

FACULDADE DE EDUCAÇÃO
Gestão das Instituições Federais de Educação Superior

JULIUS CESAR FERNANDES DE SOUSA LIMA

A UTILIZAÇÃO DA PLANILHA DE CONTROLE PARA MAPEAMENTO, ANÁLISE E
ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE AMPLA DEFESA E
REPOSIÇÃO AO ERÁRIO

Belo Horizonte
2015

Julius Cesar Fernandes de Sousa Lima

A UTILIZAÇÃO DA PLANILHA DE CONTROLE PARA MAPEAMENTO, ANÁLISE E
ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE AMPLA DEFESA E
REPOSIÇÃO AO ERÁRIO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito parcial para a conclusão do Curso de Especialização em Gestão das Instituições Federais de Educação Superior.

Linha de Pesquisa: Análise de Processos Administrativos

Orientador: Professor André Márcio Picanço Favacho

Belo Horizonte
2015

FOLHA DE APROVAÇÃO

Título do TCC:

A UTILIZAÇÃO DA PLANILHA DE CONTROLE PARA MAPEAMENTO, ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE AMPLA DEFESA E REPOSIÇÃO AO ERÁRIO

Nome do Aluno: Julius Cesar Fernandes de Sousa Lima

Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade especialização, defendido junto ao Programa de Gestão das Instituições Federais de Ensino Superior – Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais – aprovado pela banca examinadora, constituída pelos professores:

Nome do (a) Orientador (a)

Nome do (a) professor (a) indicado para avaliação

Nome do (a) professor (a) indicado para avaliação

Belo Horizonte
2015

Epígrafe

“Não fazer como aqueles que, ao serem picados pelas abelhas, renunciam a colher o mel.”

(Michel Foucault, 1976)

Agradecimentos

Primeiramente a Deus que, por intermédio de seu Filho e do Espírito Santo, tem me dado forças nos momentos mais atribulados, não permitindo que eu esmorecesse nos momentos de extrema pressão; à minha esposa, Rosilene e meus filhos Lucas e Giulianna que, com palavras de incentivo, amor e compreensão, me apoiaram durante toda a elaboração do trabalho, aos outros familiares (irmã, irmão, pai e mãe) pelo apoio material e moral e, por fim ao meu orientador, Professor André Favacho, pela paciência e o esforço empenhados em me ajudar em todas as etapas deste trabalho.

Resumo

Este trabalho versa sobre a experiência de se construir uma planilha, para nós, uma experiência com êxitos que na medida do possível e com os devidos ajustes, pode servir para outros setores da UFMG. Nesse sentido, o projeto de intervenção que aqui se apresenta, não propõe resolver um problema vivido na divisão em que atuo, e sim relatar o processo de construção de um instrumento (planilha) que visou superar antigos problemas. Além disto, ao longo do trabalho, podem ser encontradas explicações detalhadas sobre o tipo de processo contemplado pela planilha, o fluxo destes processos dentro do Departamento de Administração de Pessoal da UFMG, figuras onde é mostrada a estrutura da Planilha e instruções de como preenchê-la. Procurou-se, ao final do trabalho, explicar que esta planilha, apesar de sua eficiência, tende a ser substituída por um outro programa devido a algumas restrições que a mesma possui. Enfatizou-se também que a planilha não será completamente extinta, mas terá seus dados reaproveitados neste novo sistema, de modo a facilitar e aperfeiçoar ainda mais sua funcionalidade. Espera-se que o trabalho possa servir de norte para os servidores que irão trabalhar, ou ter contato com este importante instrumento de trabalho.

Das seções que compõem esse projeto seis são as mais importantes. Na primeira parte farei a contextualização do problema de pesquisa, nele proponho um relato da situação em que a planilha foi criada; em seguida mostro o referencial teórico que utilizei, a exemplo de conceito de processo administrativo e sua finalidade; na terceira parte a metodologia e as estratégias de ação que são entre outras, a estrutura da planilha, o modo de trabalhar com a mesma e o fluxo dos processos nas divisões do setor sob a influência desta planilha; depois cronograma e, por fim, as conclusões do estudo, em que concluo entre outras coisas que este instrumento de trabalho tende a ser aperfeiçoado para melhor atender às demandas do setor onde atua.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	8
2 CONTEXTUALIZAÇÃO DO PROBLEMA DE PESQUISA.....	10
3 OBJETIVOS	11
3.1 Objetivo Geral.....	11
3.2 Objetivos Específicos.....	11
4. REFERENCIAL TEÓRICO: O PROCESSO ADMINISTRATIVO.....	12
4.1 O conceito de processo.....	12
4.2. Classificação dos processos.....	12
4.3. Objetos dos processos administrativos.....	14
4.4. O processo reposição ao Erário: objeto de estudo da Divisão de Análise de Processos do Departamento Pessoal da UFMG	16
5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIAS DE AÇÃO.....	18
5.1 Demonstrativo gráfico da planilha, com suas guias (subplanilhas) e Partes	24
5.2 Instruções gerais para o preenchimento e administração da planilha de controle de processos	31
5.3 Fluxograma Demonstrativo do Trâmite de Um Processo Administrativo no Departamento de Administração de Pessoal (DAP)	40
6. CRONOGRAMA	42
7. CONCLUSÃO	43
8.REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	45

1. Introdução

A necessidade de se encontrar uma forma segura de analisar, monitorar e acompanhar os processos administrativos de reposição ao Erário que tramitam na Divisão de Análise de Processos da UFMG, de forma confiável e de modo a manter tanto a instituição (UFMG) como o interessado - servidor que está envolvido no processo - informado de todo o andamento do processo desde sua abertura, as fases em que se encontram – data de abertura, motivo da abertura, notificações, ofícios e outros documentos enviados pela UFMG ao servidor e pelo servidor à UFMG – assim como informar ao interessado todas as ações ou medidas que serão tomadas durante todo o andamento do processo, garantindo ao interessado ampla defesa e interposição de recurso quando necessário, fez com que os funcionários da Divisão que estão envolvidos no trabalho de Reposição ao Erário criassem uma forma mais fácil, rápida e eficiente de trabalhar com estes processos e suas diversidades de objetos, tais como, Vantagem Pessoal, Descumprimento de Dedicção Exclusiva, gratificações recebidas indevidamente, aposentadoria e outros benefícios concedidos e recebidos indevidamente.

Para isto, criou-se a Planilha de Controle destes processos como forma de organizar, mapear e acompanhar estes processos que chegam à divisão em grande número e variedade de objetos.

Antes de sua criação, estes processos eram tratados de forma aleatória, sem um controle confiável do andamento dos mesmos. Preocupados com o acúmulo de processos na divisão e com a falta de respostas concretas sobre a situação dos mesmos tanto para os interessados quanto para a própria instituição (no caso em tela, a UFMG), resolveu-se que deveria existir uma forma mais segura, confiável para ambas as partes de se administrar estes processos.

Baseando na Lei nº 8112/90 - a qual faz referência sobre a forma e os procedimentos a serem adotados para se realizar um processo de reposição ao Erário, assim como garantir a ampla defesa dos interessados – e também nas Orientações Normativas nº 04 e nº 05, de 21 de fevereiro de 2013 - emanadas da Auditoria Geral da União, as quais citam as formas legais de se regularizar a situação cadastral dos servidores e a reposição ao Erário – foi desenvolvida uma planilha de controle que, por sua comprovada eficiência, tem facilitado e auxiliado com grande valia o ato de exercer a reposição ao Erário pela Divisão de Análise de Processos da

UFMG. Este trabalho visa refletir sobre essa experiência e mostrar em que medida ela foi importante para esse setor, e , talvez, possa servir de inspiração para outros setores da UFMG.

2. Contextualização do problema de pesquisa

A pesquisa em questão não tem como finalidade propor uma resolução para um problema atual no que tange à atividade de reposição ao Erário na Divisão de Análise de Processos do Setor de Pessoal da UFMG. O verdadeiro foco está em relatar e mostrar como a Divisão conseguiu superar um problema do passado – como organizar e monitorar os diversos processos de reposição ao Erário – através de um instrumento que, no presente, tem nos dado certo suporte e segurança no sentido de facilitar os trâmites destes processos.

No início, antes da criação deste instrumento, o setor não tinha referência de como monitorar, organizar e gerenciar os diversos tipos de processos administrativos de reposição ao Erário que chegam diariamente e em grande quantidade na Divisão.

Diante destas dificuldades – Variedade de objetos, tempo de permanência dos processos na Divisão, quais processos necessitavam de maior atenção, quais eram as prioridades máximas e quais podiam aguardar mais tempo, em que fase se encontravam estes processos, quem irá analisá-los – além de exaustivas cobranças por parte das autoridades superiores (Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas da União e Auditoria Geral da União) as quais fazem constantes visitas técnicas à Divisão e são responsáveis por elaborar relatórios de auditoria e prioridades com relação aos processos, assim como cobrar da Diretoria Geral, da Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) e da Reitoria da UFMG (terceira, segunda e primeira instâncias) providências para o andamento e conclusão destes processos, sob pena de multa para a UFMG.

