



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SISTEMA e-TCERJ**

# **Módulo: Folha de Pagamento**

## **Indícios de Irregularidades**

**Manual de Procedimentos para Registro de Indícios de Irregularidades**

**VERSÃO 2020**  
**Junho de 2020**



**SISTEMA e-TCERJ**  
**Módulo: Folha de Pagamento**

**Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro**  
Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI  
Subsecretaria de Controle de Pessoal - SUP

Venda Proibida - Distribuição Gratuita

**Junho/2020**



<b>Apresentação .....</b>	<b>4</b>
<b>I - PROCEDIMENTOS INICIAIS .....</b>	<b>5</b>
<b>II – Índícios de Óbitos .....</b>	<b>7</b>
<b>III – Índícios de Acumulação .....</b>	<b>10</b>



## **Apresentação**

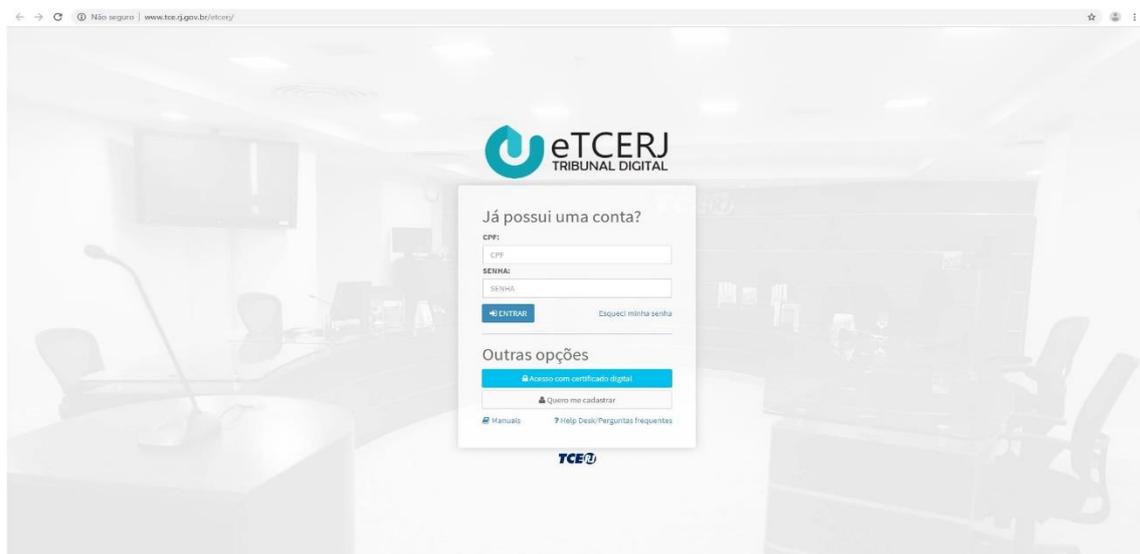
Este manual do **Módulo de Folha de Pagamento** refere-se as funcionalidades de Índícios **de Irregularidades** do Sistema e-TCERJ e descreve os procedimentos para a consulta e respostas dos indícios de irregularidades apresentados.

## I - PROCEDIMENTOS INICIAIS

O usuário deve acessar a plataforma do Sistema e-TCERJ através do site do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (**Figura 1**).

