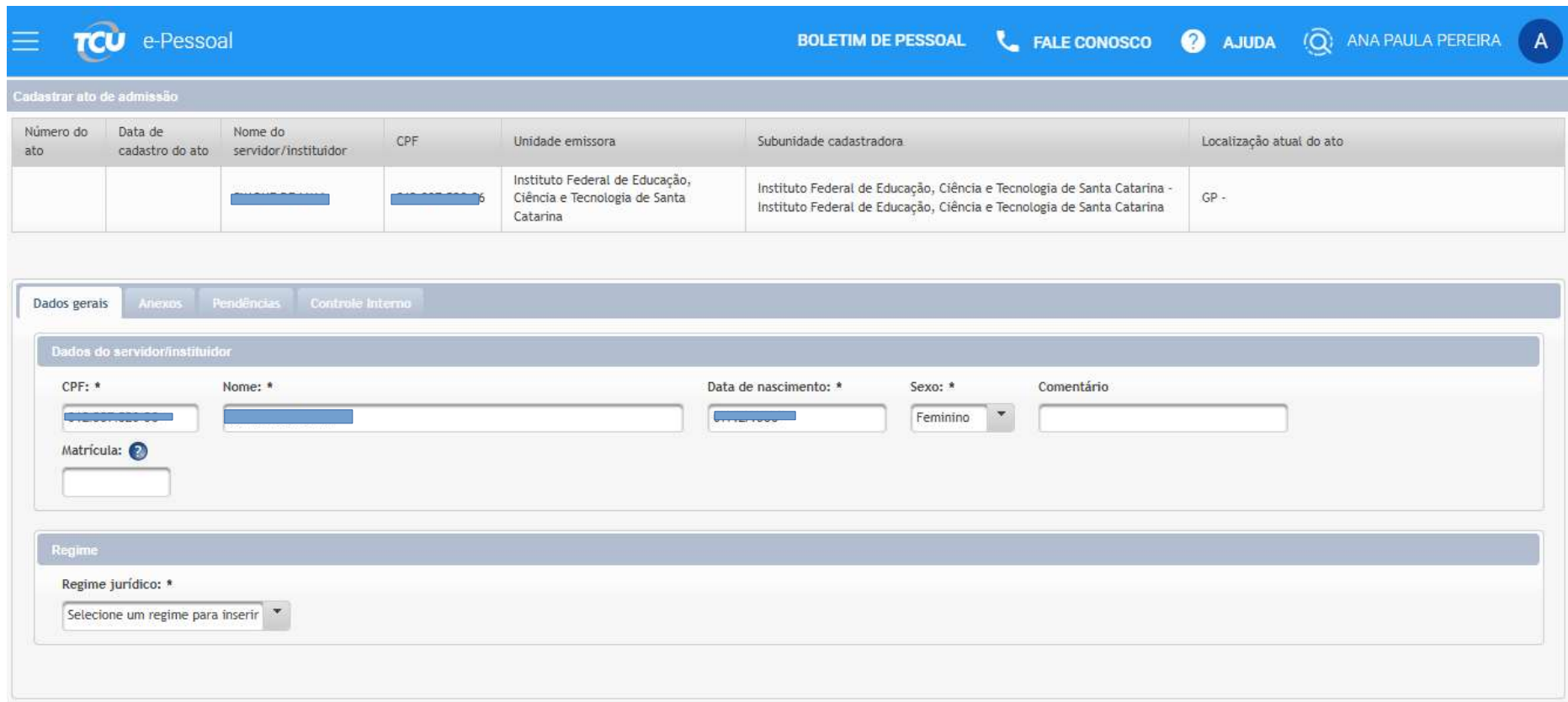
Matrícula:

Sim, importar dados Não, preencher dados Cancelar

O servidor responsável pelo cadastro do ato pode optar por importar os dados ou não. São poucos dados que são importados do SIAPE, sendo que maioria deve ser preenchida pelo responsável pelo cadastro do ato.

Em seguida, abrirá a tela com as informações que devem ser preenchidas:

Obs.: caso tenha optado por importar as informações do SIAPE, deverá clicar em “habilitar edição” para continuar a preencher as informações.