Além disto, quando um interessado necessitava rever ou tirar cópia de seu processo para fins de impetrar recurso, a procura por este processo era demorada e cansativa. Como ainda não havia a planilha – que facilita a localização deste processo pelo nome do interessado ou tipo do processo – este deveria ser procurado manualmente em meio a centenas deles até que se encontrasse o mesmo, o que demandava tempo e esforço relativamente elevados.

Antes da planilha, conseguia-se localizar entre 5 a 6 processos em um dia. Com o advento da mesma, vários processos (entre 15 a 25 por dia) podem ser facilmente encontrados, otimizando em muito a dinâmica da reposição ao Erário.

3. Objetivos

3.1 Objetivo Geral

Este trabalho tem por objetivo principal analisar a experiência da criação de um instrumento de trabalho virtual – a Planilha de Controle – a fim de administrar o trabalho de reposição ao Erário na Divisão de Análise de Processos Administrativos do Departamento de Pessoal da UFMG

3.2 Objetivos Específicos

- Relatar o contexto antes da criação da planilha até a criação da mesma, passando pela legislação que serviu de base para a elaboração da planilha:
- Descrever o processo de sua elaboração e os resultados positivos e negativos que se obteve após a criação da mesma.
- Apresentar a estrutura da planilha através de imagens que mostram toda a estrutura da mesma:
- Demonstrar o fluxograma por meio do qual passam os processos dentro das várias divisões do Departamento de Administração de Pessoal da UFMG.

4. Referencial Teórico: O processo administrativo

4.1. O conceito de processo

De uma forma geral, um processo pode ser definido como um conjunto de atividades que transformam recursos ou entradas (materiais, mão de obra, informação, recursos financeiros, etc.) em resultados ou saídas (bens ou serviços). DAVENPORT (1993, p. 6) define um processo como “[...] um conjunto de atividades estruturadas e medidas destinadas a resultar num produto especificado para um determinado cliente ou mercado [...]”, já HARRINGTON (1991, p. 9) define processo como “[...] qualquer atividade ou grupo de atividades que recebe um insumo, agrega-lhe valor e fornece um produto ou uma saída a um cliente interno ou externo. Estes utilizam recursos de uma organização para produzir resultados [...]”.

SCARTEZINI (2009, p. 7), em seu ensaio intitulado *Análise e melhoria de Processos*, define processo como sendo um conjunto de recursos e atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em serviços/produtos (saídas). Esses processos são geralmente planejados e realizados para agregar valor aos serviços/produtos. No caso do processo administrativo, é entendido por insumo todas as evidências resultantes de investigações que vieram a culminar com a abertura deste processo, assim como as notificações, decisões e medidas tomadas para o andamento do processo, inclusive os recursos de ampla defesa impetrados pelo servidor processado. O produto final seria a quitação ou parcelamento do valor devido pelo servidor junto à UFMG, assim como o arquivamento do processo concluído.

4.2. Classificação dos processos

Segundo (BIAZZI, 2007), os processos podem ser agrupados em três categorias:

- 1) Processos operacionais – aqueles que criam, produzem e fornecem bens ou serviços desejados pelos clientes (atividades-fim);
- 2) Processos de decisão – aqueles cujos resultados são decisões que se referem aos processos operacionais, com o intuito de comandá-los;
- 3) Processos administrativos – aqueles que dão suporte à realização dos processos operacionais e dos processos de decisão.

O autor ainda diz que os processos operacionais, de decisão e administrativos apresentam várias características em comum, pois envolvem sequências de atividades ligadas e interdependentes, que, em conjunto, transformam entradas em saídas, possuem início e fim, com limites que podem ser razoavelmente definidos, possuem clientes internos ou externos à organização, sendo que a diferença entre estes processos está na natureza das saídas.

FILHO, José dos Santos, em seu livro *Manual de Direito Administrativo* (2005), através de comparação paralela com o processo judiciário, explica o que vem a ser um processo administrativo. Segundo o autor, o termo processo indica uma atividade para a frente, voltada a um determinado objetivo. Em seus termos: “O processo é instituto típico da função jurisdicional, ou seja, é o instrumento da jurisdição. Através do processo é que os juízes exercem seu poder jurisdicional e decidem os litígios entre os interessados” (FILHO, 2005, p. 777). Como no âmbito administrativo as autoridades não desempenham função jurisdicional, poderia se dizer que a denominação “processo administrativo” não caberia nesta área.

Todavia, tanto quanto o processo judicial – o qual visa a uma decisão – o processo administrativo possui objetivo certo: a prática do ato administrativo final. Além disto, a expressão “processo administrativo” já está consagrada pelas mais diversas camadas da população, não sendo possível sua alteração. A própria Constituição Federal - em seus arts. 5º, LV; 5º, LXXII, “b”, 37, XXI, 41, § 1º, II – faz referência a esta expressão.

Porém, faz-se necessário destacar alguns pontos que diferenciam um processo judicial de um processo administrativo.

O processo judicial encerra o exercício de função jurisdicional e sempre há conflito de interesses, ao passo que o processo administrativo implica o desempenho de atividade administrativa, nem sempre se verificando conflitos. No processo judicial a relação é trilateral: além do Estado-Juiz – a quem as partes solicitam a tutela jurisdicional – nele também aparecem a parte autora e a parte ré.

Já no processo administrativo a relação é bilateral uma vez que quando há conflito, de um lado está o particular e do outro o Estado, cabendo a este último decidir a questão. O Estado age como parte e como juiz.

Finalmente, o processo judicial termina numa decisão que pode ser irrevogável e definitiva enquanto no processo administrativo as decisões ainda podem ser discutidas no Poder Judiciário.

No Direito brasileiro, não há regulamentação uniforme para o processo administrativo, como acontece no processo judicial. Algumas regras sobre processos administrativos – tais como competência, prazos, requisitos, etc. são diluídos em diversos setores legais e diversos atos administrativos e de organização como decretos, regulamentos, regimentos, etc.

Apesar de pouca rigidez, o responsável por um processo administrativo deve sobretudo atender para os princípios norteadores da atividade administrativa em geral, sem desviar sua atenção para as regras legais ou regulamentares que venham a disciplinar o processo.

Para isto, o Governo Federal editou a Lei nº 9784, de 21/01/1999, a qual estabelece as regras para os processos administrativos e institui um sistema normativo com o fim de uniformizar os diversos expedientes que envolvem a tramitação de tais processos nos diversos setores federais, como a estipulação de prazos para a instauração dos processos, prazos para que o interessado apresente sua defesa, as instâncias competentes para julgar o recurso do interessado (Diretoria Geral, Pro-Reitoria de recursos humanos e, nos casos em que se agravarem os conflitos, a Reitoria – que é a instância maior e com maior poder de decisão).

4.3. Objetos dos processos administrativos

Conforme as funções básicas do Estado, os processos desempenham três funções específicas: o processo legislativo, que tem por objeto a produção da lei, o processo judicial – que objetiva a produção de uma sentença – e o processo administrativo (cujo objetivo é produzir um ato administrativo), este último possuindo diversos objetos, os quais determinam sua função. Dentre estes objetos, destacam-se os seguintes:

Processos com objeto de mera tramitação: Representam a grande maioria dos processos, pois são todos aqueles processos que não se enquadram nos demais tipos apresentados. Possuem caráter residual. É nesses processos que a Administração formaliza suas rotinas administrativas, já que tudo que é protocolizado numa repartição pública se converte em

processo. São processos resultantes de ofícios encaminhados por entidades públicas ou privadas, de meras comunicações aos órgãos públicos, planejamento de serviços ou tudo que acarrete uma tramitação pela via administrativa.

Processos com objetos de controle: São aqueles que objetivam proporcionar um ato administrativo final que espelhe o resultado de algum controle. Um exemplo deste tipo de processo é aquele que encaminha as contas dos administradores para controle financeiro interno ou do Tribunal de Contas (para aprovação ou não dessas contas).

Processos com objeto punitivo: Visam à averiguação de situações irregulares ou ilegais na Administração. Quando se constata tais irregularidades, ensejam a aplicação de penalidades. Podem ser internos – quando se referem à relação funcional entre o Estado e o servidor público (Processo administrativo Disciplinar) – ou externos quando se referem à relação entre o Estado e os administrados em geral. Exemplo: processo que culmina com a aplicação de penalidades ao servidor (interno).

Processos com objeto contratual: São aqueles em que a Administração pretende celebrar contrato com terceiro para a aquisição de bens, construção de obras, execução de serviços concedidos e outros do gênero. Exemplo: processos de licitação.

Processos com objeto revisional: São os instaurados em virtude da interposição de algum recurso administrativo pelo administrado ou pelo servidor público. Nestes processos, a Administração examina a pretensão de recorrente a respeito de certo ato ou conduta administrativa.