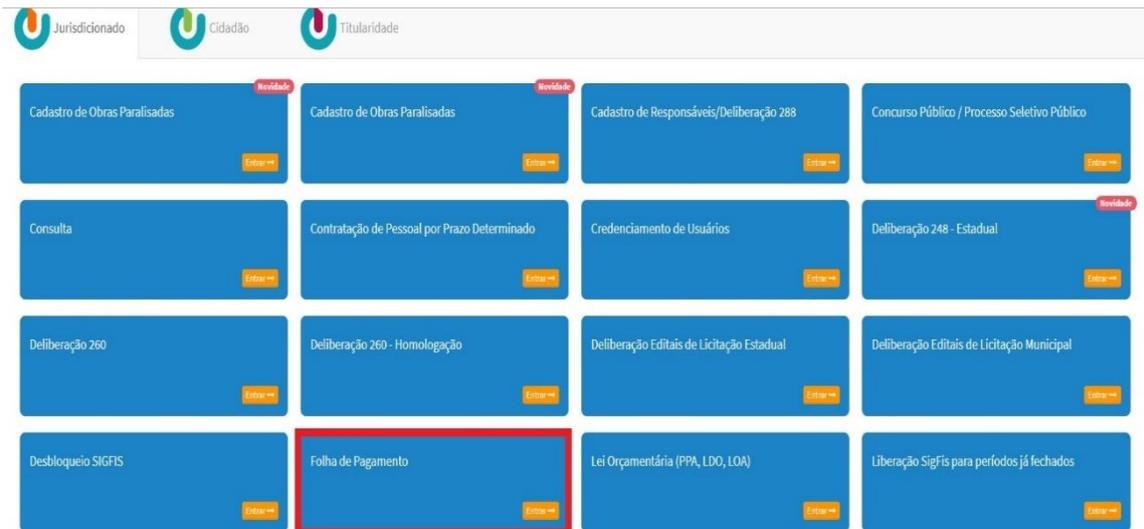


**Figura 1.** Pagina inicial do site do TCERJ



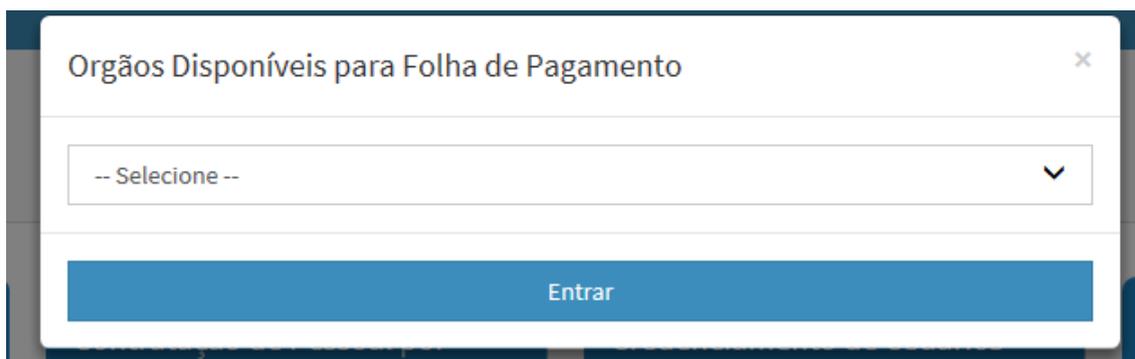
**Figura 2.** Tela de login do e-TCERJ

Após identificação do usuário e senha na tela de acesso /login no Sistema e-TCERJ (**Figura 2**), aparecerá a tela de opções de módulos do sistema (**Figura 3**). O usuário deverá na opção Folha de Pagamento clicar no ícone “Entrar”.



**Figura 3.** Tela inicial do sistema

Em seguida, poderá aparecer a tela abaixo (**Figura 4**). Nesse caso, selecione o órgão e novamente clique no ícone “Entrar”.



**Figura 4.** Seleção da UG

Caso o usuário não tenha acesso ao Sistema, orientações sobre como acessar constam do Manual de Introdução e Navegação do Sistema e-TCERJ, disponibilizado na Internet, site corporativo do TCE-RJ<sup>1</sup>. O referido manual dispõe sobre:

- a) Requisito para uso do sistema.
- b) Como efetuar cadastro no sistema;
- c) Como acessar o sistema;
- d) Navegação no sistema;
- e) Tipo de computador;
- f) Navegador necessário;
- g) Digitalização de documentos, entre outras.