The screenshot shows the 'e-Pessoal' system interface. At the top, there is a navigation bar with the TCU logo, 'e-Pessoal' text, and several utility links: 'BOLETIM DE PESSOAL', 'FALE CONOSCO', 'AJUDA', and 'ANA PAULA PEREIRA'. Below this is a header for 'Cadastrar ato de admissão'. The main content area features a table with columns for 'Número do ato', 'Data de cadastro do ato', 'Nome do servidor/instituidor', 'CPF', 'Unidade emissora', 'Subunidade cadastradora', and 'Localização atual do ato'. The 'Unidade emissora' and 'Subunidade cadastradora' fields are pre-filled with 'Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina'. Below the table, there are tabs for 'Dados gerais', 'Anexos', 'Pendências', and 'Controle Interno'. The 'Dados gerais' tab is active, showing a form for 'Dados do servidor/instituidor' with fields for 'CPF: *', 'Nome: *', 'Data de nascimento: *', 'Sexo: *' (set to 'Feminino'), and 'Comentário'. There is also a 'Matrícula: ?' field. Below this is a 'Regime' section with a 'Regime jurídico: *' dropdown menu set to 'Selecione um regime para inserir'.

Preencher a matrícula e selecionar o regime jurídico (regime estatutário).

Em sequência, abrirá a seguinte tela, onde deverão ser preenchidas todas as informações:

Cargo

Denominação:

Escolaridade exigida: Natureza da ocupação:

Jornada semanal de trabalho:

Concurso

Data da publicação do edital em órgão oficial: Data da publicação da homologação em órgão oficial: Data da validade do concurso: A validade do concurso foi prorrogada? Sim Não

Concurso realizado por outro órgão? Sim Não

Nomeação, posse e exercício

Origem da vaga: Data da publicação da origem da vaga: Número da portaria de nomeação: Data de publicação da portaria de nomeação em órgão oficial:

CPF do signatário da portaria de nomeação: Nome do signatário da portaria de nomeação: Data da posse: Data do efetivo exercício:

Houve prorrogação de prazo para a posse?

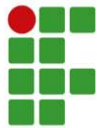
Nomeação/posse/exercício determinado por decisão judicial? Sim Não

Algumas observações:

- 1) Na denominação deverá ser descrito o cargo ocupado pelo servidor. p. ex: Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Engenheiro, Assistente em Administração, etc...
- 2) CPF do signatário da portaria de nomeação: CPF do Reitor.

Após preencher todas as informações, clicar em Salvar.

Então, o sistema disponibilizará algumas opções na mesma tela:



TCU e-Pessoal BOLETIM DE PESSOAL FALE CONOSCO

ALUNDA ANA PAULA PEREIRA Ato salvo com sucesso.

Cadastrar ato de admissão

Número do ato	Data de cadastro do ato	Nome do servidor/instituidor	CPF	Unidade emissora	Subunidade cadastradora	Localização atual do ato
	12/05/2025			Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina	GP - Em cadastramento

Habilitar edição Visualizar espelho Criticar Encaminhar Cadastrar novo ato Gerenciar Atos Replicar ato Detalhar ato

Dados gerais Anexos Pendências Controle Interno

Dados do servidor/instituidor

CPF: * Nome: * Data de nascimento: * Sexo: * Comentário

Matrícula: ?

Regime

Regime jurídico: *

Cargo

Denominação:

Escolaridade exigida:

Jornada semanal de trabalho:

Natureza da ocupação: ?


Quando chegar nessa página, deverá selecionar a opção **CRITICAR**.

Automaticamente será direcionado para a aba pendências e deverá aparecer a mensagem: “Não há pendências para este ato”.

Após, selecionar a opção: **ENCAMINHAR.**

Somente ao selecionar essa opção é que o ato será encaminhado para análise pelo TCU.

Então, aparecerão as seguintes opções:



The screenshot shows the TCU e-Pessoal interface. At the top, there is a navigation bar with the TCU logo, 'e-Pessoal', 'BOLETIM DE PESSOAL', 'FALE CONOSCO', and a help icon. A notification box on the right states 'Ato encaminhado ao Tribunal de Contas da União com sucesso.' Below the navigation bar is the 'Cadastrar ato de admissão' form. The form contains a table with the following data:

Número do ato	Data de cadastro do ato	Nome do servidor/instituidor	CPF	Unidade emissora	Subunidade cadastradora	Localização atual do ato
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina	TCU - Aguardando análise do encaminhamento

Below the table are buttons for 'Visualizar espelho', 'Gerenciar Atos', 'Replicar ato', and 'Detalhar ato'. The 'Visualizar espelho' button is highlighted with a blue arrow. Below the buttons is a tabbed interface with 'Dados gerais', 'Anexos', 'Pendências', and 'Controle Interno'. The 'Pendências' tab is active, showing a message: 'Data da última execução de críticas: ainda não executado'. Below this is a table with columns 'Instância', 'Pendência', and 'Justificativa'. The table contains one row with the text: 'Não há pendências para este ato.'

Deverá clicar em visualizar espelho e salvar o documento que será gerado.
Esse documento deve acompanhar o processo de admissão no AFD.

Elaborado por: Ana Paula Pereira – Maio/2025
DSP/DGP