Processos de outorga de direitos: Nesse tipo de processo, a Administração, atendendo ao pedido do interessado, pode conferir-lhe determinado direito ou alguma situação individual. Exemplo: Processo de concessão de isenções ou licença para construções por parte do Poder Público.

Além destes tipos de processo, existe um, em especial, o qual é o objeto deste estudo, que é o processo de Reposição ao Erário, que veremos a seguir.

4.4. O processo reposição ao Erário: objeto de estudo da Divisão de Análise de Processos do Departamento De Pessoal da UFMG

Da relação *sui generis* estabelecida entre a Administração e os servidores públicos federais advêm várias obrigações, tanto para o ente estatal como para quem está a seu serviço. Dentre estas obrigações da Administração estão os pagamentos de valores aos servidores públicos, seja a título de retribuição (remuneração, vencimento, provento, subsídio, etc.), seja a título de indenização (diárias, ajuda de custo, etc.). Corriqueiramente a Administração, ao promover o controle de despesas de pessoal, constata que houve o pagamento de valores indevidos a servidores, com consequente prejuízo sofrido pelo Tesouro Nacional (Erário). (MEDEIROS, 2015, p. 1).

Assim, este tipo de processo – baseado na Lei 8112/90, além da Lei nº 9.527, de 10/12/1997 – que substituiu a anterior- e das Orientações Normativas AGU/CGU nº 4 e 5 – tem como objetivo analisar a obrigatoriedade ou não da reposição ao Erário, em face da boa ou má-fé dos servidores no recebimento de valores indevidos, bem como nos casos de erro de fato e de erro de direito da Administração Pública Federal, na concessão do pagamento indevido.

Sendo devida a reposição, a Administração deve promover o procedimento previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Federais. Sobre a reposição ao Erário a Lei 8.112/90 (original) dizia: Art. 46. “as reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento, em valores atualizados”. Porém, este artigo foi alterado pela Lei nº 9.527/97. Sua redação então ficou: “Art. 46. As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas em parcelas mensais em valores atualizados até 30 de junho de 1994. (redação dada pela Lei nº 9527, de 10.12.97).

§ 1º A indenização será feita em parcelas cujo valor não exceda 10% da remuneração ou provento. (incluído pela Lei nº 9527, de 10.12.97).

§ 2º A reposição será feita em parcelas cujo valor não exceda 25% da remuneração ou provento. (incluído pela Lei nº 9527, de 10.12.97).

§ 3º A reposição será feita em uma única parcela quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha. (incluído pela Lei nº 9527, de 10.12.97).

Por fim, tal artigo foi novamente modificado pela Medida Provisória nº 2225-45/2001, tendo a seguinte redação:

“Art. 46. As reposições e indenizações ao erário, atualizadas até 30 de junho de 1994, serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.

§ 1º O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a dez por cento da remuneração, provento ou pensão.

§ 2º Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.

Desta forma, ao aplicar a Lei, o Poder Público faz cumprir os princípios:

- Da proporcionalidade, da adequação – onde a atividade do poder público deve ser apropriada para a consecução dos objetivos pretendidos pela Constituição Federal, o princípio da exigibilidade ou da necessidade – que determina que o Estado deve sempre escolher o meio igualmente eficaz e menos oneroso para o cidadão - e o princípio da proporcionalidade em sentido estrito – que exige que o Estado procure sopesar as vantagens e desvantagens da medida tomada, e, assim, decidir pela tomada ou não do ato. Este princípio só deverá ser analisado após a observância dos dois outros anteriormente mencionados, pois, às vezes, apesar de a medida ser adequada e exigível, poderá não ser proporcional em sentido estrito.

Diante destas circunstâncias, o processo de reposição ao erário exige cuidados e atenção especiais por parte do servidor responsável por ele e, pensando nesta exigibilidade é que se desenvolveu a Planilha de Controle destes processos, objeto de estudo deste trabalho.

5. Metodologia e Estratégias de Ação

Devido à situação caótica em que se encontravam os processos na Divisão de Análise de Processos, fez-se necessário um planejamento minucioso a fim de se elaborar um instrumento que fosse capaz de organizar este caos e agilizar o fluxo dos processos, assim como monitorar o seu andamento desde a sua instauração até a sua extinção, acompanhando fase por fase destes processos de modo a se obter resultados mais confiáveis tanto para a UFMG quanto para o interessado (envolvido no processo).

Após exaustivas reuniões, chegou-se à conclusão de que uma planilha de controle seria de grande valia para realizar a difícil tarefa de organizar, monitorar e gerenciar estes processos. Para isto foi preciso encontrar na Divisão um funcionário que tivesse conhecimento em administração e que também tivesse um conhecimento e domínio da ferramenta EXCELL do sistema Windows, pois esta ferramenta – devido às suas fórmulas e funções e a facilidade de se acessar tal ferramenta – foi considerada a ideal para se desenvolver a planilha.

Durante o desenvolvimento da planilha foram realizadas diversas reuniões entre o administrador e os funcionários da Divisão, sendo que a metodologia utilizada para se chegar a um consenso sobre a planilha, foram as técnicas de “BRAISTORMING”, onde todas as sugestões e ideias dos participantes são ouvidas e “WRITESTORMING”, onde foram catalogadas todas as ideias e sugestões de todos os participantes para a idealização da planilha.

Após estas reuniões, elaborou-se um Plano de Ação, onde foram distribuídas as tarefas para cada um dos funcionários para alimentar a planilha (cadastro, monitoramento e atualização dos processos). Também foram designados dois funcionários, que ficaram responsáveis por mapear os processos pelo tipo de objeto e pelo grau de prioridade (PPP- Prioridade máxima: Os processos desta categoria receberam uma tarja preta). AC - Acórdãos da Auditoria e do TCU: Processos também prioritários, mas com menos urgência que os PPP. Estes receberam a tarja de cor laranja. RA – Relatório de Auditoria: Estes processos, considerados os terceiros na escala de urgência, mas nem por isto menos importantes, receberam a tarja de cor verde.

Por último, havia outros processos, de objetos variados e com pouca prioridade em relação aos demais. Estes foram inseridos na categoria DIVERSOS e receberam uma tarja dourada.

Quando todos os funcionários responsáveis pelos processos de reposição ao Erário já estavam dominando com segurança a forma de alimentação da planilha, o administrador passou a tutela da mesma para estes funcionários, que até hoje são responsáveis pela administração e manutenção da mesma.

No início da sua criação, a planilha encontrou vários obstáculos até a sua total inserção no cotidiano do trabalho. Dentre os problemas encontrados destacam-se o grande número de processos acumulados no setor, que nunca foram mapeados, a grande variedade dos tipos de processos: como classifica-los? Quais devem ser analisados primeiro? Em que situação estão estes processos – o interessado já foi notificado da existência deste processo, se foi notificado, onde se encontra o documento comprobatório (Aviso de recebimento, protocolo)? Se ele foi notificado, qual o próximo passo? Os dados do interessado (endereço, nome, matrícula na UFMG, situação funcional) estão atualizados?

Outra questão que gerou a necessidade da planilha foi o monitoramento interno da tramitação destes processos.

Um processo administrativo, dependendo do seu objeto contemplado, tramita por vários setores além da Divisão de Análise de Processos. Por exemplo, o setor responsável pela abertura do processo é a Divisão de Apoio Administrativo (DAAD). Já a Divisão de Pagamentos (DPAG) é responsável pelo fornecimento das planilhas de débito, atualização dos dados financeiros do interessado, emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU) – quando o interessado contemplado no processo opta pelo pagamento integral do valor a ser reposto ou implantação do parcelamento da dívida, caso não haja o pagamento integral em tempo hábil ou por opção do interessado.

Se houver necessidade de atualização de dados cadastrais ou inserção/retirada de algum benefício ou gratificação a qual o interessado passou a fazer jus ou não, o processo, antes de ser encaminhado para a reposição ao erário, passa pela Divisão de Cadastro (DCAD) para, depois de tomadas tais providências, retornar à Divisão de Análise de Processos. No caso de revisão de aposentadoria, o processo é encaminhado à Divisão de Aposentadoria e Pensão (DAPP) e posteriormente também retorna à Divisão de Análise de Processos para dar continuidade á reposição ao Erário.

O Processo, quando em seu estágio final, após o pagamento pelo interessado do valor cobrado é encaminhado á Divisão de Arquivo (DARQ) para se promover a extinção do mesmo. A criação da planilha foi uma tentativa de equacionar estas variáveis.

A planilha de controle foi criada no ambiente EXCELL – Planilha de cálculos do Microsoft Office – com o objetivo de mapear, monitorar, fiscalizar, organizar e agilizar o processo de reposição ao Erário, que é uma das funções primordiais da Divisão de Análise de Processos do Departamento de Administração de Pessoal da UFMG.