<sup>1</sup> <https://www.tce.rj.gov.br/documents/10180/49647105/eTCE-Manual-Parte-01-Introducao%20-%20OUT20181011.pdf>

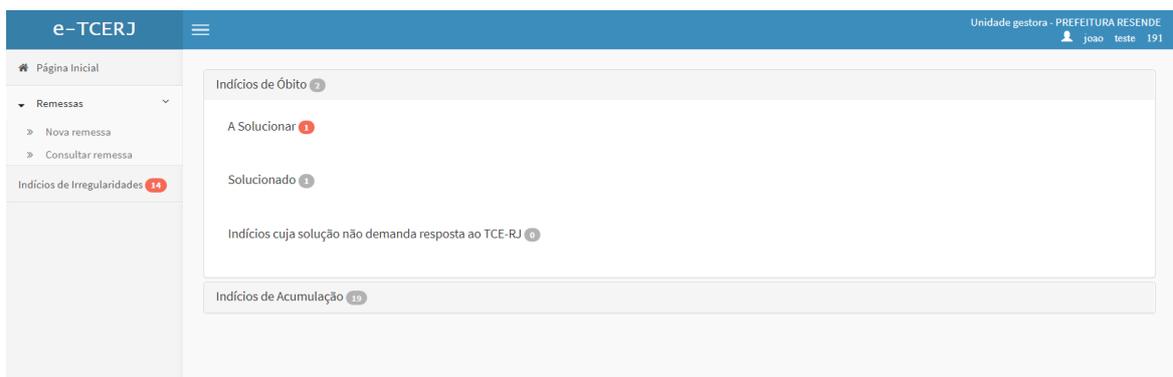
Ao entrar na opção Folha de Pagamento, aparecerá a tela principal do módulo **Folha de Pagamento (Figura 5)**. A partir desta tela, o usuário pode acessar as funcionalidades de **Indícios de Irregularidades** da Folha clicando no respectivo campo “Indícios de Irregularidades” localizado no canto esquerdo da tela logo abaixo das opções referentes a remessa.



Nº Processo	Tipo de Ato	Ano referência	Mês referência	Situação	Nº TCE-RJ	Data Registro	
Visualizar	AudFóPag - Auditoria de Folha de Pagamento		1	Aguardando Envio Documentos		26/04/2019 19:40:45	ENCAR
Visualizar	AudFóPag - Auditoria de Folha de Pagamento	2019	2	Aguardando Envio Documentos		28/03/2019 14:32:24	ENCAR

**Figura 5.** Tela inicial do modulo da folha de pagamento

Após clicar na opção “Indícios de Irregularidades”, aparecerá uma tela para o usuário **(Figura 6)**, contendo os dois casos de indícios disponíveis, que são os “indícios de óbito” e os “indícios de acumulação”, contendo o total de casos de cada tipo destacados ao lado dos itens.



Indícios de Óbito 2
A Solucionar 1
Solucionado 3
Indícios cuja solução não demanda resposta ao TCE-RJ 0
Indícios de Acumulação 19