Por mapeamento, entende-se a classificação dos processos de acordo com o objeto a ser analisado - como Vantagem Pessoal, Descumprimento de Dedicção Exclusiva, gratificações recebidas indevidamente, aposentadoria e outros benefícios concedidos ou recebidos indevidamente. Os processos concernentes a cada objeto são separados, classificados por ordem de prioridade e inseridos na planilha.

No campo “OBJETO” é inserido o objeto a ser analisado (citados acima); já no campo “DADOS DO (A) INTERESSADO (A)”, são inseridos o nome do servidor, sua situação funcional (ativo ou aposentado), CPF e matrícula no SIAPE.

No campo denominado “DADOS DO PROCESSO”, são inseridos o número do processo, a data de sua abertura, o valor da reposição (quantia devida pelo servidor).

Há ainda outro campo, denominado “RESPONSÁVEL” onde são inseridos os nomes dos funcionários da Divisão que serão responsáveis pelo monitoramento de TODAS as fases daquele processo, além de monitorar a tramitação deste em outros setores.

O caráter fiscalizador da planilha é notado quando, ao se abrir a guia “LANÇAMENTOS” da mesma, pode-se visualizar os campos, “planilha de débitos” – onde mostra se a planilha com os cálculos do valor devido pelo interessado está constando no processo de reposição do mesmo e a data em que a mesma foi solicitada junto à Divisão de Pagamentos. Esta informação é de vital importância para saber se esta planilha de débitos necessita de atualização. Caso a planilha conste no processo, deve-se acrescentar a palavra REC no campo “STATUS” da planilha, localizado logo após o campo “SOLICITAÇÃO” (onde se acrescenta, como já falado, a data da impressão/solicitação da planilha).

Num outro campo na planilha, denominado “NOTIFICAÇÃO DE ABERTURA DO PROCESSO”, são inseridos o número da notificação de abertura do processo – que será enviada ao servidor – a data em que esta notificação foi enviada para a Divisão de Apoio Administrativo para ser encaminhada ao servidor e algumas considerações sobre esta notificação que o responsável pelo processo julgar necessário acrescentar. Além disso, há um subcampo denominado “DATA CIÊNCIA”, onde será inserida a data em que o funcionário receber dos correios ou protocolo um aviso confirmando que o servidor (interessado) recebeu a notificação e teve ciência que está sendo processado.

Ainda dentro do âmbito da notificação de abertura, existe na planilha um campo denominado “MANIFESTAÇÃO” onde constará a data do prazo final em que o servidor poderá apresentar sua manifestação sobre a notificação de abertura recebida (geralmente 15 dias após a data em que o servidor tomou ciência da notificação inicial de abertura do processo), a “situação” (se ele entregou ou não o recurso) e, caso tenha entregado, deverá ser inserida a data da apresentação do mesmo na Divisão (campo “DATA Apr.”).

Dando continuidade ao andamento do processo, a planilha apresenta o campo “DECISÃO INICIAL” onde o servidor, independente de ter apresentado recurso ou não, será novamente notificado sobre a continuidade no andamento do seu processo. Esta nova notificação deverá conter a deferência ou não do seu recurso pelas instâncias superiores da UFMG (Diretora do Departamento de Pessoal – 2ª instância ou Pró-Reitoria de Recursos Humanos – 1ª instância) e as justificativas que levaram à continuidade do processo, dentro dos parâmetros legais que regem a reposição ao erário. Este campo também apresenta três subcampos onde são inseridos o número da notificação, a data em que esta notificação foi enviada à Divisão de Apoio Administrativo para ser enviada ao servidor, um subcampo para se inserir alguma observação sobre a notificação (a critério do responsável pelo processo) e a data em que o servidor teve ciência desta notificação (quando o aviso de recebimento assinado pelo servidor chega ao conhecimento do responsável pelo processo).

Assim como ocorre na etapa de notificação de abertura, aqui também o servidor processado tem direito de apresentar um novo recurso, o qual é inserido na planilha de modo semelhante ao da etapa de abertura do processo, descreva acima.

A próxima fase, denominada “DECISÃO FINAL” é a parte final do processo. Aqui se esgota todas as possibilidades do servidor processado de entrar com recurso em nível de UFMG. Nesta fase, a diretoria do Departamento de Pessoal da UFMG emite para o servidor uma decisão, acompanhada da Guia de Recolhimento da União, constando o valor a ser ressarcido pelo servidor e o prazo de vencimento da mesma.

Na planilha, estas informações são inseridas no campo “DECISÃO FINAL/NOTIFICAÇÃO ENVIO DE GRU”, onde existem os subcampos “ENVIO À DAAD” – data de envio da decisão final com a GRU para o servidor, “CONSIDERAÇÕES” – onde constarão algumas observações que venham a ocorrer durante a fase, o campo “VENCIMENTO GRU” onde constará a data de vencimento da GRU enviada ao servidor; e o campo “DATA DA CIÊNCIA” onde deve constar a data em que o servidor teve ciência da decisão a ele enviada.

Como se trata de processo de ampla defesa, o servidor tem o direito de pagar o valor integral da GRU ou solicitar junto à Divisão de Pagamentos, a implantação do parcelamento do débito em seu vencimento, observadas as normas vigentes para isto. Neste caso, deve-se inserir estes dados na planilha. Para isto, existe um campo denominado “AÇÃO FINAL”, onde é inserido o tipo de parcelamento – autorizado pelo servidor ou implantado pela UFMG – além de outras ações como pagamento da GRU pelo servidor, parada do processo por ação judicial, entre outras. Também deve ser inserido, no campo “MÊS PAGTO/PARC.” O mês em que o pagamento da GRU ou os parcelamentos foram realizados.

Quando se efetua o pagamento da GRU ou os parcelamentos, o processo chega a seu final, pois não há mais nada a ser feito e a reposição ao Erário foi cumprida. Então, na planilha, há um último campo denominado “ENVIO PARA A DARQ”, onde é inserida a data em que o processo foi enviado à Divisão de Arquivo para ser arquivado.

Caso haja algum comentário adicional ou alguma observação a ser feita durante esta fase, existe, na parte final da planilha, um campo para observações.

Para enfatizar a função de monitorar e aperfeiçoar o fluxo dos processos, a planilha conta com subplanilhas (guias) anexas - preenchidas automaticamente pela planilha principal – onde são mostradas as fases em que se encontram cada processo, contendo símbolos e legendas indicando o que está ocorrendo com cada um (denominada “TRAMITAÇÃO”), a guia “PENDÊNCIAS”, onde é mostrado o que ainda será feito no processo ou alguma etapa

que ainda não foi cumprida para que o processo possa ser continuado. Nesta guia aparecem os nomes dos servidores que estão responsáveis pelos processos, assim como a quantidade de processos que se encontra em poder de cada um e o total geral de ações a serem executadas.

Na guia “DISTRIBUIÇÃO” são mostrados os tipos de processos (objetos) e quais e quantos deles estão em poder de cada servidor, além do total geral de processos por servidor.

A guia “RESUMO-QUANTIDADE” mostra o quadro-resumo dos processos a nível quantitativo, ou seja, a quantidade de processos em andamento e a quantidade de processos concluídos. Além deste, existe também um quadro-resumo do quantitativo de processos por objeto.

Por último, na guia denominada “RESUMO-VALORES” onde existem dois quadros-resumo que mostram o valor total da reposição (geral), os valores dos processos que foram pagos integralmente, implantados pela UFMG ou solicitados pelo servidor, o subtotal dos ressarcimentos/ parcelamentos, valores dos processos arquivados, ações judiciais e pendências, além de mostrar a meta a ser cumprida e o valor que ainda está em aberto.

O outro quadro que aparece nesta guia mostra os valores conforme o objeto do processo e também o valor em aberto.

Para melhor entender a forma de se preencher esta planilha, foi criado um manual de procedimentos com o fim de orientar os responsáveis pelos processos sobre como preencher corretamente a planilha. (vide anexo II).

Não se pode, porém falar de planilha de processos sem se ter a noção do que venha a ser um processo administrativo, os tipos existentes e as leis que regem sua instauração. Este tema já foi tratado anteriormente no item 4 deste trabalho.

5.1 - DEMONSTRATIVO GRÁFICO DA PLANILHA, COM SUAS GUIAS (SUBPLANILHAS) E PARTES

5.1.1 – GUIA “CADASTRO”

ORIGEM DO PROCESSO										DADOS DO(A) INTERESSADO(A)				
Tipo	PPP?	Acamp. Adicional?	Número	Constat. / Item	Recom.	Objeto	NOME	SITUAÇÃO FUNCIONAL	CPF	SIAPÉ				
9	1	RA	201317666/01			Descump. DE	FREDERICO DUARTE GARCIA	Ativo Permanente	043.252.962-83	2485346				
10	2	RA	2508/2014	9.4.4.1		Descump. DE	TEODORO RENNO ASSUNCAO	Ativo Permanente	456.528.216-04	317387				
11	3	RA	OF 09968			Descump. DE	EDUARDO CHAHUD	Ativo Permanente	050.069.468-06	316706				
12	4	RA	OF 09968			Descump. DE	ROBERTO LUIZ SILVA	Ativo Permanente	457.672.976-49	320093				
13	5	RA	OF 09968			Descump. DE	SANDHI MARIA BARRETO	Ativo Permanente	317.177.486-00	320681				
14	6	RA	OF 09968			Descump. DE	SERGIO LUIZ SOUZA ARAUJO	Ativo Permanente	526.999.356-20	320858				
15	7	AC	4557/2014	9.2.1		Aposentadoria	RONALDO REIS	Aposentado	008.695.036-34	316274				
16	8	RA	201317666/01		1	Descump. DE	HORACIO PEREIRA DE FARIA	Ativo Permanente	390.670.996-87	323250				
17	9	AC	2508/2014	9.4.4.1		Descump. DE	MARCOS ASSUNCAO PIMENTA	Ativo Permanente	456.528.216-04	6319940				
18	10	AC	2508/2014	9.4.4.1	3	Descump. DE	IVANA MONTANDON SOARES ALEIXO	Ativo Permanente	568.917.686-91	1143473				
19	11	AC	2508/2014	9.4.4.1		Descump. DE	CESAR COELHO XAVIER	Ativo Permanente	129.302.536-49	0319653				
20	12	RA	2012243907	23	3	Descump. DE	LUIZ ALBERTO OLIVEIRA GONCALVES	Ativo Permanente	884.500.828-20	6439607				
21	13	AC	2508/2014	23	3	Descump. DE	EDSON SANTOS DE OLIVEIRA	Ativo Permanente	235.148.176-34	0315984				
22	14	AC	6028/2009	9.5		Aposentadoria	ANGELA GONTUJO ASSUNCAO PIMENTA	Ativo Permanente	056.234.996-00	319812				
23	15	RA	201305969			VP Dec 95.689	MESSIAS PINTO E SILVA	Ativo Permanente	092.637.806-68	315937				
24	16					Aux. Transp.	AECIO FREITAS LIRA	Ativo Permanente	117.962.946-91	317177				
25	17					Aux. Transp.	AECIO FREITAS LIRA	Ativo Permanente	117.962.946-91	317177				
26	18	RA				GAE	ELISEU RESENDE	Aposentado	001.287.086-20	316620				
27	19	AC	516/2008	1.12		GAE	ZULMIRA PEREIRA DE SOUZA	Ativo Permanente	124.572.306-59	320773				

5.1.2 – GUIA “LANÇAMENTOS”

INTERESSADO(A)	CPF	SIAPÉ	NÚMERO PROCESSO	PLANILHA DE DÉBITOS		NOTIFICAÇÃO ABERTURA DO PROCESSO		
				Solicitação	Status	Número	Envio à DAAD	Considerações
1 FREDERICO DUARTE GARCIA	043.252.962-83	2485346	23072.047510/2014-14	17/10/2014	REC	323/2014	30/10/2014	Servidor solicitou cópia do processo em 26/11/2014
2 TEODORO RENNO ASSUNCAO	456.528.216-04	317387	23072.038967/2011-87	06/02/2014	REC	92/2014	27/03/2014	
3 EDUARDO CHAHUD	050.069.468-06	316706	23072.002386/2010-26	02/02/2011	REC	867/2013	17/04/2013	
4 ROBERTO LUIZ SILVA	457.672.976-49	320093	23072.021203/2010-71	20/08/2013	REC	100/2014	14/03/2014	
5 SANDHI MARIA BARRETO	317.177.486-00	320681	23072.021199/2010-41	13/08/2013	REC	269/2013	21/08/2013	

Microsoft Excel - Cópia de PROCESSOS ADMINISTRATIVOS REPOSIÇÃO AO ERÁRIO - Versão 10 - Maio, 2015

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda

Calibri 11

DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - DANP											
ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS											
Lançamento de dados											
INTERESSADO(A)		CPF	SIAPE	NÚMERO PROCESSO	BO ABERTURA DO PROCESSO		MANIFESTAÇÃO				
					Considerações	Data Ciência	Prazo Final	Sit.	Data Apr.		
1	FREDERICO DUARTE GARCIA	043.252.962-83	2485346	23072.047510/2014-14	Servidor solicitou cópia do processo em 26/11/2014	26/11/2014	11/12/2014	Qui	APR	10/12/2014	
2	TEODORO RENNO ASSUNCAO	456.528.216-04	317387	23072.038967/2011-87		27/03/2014	11/04/2014	Sex	APR	11/04/2014	
3	EDUARDO CHAHUD	050.069.468-06	316706	23072.002386/2010-26		25/04/2013	10/05/2013	Sex			
4	ROBERTO LUIZ SILVA	457.672.976-49	320093	23072.021203/2010-71		19/03/2014	03/04/2014	Qui			
5	SANDHI MARIA BARRETO	317.177.486-00	320681	23072.021199/2010-41		22/08/2013	06/09/2013	Sex	APR	30/08/2013	

Gestão Lançamentos / Tramitação / Pendências / Distribuição / Resumo - Qtde / Resumo - Valor

PT 07:52

Microsoft Excel - Cópia de PROCESSOS ADMINISTRATIVOS REPOSIÇÃO AO ERÁRIO - Versão 10 - Maio, 2015

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda

Calibri 11

DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - DANP											
ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS											
Lançamento de dados											
INTERESSADO(A)		CPF	SIAPE	NÚMERO PROCESSO	DECISÃO INICIAL						
					Data Apr.	Número	Envio à DAAD	Considerações	Data Ciência		
1	FREDERICO DUARTE GARCIA	043.252.962-83	2485346	23072.047510/2014-14	10/12/2014	139/2015	17/09/2015		05/10/2015		
2	TEODORO RENNO ASSUNCAO	456.528.216-04	317387	23072.038967/2011-87	11/04/2014	200/2014	16/09/2014		18/09/2014		
3	EDUARDO CHAHUD	050.069.468-06	316706	23072.002386/2010-26		04/2015	15/01/2015		29/01/2015		
4	ROBERTO LUIZ SILVA	457.672.976-49	320093	23072.021203/2010-71		231/2014	18/11/2014		21/11/2014		
5	SANDHI MARIA BARRETO	317.177.486-00	320681	23072.021199/2010-41	30/08/2013	02/2015	15/01/2015		21/01/2015		

Gestão Lançamentos / Tramitação / Pendências / Distribuição / Resumo - Qtde / Resumo - Valor

PT 07:52

Microsoft Excel - Cópia de PROCESSOS ADMINISTRATIVOS REPOSIÇÃO AO ERÁRIO - Versão 10 - Maio_2015

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda

Calibri 11 N Z S

J904 ISABEL MONTANDON SOARES

Revisão 6 - 08.Fev.2015

DADOS DO(A) INTERESSADO(A)				DADOS DO PROCESSO				Responsável
NOME	SITUAÇÃO FUNCIONAL	CPF	IAPE	Número	Data de Abertura	Valor para Reposição		
9	FREDERICO DUARTE GARCIA	Ativo Permanente	043.252.962-83	2485346	23072.047510/2014-14	16/10/2014	36.565,87	Soraya
10	TEODORO RENNO ASSUNCAO	Ativo Permanente	456.528.216-04	317387	23072.038967/2011-87	23/09/2011	99.334,74	Soraya
11	EDUARDO CHAHUD	Ativo Permanente	050.069.468-06	316706	23072.002386/2010-26	15/04/2010	64.633,32	Soraya
12	ROBERTO LUIZ SILVA	Ativo Permanente	457.672.976-49	320093	23072.021203/2010-71	15/04/2010	57.559,44	Soraya
13	SANDHI MARIA BARRETO	Ativo Permanente	317.177.486-00	320681	23072.021199/2010-41	15/04/2010	102.698,59	Soraya
14	SERGIO LUIZ SOUZA ARAUJO	Ativo Permanente	526.999.356-20	320858	23072.021200/2010-38	15/04/2010	9.652,70	Soraya
15	RONALDO REIS	Aposentado	008.695.036-34	316274	23072.042518/2014-86	18/09/2014	107.203,90	Flaviane
16	HORACIO PEREIRA DE FARIA	Ativo Permanente	390.670.096-87	323250	23072.049239/2014-43	29/10/2014	29.890,05	Soraya
17	MARCOS ASSUNCAO PIMENTA	Ativo Permanente	456.528.216-04	6319940	23072.038964/2011-43	23/09/2011	124.706,55	Soraya
18	IVIANA MONTANDON SOARES ALEIXO	Ativo Permanente	508.917.686-91	1143473	23072.038962/2011-54	23/09/2011	10.170,29	Soraya
19	CESAR COELHO XAVIER	Ativo Permanente	129.302.536-49	0319553	23072.038959/2011-31	23/09/2011	139.909,78	Soraya
20	LUIZ ALBERTO OLIVEIRA GONCALVES	Ativo Permanente	884.500.828-20	6439607	23072.003211/2009-77	19/02/2009	7.111,83	Soraya
21	EDSON SANTOS DE OLIVEIRA	Ativo Permanente	235.148.176-34	0315984	23072.038961/2011-18	23/09/2011	85.201,28	Soraya
22	ANGELA GONTIJO ASSUNCAO PIMENTA		056.234.996-00	319812	23072.002002/2010-75	11/02/2010	68,42	Flaviane
23	MESSIAS PINTO E SILVA		092.637.806-68	315937	23072.052178/2006-91	01/11/2006	5.551,60	Soraya
24	ACICIO FREITAS LIRA		117.962.946-91	317177	23072.017283/2008-75	19/02/2008		Aghata
25	ACICIO FREITAS LIRA		117.962.946-91	317177	23072.001405/2008-10	21/01/2008		Aghata
26	EUSEU RESENDE	Aposentado	001.287.086-20	316620	23072.025803/2008-69	02/07/2008		Flaviane
27	ZULMIRA PEREIRA DE SOUZA		124.572.306-59	320773	23072.048955/2006-12	24/02/2010	1.137,40	Aghata