**Figura 6.** Tela inicial dos indícios

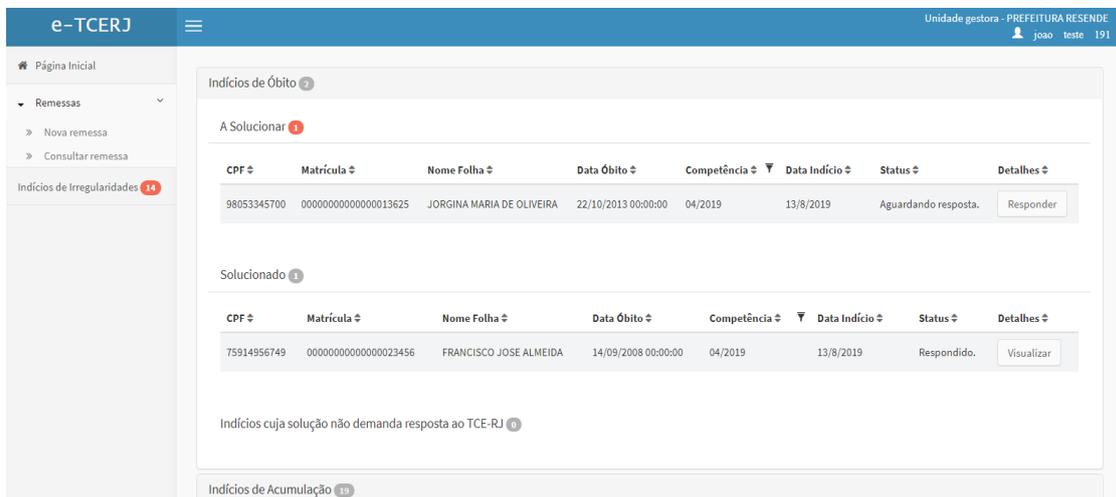
## II – Indícios de Óbitos

Ao clicar no campo de “Indícios de Óbitos” ou logo abaixo deste serão apresentadas 3 listas, que são “A Solucionar”, “Solucionado”, e “Indícios cuja solução não demanda resposta ao TCE-RJ” **(Figura 6)**.

Ao clicar qualquer das 3 listas serão apresentados os campos **(Figura 7)**:

- CPF: contendo o CPF do servidor.
- Matrícula: contendo a matrícula do servidor.

- Nome Folha: contendo o nome do servidor.
- Data Óbito: contendo a data e hora do óbito.
- Competência: contendo o mês e ano de competência da folha de pagamento.
- Data Indício: contendo a data em que o indicio foi registrado.
- Status: contendo o estado do indicio sendo eles “Aguardando Resposta”, “Parcialmente Respondido”, “Respondido” e “Recebido”.
- Detalhes: abre uma tela contendo as informações do indicio, e caso seja necessária uma resposta, os campos para responder o indicio.



CPF	Matrícula	Nome Folha	Data Óbito	Competência	Data Indício	Status	Detalhes
Indícios de Óbito 2							
A Solucionar 1							
98053345700	0000000000000000013625	JORGINA MARIA DE OLIVEIRA	22/10/2013 00:00:00	04/2019	13/8/2019	Aguardando resposta.	Responder
Solucionado 1							
75914956749	0000000000000000023456	FRANCISCO JOSE ALMEIDA	14/09/2008 00:00:00	04/2019	13/8/2019	Respondido.	Visualizar
Indícios cuja solução não demanda resposta ao TCE-RJ 0							
Indícios de Acumulação 19							

Figura 7. Tela com os campos dos casos de óbitos

Ao clicar no botão Responder ou Visualizar da coluna Detalhes, aparecerá a Tela de detalhes e respostas de casos de óbito (figura 8), conforme abaixo. Cabe mencionar que após respondido o indicio que se encontra na lista “A Solucionar”, após clicado o botão Gravar, o indicio passa a fazer parte da lista “Solucionado”.

x

### Detalhes do indício

---

CPF [REDACTED]  
 Nome [REDACTED]  
 Data Criação 28/06/2019  
 Competência 4 / 2019

PREFEITURA RESENDE
Replicar respostas

Situação Aguardando resposta.

Nome Folha [REDACTED]

Matrícula [REDACTED] Data do Óbito 22/10/2013

Resposta

-- Selecione --

Complemento

-- Selecione --

Gravar
Fechar

**Figura 8.** Tela de detalhes e respostas de casos de óbito

Para responder os indícios existem os campos “Resposta” e “Complemento”, cujas respostas autoexplicativas possíveis são as seguintes:

**1 - Resposta: “Procede, o servidor ou pensionista é falecido”,**

Complemento: “Cessou o pagamento”, ou “Solicitada a exclusão do pagamento ao setor competente”.

**2 - Resposta: “Não procede, pois, o servidor ou pensionista não é falecido”,**

Complemento: “Servidor ou pensionista recebendo por meio do CPF do falecido (titular do CPF). Servidor ou pensionista apresentou CPF próprio e foi realizada a alteração cadastral na FOPAG.”, “Servidor ou pensionista recebendo por meio do CPF do falecido (titular do CPF). Foi solicitado ao servidor ou pensionista que apresente CPF próprio para que seja feita a alteração cadastral na FOPAG.”, “O falecido utilizava o CPF do servidor ou pensionista (compartilhamento de CPF). O servidor ou pensionista é o titular do documento. Não há medida a ser adotada pelo jurisdicionado”, “Servidor ou beneficiário comprovou ser titular do CPF, que foi incorretamente incluído no cadastro do SISOBI. Não há medida a ser adotada pelo jurisdicionado”, “Outras hipóteses não contempladas nas situações anteriores”.

Após o preenchimento do Complemento será solicitado o preenchimento de informações complementares e a anexação do documento referido no campo Complemento.

### III – Índícios de Acumulação

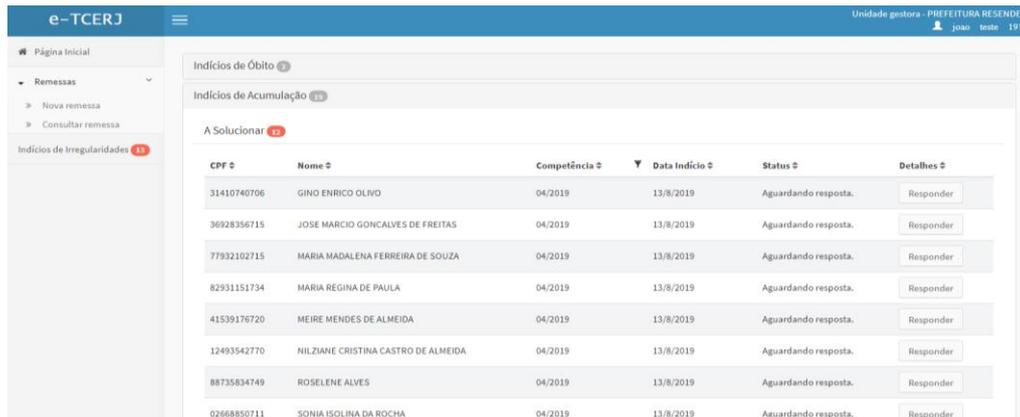
Ao clicar no campo de “Índícios de Acumulação” serão apresentadas 3 listas, que são “A Solucionar”, “Solucionado”, e “Índícios cuja solução não demanda resposta ao TCE-RJ” (**Figura 9**).



**Figura 9.** Tela das listas dos casos de acumulação

As 3 listas contêm os campos (**Figura 10**):

- CPF: contendo o CPF do servidor.
- Nome: contendo o nome do servidor.
- Competência: contendo o mês e ano de competência da folha de pagamento.
- Data Indício: contendo a data em que o indicio foi registrado.
- Status: contendo o estado do indicio sendo eles “Aguardando Resposta”, “Parcialmente Respondido”, “Respondido” e “Recebido”.
- Detalhes: botão “Responder” ou “Visualizar” que abre tela (**Figura 11**) contendo as informações do indicio, possibilitando ao jurisdicionado a inclusão de esclarecimentos sobre os indícios encontrados.



CPF	Nome	Competência	Data Indício	Status	Detalhes
31410740706	GINO ENRICO OLIVO	04/2019	13/8/2019	Aguardando resposta.	Responder
36928356715	JOSE MARCIO GONCALVES DE FREITAS	04/2019	13/8/2019	Aguardando resposta.	Responder
77932102715	MARIA MADALENA FERREIRA DE SOUZA	04/2019	13/8/2019	Aguardando resposta.	Responder
82931151734	MARIA REGINA DE PAULA	04/2019	13/8/2019	Aguardando resposta.	Responder
41539176720	MEIRE MENDES DE ALMEIDA	04/2019	13/8/2019	Aguardando resposta.	Responder
12493542770	NILZIANE CRISTINA CASTRO DE ALMEIDA	04/2019	13/8/2019	Aguardando resposta.	Responder
88735834749	ROSELENE ALVES	04/2019	13/8/2019	Aguardando resposta.	Responder
02668850711	SONIA ISOLINA DA ROCHA	04/2019	13/8/2019	Aguardando resposta.	Responder

**Figura 10.** Tela com os campos dos casos de acumulação

Ao clicar no botão Responder da coluna Detalhes, aparecerá a Tela de detalhes e respostas de casos de acumulação (figura 11), conforme abaixo. Cabe mencionar que após respondido o indício que se encontra na lista “A Solucionar”, após clicado o botão Gravar, o indício passa a fazer parte da lista “Solucionado”.