Arquivo Lançamentos / Tramitação / Pendências / Distribuição / Resumo - Qtde. / Resumo - Valor /

PT 07:49

Microsoft Excel - Cópia de PROCESSOS ADMINISTRATIVOS REPOSIÇÃO AO ERÁRIO - Versão 10 - Maio_2015

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda

Calibri 11 N Z S

B143

95%

DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - DANP											
ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS											
Lançamento de dados											
INTERESSADO(A)	CPF	IAPE	NÚMERO PROCESSO	RECURSO			DECISÃO				
				Data Ciência	Prazo Final	Sit.	Data Apr	Número	Envio à DAAD		
1 FREDERICO DUARTE GARCIA	043.252.962-83	2485346	23072.047510/2014-14	05/10/2015	15/10/2015	Qui					
2 TEODORO RENNO ASSUNCAO	456.528.216-04	317387	23072.038967/2011-87	18/09/2014	29/09/2014	Seg	APR	29/09/2014			
3 EDUARDO CHAHUD	050.069.468-06	316706	23072.002386/2010-26	29/01/2015	09/02/2015	Seg			297/2015		
4 ROBERTO LUIZ SILVA	457.672.976-49	320093	23072.021203/2010-71	21/11/2014	01/12/2014	Seg			82/2015	21/01/2015	per em
5 SANDHI MARIA BARRETO	317.177.486-00	320681	23072.021199/2010-41	21/01/2015	02/02/2015	Seg	APR	05/03/2015	753/2015	02/07/2015	

Arquivo Lançamentos / Tramitação / Pendências / Distribuição / Resumo - Qtde. / Resumo - Valor /

PT 07:53

Microsoft Excel - Cópia de PROCESSOS ADMINISTRATIVOS REPOSIÇÃO AO ERÁRIO - Versão 10 - Maio 2015

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda

Calibre 11

DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - DANP					AS	AU	AV	AW	BC
ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS					DECISÃO FINAL / NOTIFICAÇÃO ENVIO GRU				
Lançamento de dados					Envio à DAAD	Considerações	Venc. GRU	Data Ciência	Ação Final
INTERESSADO(A)	CPF	SIAPE	NÚMERO PROCESSO						
1 FREDERICO DUARTE GARCIA	043.252.962-83	2485346	23072.047510/2014-14						
2 TEODORO RENNO ASSUNCAO	456.528.216-04	317387	23072.038967/2011-87						
3 EDUARDO CHAHUD	050.069.468-06	316706	23072.002386/2010-26			22/05/2015	04/05/2015		
4 ROBERTO LUIZ SILVA	457.672.976-49	320093	23072.021203/2010-71	21/01/2015	servidor solicitou o parcelamento em 27/01/2015	25/02/2015	27/01/2015	Parc. Servido	
5 SANDHI MARIA BARRETO	317.177.486-00	320681	23072.021199/2010-41	02/07/2015				Arquivo - impr	

Cadastro Lançamentos / Tramitação / Pendências / Distribuição / Resumo - Qtde / Resumo - Valor

MAJU NÚM 07:54

Microsoft Excel - Cópia de PROCESSOS ADMINISTRATIVOS REPOSIÇÃO AO ERÁRIO - Versão 10 - Maio 2015

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda

Calibre 11

DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - DANP					BC	BD	BE	BF
ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS					Ação Final	Mês Pagto. / Parc.	Envio para a DARQ	
Lançamento de dados								
INTERESSADO(A)	CPF	SIAPE	NÚMERO PROCESSO					
1 FREDERICO DUARTE GARCIA	043.252.962-83	2485346	23072.047510/2014-14					
2 TEODORO RENNO ASSUNCAO	456.528.216-04	317387	23072.038967/2011-87				28/10 - Reconsiderar decisão inicial ou enc julgamento do recurso, cfe. Parecer 898/2 12/11 - Também faz parte do Acórdão 25C	
3 EDUARDO CHAHUD	050.069.468-06	316706	23072.002386/2010-26				28/10 - Levantar novos valores? Emitir dec pelo Parecer 378/2013/PF-UFGM Informação DARQ nº 324/2015, de 08/09 processo.	
4 ROBERTO LUIZ SILVA	457.672.976-49	320093	23072.021203/2010-71	Parc. Servidor	fev/15	12/03/2015	8/1 Memorando 33/2015 solicitação GRU. Parcelamento implantado na folha de FEV conforme demonstrativo DPAG, de 06/02/ Informação DANP nº 147/2015, de 11/03/ arquivamento do processo.	
5 SANDHI MARIA BARRETO	317.177.486-00	320681	23072.021199/2010-41	Arquivo - Improc	mai/15		28/10 - Cfe. Parecer 763/2014/PF-UFGM, para certificar ocorrência da irregularidade servidora solicitou cópia do processo em 2º do mesmo em 24/02/2015, conforme certi Servidora apresentou recurso da decisão n intempestiva. Decisão PRORH, emitida em 15/05/2015 r recomendando o arquivamento do proces arquivamento do mesmo.	
							29/10 - REVER processo. Confirmar ciência Técnica e Notificação inicial	

Cadastro Lançamentos / Tramitação / Pendências / Distribuição / Resumo - Qtde / Resumo - Valor

MAJU NÚM 07:54

5.1.4- GUIA “PENDÊNCIAS”

Ações Necessárias	Servidor(a) Responsável								TOTAL POR AÇÃO
	Aghata	Ângela	Flaviane	Július	Soraya	Walisson	Outro		
Elaborar Nota Técnica e Notificação Inicial	6	4	3	-	-	4	-	-	17
Elaborar Decisão Inicial SEM Manifestação Inicial Interessado não apresentou Manifestação Inicial no prazo de 15 (quinze) dias após ser cientificado	1	4	2	-	-	24	-	-	31
Elaborar Decisão Inicial COM apresentação de Manifestação Inicial Interessado APRESENTOU Manif. Inicial no Prazo de 15 dias após ser cientificado e o prazo de 30 dias para emissão de decisão estourou	16	15	17	-	-	19	-	-	67
Elaborar Notificação para envio de GRU Interessado não apresentou Recurso Administrativo no prazo de 10 dias após ser cientificado	2	7	3	-	-	2	-	-	14
Elaborar Decisão Final COM apresentação de Recurso Administrativo Interessado APRESENTOU Recurso Administrativo no prazo de 10 dias após ser cientificado e o prazo de 30 dias para emissão da decisão estourou	4	-	5	-	-	12	-	-	21
Enviar nova GRU Servidor não foi notificado ou foi notificado em prazo indevido (inferior a 30 dias do vencimento da GRU ou após o vencimento da GRU)	6	-	10	-	-	3	-	-	19
Implantar parcelamento (UFMG) Servidor formalmente notificado, em prazo legal, e não apresentou comprovante de pagamento da GRU	6	-	3	-	-	1	-	-	10
TOTAL POR SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL	41	30	43	-	-	65	-	-	179

5.1.5 – GUIA “DISTRIBUIÇÃO”

Objeto	Servidor(a) Responsável								TOTAL POR OBJETO
	Aghata	Ângela	Flaviane	Július	Soraya	Walisson	Outro		
Aposentadoria	7	1	28	-	-	3	-	-	39
Descump. DE	-	-	-	-	-	26	-	-	26
GAE	2	-	-	-	-	-	-	-	2
Hora Extra	3	4	6	-	-	16	-	-	29
Pensão Civil	1	-	1	-	-	3	-	-	5
Plano Bresser	1	1	-	-	-	13	-	-	15
Quintos	-	-	1	-	-	-	-	-	1
Rep. Er.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VP Art. 184	1	1	2	-	-	-	-	-	4
VP Dec 95.689	175	24	151	-	-	1	-	-	351
Reg. Trabalho	1	1	-	-	-	4	-	-	6
Progressão	2	8	6	-	-	116	-	-	132
Inc. Qualif.	6	-	1	-	-	-	-	-	7
Aux. Transp.	4	-	-	-	-	-	-	-	4
Plano de Saúde	2	-	1	-	-	-	-	-	3
Férias	-	-	1	-	-	1	-	-	2
Ad. Insalub.	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Incorp. Chefia	-	1	-	-	-	1	-	-	2
Abate do Teto	-	-	1	-	-	-	-	-	1
Anuênio	-	1	1	-	-	3	-	-	5
Aux. Pré-escolar	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Lei.1711/52 art.184	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Art. 192 Lei 8.112/90	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL POR SERVIDOR	206	43	200	-	-	187	-	-	636

5.1.6 GUIA “RESUMO-QUANTIDADE”

The screenshot displays two summary tables in an Excel spreadsheet. The first table, 'QUADRO-RESUMO DE PROCESSOS - Quantitativo', provides a breakdown of process quantities and percentages. The second table, 'QUADRO-RESUMO DE PROCESSOS - Quantitativo POR OBJETO', details the distribution of processes across various categories.