✕

### Detalhes do indício

---

CPF [REDACTED]  
 Nome [REDACTED]  
 Data Criação 28/06/2019  
 Competência 4 / 2019

PREFEITURA ANGRA DOS REIS Replicar respostas

**Situação** Aguardando resposta.

**Cargo Efetivo** [REDACTED]  
**Cargo Comissionado** [REDACTED]  
**Matrícula** [REDACTED] **Situação Funcional** Efetivos

**Resposta**

-- Selecione --

**Complemento**

-- Selecione --

CAMARA ANGRA DOS REIS

**Situação** Respondido.

**Cargo Efetivo** [REDACTED]  
**Cargo Comissionado** [REDACTED]  
**Orgão** CAMARA ANGRA DOS REIS  
**Matrícula** [REDACTED] **Situação Funcional** Efetivos

Gravar
Fechar

**Figura 11.** Tela de detalhes e respostas de casos de acumulação

Para responder os indícios de acumulação, existem os campos “Resposta” e “Complemento”, cujas opções são as seguintes:

**1 - Resposta: “Procede e situação foi regularizada”,**

Complemento: “Vinculo Mantido” ou “Vinculo Desfeito”.

**2 - Resposta: “Procede e foram adotadas medidas para regularização”,**

Complemento: “Aberto processo administrativo”.

**3 - Resposta: “Não procede, pois a situação não é esta.”,**

Complemento: “Servidor já desligado recebendo resíduo de remuneração”, ou “Erro na base de dados da FOPAG. Correção já realizada” ou “Outros”.

Cabe ressaltar que, nos dois últimos complementos, será aberto um campo/caixa para a inserção de um texto livre.

**4 - Resposta: “Não procede, pois a situação está amparada por outras normas e/ou decisões.”,**

Complemento: “Norma Legal”, ou “Decisão Administrativa” ou “Decisão Judicial”.

Após o preenchimento do Complemento será solicitado o preenchimento de informações complementares e a anexação do documento referido no campo Complemento.

Na tela Detalhes do indício (**figura 11**), as informações dentro da caixa/tela azul (“framework”) são os casos referentes ao órgão/unidade do usuário, e as informações dentro da caixa/tela cinza (“framework”), são os casos referentes aos dos outros órgãos envolvidos na acumulação de cargos do servidor. Será necessário responder a informação se o servidor foi “Mantido” ou “Exonerado”, nos outros órgãos quando o usuário escolher a resposta “Procede a situação foi regularizada.” e o complemento “Vínculo Mantido” (**Figura 12**).

## Detalhes do indício

CPF [REDACTED]  
Nome [REDACTED]  
Data Criação 28/06/2019  
Competência 4 / 2019

PREFEITURA ANGRA DOS REIS Replicar respostas

**Situação** Aguardando resposta.  
**Cargo Efetivo** [REDACTED]  
**Cargo Comissionado** [REDACTED]  
**Matrícula** [REDACTED] **Situação Funcional** Efetivos

**Resposta**  
Procede e situação foi regularizada.

**Complemento**  
Vínculo mantido.

CAMARA ANGRA DOS REIS  Mantido  Exonerado

**Situação** Respondido.  
**Cargo Efetivo** [REDACTED]  
**Cargo Comissionado** [REDACTED]  
**Orgão** CAMARA ANGRA DOS REIS  
**Matrícula** [REDACTED] **Situação Funcional** Efetivos

Gravar Fechar

Figura 12. Tela de detalhes e respostas dos casos de acumulação com resposta para outro órgão disponível