QUADRO-RESUMO DE PROCESSOS - Quantitativo			
	Quantidade	%	Pt
Total de Processos Recebidos	1484	100,0%	
Enviados ao Arquivo (para abertura de novo processo)	0		
Total de Processos Válidos	1484	100,0%	
Suspensos por Decisão Judicial	38	2,6%	↓
Processos extintos (implementação/arquivamento)	218	14,7%	↑
Total de Processos em Andamento	1228	82,7%	↑
Tramitação legal concluída			
Aguardando planilha de débitos (DPAG)	4	0,3%	↓
Aguardando envio da Notificação Inicial	664	44,7%	↓
Aguardando ciência da Notificação Inicial	18	1,2%	↓
Aguardando recebimento da manifestação do Interessado	4	0,3%	↓
Interessados que não apresentaram Manif. Inicial	196	13,2%	
Aguardando envio da Decisão Inicial	176	11,9%	↓
Aguardando ciência da Decisão Inicial	23	1,5%	↓
Aguardando recebimento de Recurso do Interessado	1	0,1%	↓
Interessados que não apresentaram Recurso	137	9,2%	
Aguardando envio da Decisão Final ao interessado	55	3,7%	↓
Aguardando ciência da Decisão Final	14	0,9%	↓

QUADRO-RESUMO DE PROCESSOS - Quantitativo POR OBJETO		
Objeto	Quantidade	%
Aposentadoria	39	2,8%
Descump. DE	26	1,8%
GAE	2	0,1%
Hora Extra	29	2,0%
Pensão Civil	5	0,4%
Plano Bresser	20	1,4%
Quintos	1	0,1%
Rep. Er.	-	0,0%
VP Art. 184	4	0,3%
VP Dec 95.689	351	24,8%
Reg. Trabalho	6	0,4%
Progressão	132	9,3%
Inc. Qualif.	7	0,5%
Aux. Transp.	4	0,3%
Plano de Saúde	3	0,2%
Férias	2	0,1%
Ad. Insalub.	1	0,1%
Incorp. Chefia	2	0,1%
Abate do Teto	1	0,1%
Anuênio	5	0,4%
Aux. Pré-escolar	1	0,1%
VP Art. 62-A	1	0,1%
Lei.1711/52 art.184	15	1,1%
Art. 192 Lei 8.112/90	760	53,6%
TOTAL	1.417	44,6%

5.1.7 GUIA “RESUMO – VALORES”

The screenshot displays two summary tables in an Excel spreadsheet. The first table, 'QUADRO-RESUMO DE PROCESSOS - Valores (R\$ 1,00)', details the monetary values of processes. The second table, 'QUADRO-RESUMO DE PROCESSOS - Valores por Objeto', provides a breakdown of these values by object category.

QUADRO-RESUMO DE PROCESSOS - Valores (R\$ 1,00)				
	Quantidade	Valor	%	Meta
Valor total para reposição		6.770.044,93	100,0%	↓
Ressarcimento / Parcelamento				
Pagamento Integral	39	38.744,09	0,6%	↑
Parcelamento em folha solicitado pelo servidor	46	281.665,63	4,2%	↑
Parcelamento em folha implantado pela UFMG	44	122.461,84	1,8%	↑
Subtotal Valores Ressarcidos/Parcelados	129	442.871,56	6,5%	↑
Arquivo (Acórdão de Legalidade - TCU)	101	294.894,96	4,4%	↓
Arquivo (Reposição julgada improcedente)	4	278.868,83	4,1%	↓
Ações Judiciais	38	676.355,42	10,0%	↓
Valor em aberto		5.077.054,16	75,0%	↓

QUADRO-RESUMO DE PROCESSOS - Valores por Objeto			
Informe o Objeto para Consulta	Quantidade	Valor	%
VP Dec 95.689	351	1.211.326,27	23,7%
Total de Processos	351		
Participação % na QUANTIDADE total			23,7%
Valor total para reposição		1.211.326,27	
Participação % no VALOR total dos processos			18,0%
Ressarcimento / Parcelamento			
	Quantidade	Valor	%
Pagamento Integral	37	32.983,98	2,7%
Parcelamento em folha solicitado pelo servidor	38	93.649,82	7,7%
Parcelamento em folha implantado pela UFMG	43	121.284,93	10,0%
Subtotal Valores Ressarcidos/Parcelados	118	247.918,73	20,5%
Ações Judiciais	32	423.699,85	35,0%
Valor em aberto		539.707,69	44,6%

5.2 – INSTRUÇÕES GERAIS PARA O PREENCHIMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA PLANILHA DE CONTROLE DE PROCESSOS

1. CADASTRO INICIAL DO PROCESSO

1.1 Origem do Processo

1.1.1 Tipo

Se um processo tiver origem em um Relatório ou Nota de Auditoria, informar **RA (Recomendação de Auditoria)**; se a origem for uma determinação do Tribunal de Contas da União (TCU), informar **AC (Acórdão)**. Se o processo não decorrer de uma recomendação de auditoria ou de um acórdão de TCU, informar o tipo **DI (Diversos)**. Este campo é de preenchimento obrigatório em todos os processos.

1.1.2 PPP

Informar “SIM” se o processo constar no Plano Permanente de Providências (PPP). Ausente esta condição, deixar o campo em branco.

1.1.3 Número

Informar o número do Relatório de Auditoria ou do Acórdão do TCU, quando houver.

1.1.4 Constatação/Item

Relatórios ou notas de Auditoria apresentam “Constatações” sequencialmente numeradas (exemplo: Constatação 1.2.3.1, Constatação 2.2.2.2, etc.). Acórdãos do TCU apresentam determinações sob a forma de itens, os quais também são devidamente numerados (exemplo: 9.2.1, 9.4.1.5, etc.). informar o número da Constatação ou do Item que deu origem ao processo.

Geralmente, existe no processo a cópia do relatório ou do acórdão e a informação sobre a constatação ou item consta do relatório sucinto que apurou os primeiros indícios de irregularidade.

1.1.5 Recomendação

É encontrada somente nos Relatórios de Auditoria e também vem numerada (exemplo: Recomendação nº 1, recomendação nº 2 etc.). Informar o número da recomendação que deu origem ao processo. Na maioria dos processos, cópia do relatório de auditoria está juntada ao processo e a informação sobre a recomendação consta do relatório sucinto que apurou os primeiros indícios de irregularidade.

1.1.6 Objeto

Refere-se à categoria da suposta irregularidade que será apurada. Pode ser, por exemplo, “descumprimento de Dedicção Exclusiva (DE)”, “Hora Extra”, “Plano Bresser”, “Incentivo à Qualificação”, “Auxílio Transporte”, etc. A leitura do relatório sucinto pode ajudar a identificar o objeto do processo. Esta identificação poderá também ser feita através da leitura do relatório de auditoria ou do acórdão. Em certas situações, a leitura do processo poderá ser de grande valia. Este campo é de preenchimento obrigatório em todos os processos.

1.2 Dados do Interessado

1.2.1 Interessado (a)

Informar o nome completo do interessado, todas as letras em caixa alta, sem abreviações e sem a utilização de acentos ou cedilha. Campo de preenchimento obrigatório.

1.2.2 CPF do (a) interessado (a)

Informar o CPF do (a) interessado (a), sem pontos e traço (a própria planilha já está programada para estes caracteres serem introduzidos automaticamente). Caso não localize o número do CPF no processo, consultar o programa SIAPE (SIGEPE) ou o programa PLENUS para obter a informação desejada. Campo de preenchimento obrigatório.

1.2.3 Matrícula SIAPE

Informar a matrícula do (a) interessado (a) no SIAPE. Se não localizar a matrícula no processo, consultar o sistema SIAPE para obter a informação. Campo de preenchimento obrigatório.

1.3 Dados do Processo

1.3.1 Número do Processo

È encontrado na capa do processo. Não é necessário digitar o número padrão “23072” (este já estará gravado na memória da planilha por ser o número inicial de todos os processos), nem pontos, barras ou traços constantes na numeração de cada processo. Basta digitar o restante do número do processo e teclar “Enter” que a planilha completará os outros caracteres. Campo de preenchimento obrigatório.

1.3.2 Data da Abertura

Informar a data em que o processo foi aberto no sistema CPAV – sistema onde todos os processos são cadastrados. Nos processos mais recentes, esta informação consta na capa do mesmo; para os processos mais antigos, consultar o CPAV para obter a informação. Campo de preenchimento obrigatório.

1.3.3 Valor da reposição

Informar o montante calculado para reposição, segundo os dados da planilha de débitos elaborada pela DPAG (Divisão de Pagamentos). Esta planilha é encontrada dentro do processo. Este campo não é de preenchimento obrigatório, pois alguns processos podem ser instaurados apenas para regularização cadastral e/ou financeira, sem reposição ao Erário.

1.3.4 Responsável

Informar o nome do servidor designado para acompanhar o processo, conforme determinado pela Diretoria da Divisão de Análise de Processos. Campo de preenchimento obrigatório.

2. LANÇAMENTO DE DOCUMENTOS

2.1 Documentos recebidos

2.1.1 Planilha de débito

Esse documento se refere à memória de cálculo do montante do débito do servidor junto à UFMG, conforme apurado pela Divisão de Pagamento (DPAG).

Caso o processo seja recebido na DANP com a planilha já anexada no mesmo ou quando a DPAG juntá-la ao processo, lançar a informação REC no campo da planilha intitulado “STATUS” da Planilha de Débito. Em seguida, repassar o processo para o servidor responsável pelo mesmo.

2.1.2 Avisos de Recebimento (ARs) (servidores aposentados) e Protocolos de Recebimento (servidores ativos)

Quando se referir à ciência do interessado sobre uma Notificação, lançar, na Planilha de Controle, no campo “CIÊNCIA” específico para o documento que foi encaminhado. Em seguida, juntar o documento ao processo e devolvê-lo à prateleira de *Stand by* (local onde os processos ficam aguardando o retorno dos ARs ou Protocolos de Recebimento enviados ao interessado (a)) ou encaminhá-lo ao responsável, conforme cada caso.

Se for referente ao envio de um Ofício comunicando a extinção de um débito, o qual foi quitado via pagamento de Guia de Recolhimento à União (GRU) ou devido à implantação do parcelamento do débito em folha de pagamento, lançar a informação no campo “OBSERVAÇÕES” da Planilha, juntar o documento ao processo e, em seguida, enviar o processo ao servidor responsável.

Caso o AR ou Protocolo de Recebimento retornar à Divisão sem a ciência do interessado, lançar a informação do documento que foi devolvido no campo “OBSERVAÇÕES” da Planilha, juntar o AR/Protocolo de Recebimento ao processo e encaminhá-lo ao servidor responsável pelo mesmo.

2.1.3 MANIFESTAÇÃO ESCRITA OU RECURSO ADMINISTRATIVO

Lançar no campo “SITUAÇÃO” da Planilha a informação “APR” (apresentou) referente ao documento recebido (manifestação ou Recurso) e, em seguida, repassar o processo ao servidor responsável pelo mesmo.

Caso o (a) interessado (a) não apresente Manifestação Escrita ou Recurso Administrativo dentro do prazo estipulado para tais, deixar o campo “SITUAÇÃO” da planilha em branco.

2.1.4 CERTIDÕES

Esse documento refere-se à entrega de cópia do processo ao interessado. A data em que o interessado recebeu a cópia do mesmo consta nesta Certidão e deverá ser lançada no campo “CIÊNCIA” referente à Notificação Inicial, à Decisão Inicial ou À Decisão Final, conforme demande cada caso.

ATENÇÃO: caso já conste para o interessado a data de recebimento do AR ou Protocolo de Recebimento, esta data deverá ser substituída pela data do efetivo recebimento da cópia do processo, conforme constar na Certidão. Isso se deve ao fato de o prazo para manifestação do interessado (15 ou 10 dias) começar a contar a partir do momento em que ele receber a cópia do processo (revalidação do prazo). Após o lançamento, juntar a Certidão ao processo e devolvê-lo à prateleira *stand by*.

2.1.5 DECISÃO JUDICIAL

Refere-se a uma sentença judicial, acompanhada de um Parecer de Força Executória emitido pela Procuradoria federal junto à UFMG. Caso a sentença determine a suspensão ou arquivamento do processo, inserir a informação DEC. JUDICIAL no campo “AÇÃO FINAL” da Planilha. Caso a sentença autorize a continuidade do processo, apenas citar essa informação no campo “OBSERVAÇÕES” na Planilha.

2.1.6 PARECER DA PROCURADORIA FEDERAL (PF) JUNTO À UFMG

Esse Documento diz respeito à interpretação e pronunciamento da PF-UFMG acerca de questões jurídicas de itens do processo analisado. Pode se referir à análise de uma Manifestação Escrita, de um Recurso Administrativo ou de uma sentença judicial.

O número do Parecer deve ser informado no campo “OBSERVAÇÕES” da Planilha, com uma breve síntese das suas conclusões. Após o lançamento, repassar o processo para o servidor responsável pelo mesmo.

2.1.7 FICHAS FINANCEIRAS COMPROVANDO A IMPLANTAÇÃO DO PARCELAMENTO DE DÉBITO

Esses documentos comprovam que o parcelamento do débito foi implantado na folha de pagamento do interessado. Ao receber o processo com esse documento, inserir no campo “AÇÃO FINAL” da Planilha as seguintes informações:

- PARC. SERVIDOR, caso o parcelamento tenha sido implantado a pedido do interessado;
- PARC. UFMG, caso a implantação do parcelamento ocorrer de ofício, como consequência da falta de pagamento da GRU pelo interessado no prazo estipulado na própria GRU.

Após o lançamento destas informações, repassar o processo ao servidor responsável pelo mesmo.

2.1.8 TELA DO SIAFI COMPROVANDO A QUITAÇÃO DA GRU, ACOMPANHADA DE MEMORANDO DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DA UFMG (DCF).

Esses documentos comprovam que o interessado efetuou o pagamento integral da GRU. Ao receber o processo em que constam esses tipos de documento, deve-se inserir no campo “AÇÃO FINAL” da Planilha a informação PAGTO GRU e, em seguida, repassar o processo ao servidor responsável pelo mesmo.

2.2 DOCUMENTOS ENVIADOS

2.2.1 NOTIFICAÇÕES E DECISÕES

As notificações e decisões são encaminhadas pelos servidores responsáveis pelos processos aos interessados, por intermédio da Divisão de Apoio Administrativo (DAAD).

As notificações servem para comunicar ao interessado a instauração de Processo Administrativo (Notificação Inicial), para enviar GRU a fim de que se pague débito ou para comunicar a implantação do parcelamento do débito em folha de pagamento do interessado.

As decisões expressam o julgamento emitido pela autoridade competente (Diretoria de Pessoal, PRORH, ou Reitoria da UFMG) em relação a determinado processo.

As notificações e decisões são enviadas à DAAD para encaminhamento ao interessado, via postal, com aviso de recebimento (aposentados e pensionistas), ou por protocolo de recebimento (servidores ativos). A entrega desses documentos à DAAD é feita mediante protocolo, utilizando o formulário apropriado para este fim.

Ao receber este formulário devidamente preenchido e assinado pela DAAD, o servidor responsável pelo processo deverá lançar na Planilha de Controle, no campo específico “NOTIFICAÇÃO INICIAL” ou “DECISÃO INICIAL” ou “DECISÃO FINAL/ENVIO DE GRU” o número do documento e a data em que a DAAD recebeu tal documento. Esse formulário somente poderá ser descartado com a chegada do AR ou Protocolo de Recebimento destes documentos.

2.2.2 OFÍCIOS

Os ofícios têm a finalidade de comunicar ao interessado a extinção do processo devido à comprovação do pagamento integral da GRU pelo interessado ou à implantação do parcelamento do débito na folha de pagamento do mesmo.

Os ofícios são enviados à DAAD para encaminhamento ao interessado, via postal, seja com Aviso de Recebimento (aposentados e pensionistas), seja por Protocolo de Recebimento (servidores ativos). A entrega desses documentos à DAAD é feita mediante protocolo, utilizando-se o formulário próprio para este fim.

2.2.3 MEMORANDOS

Os memorandos têm a finalidade de solicitar esclarecimentos ou procedimentos às outras divisões da DAP, por onde os processos tramitam, além da Divisão de Análise de Processos. Por exemplo: solicitar a elaboração da planilha de débitos à DPAG (Divisão de Pagamento), solicitar atualização de dados cadastrais à DCAD (Divisão de Cadastro), solicitar ou atualizar dados do interessado sobre aposentadoria junto à DAPP (Divisão de Aposentadoria e Pensão), solicitar que a USEC (Unidade Seccional de Correição) se manifeste a respeito de argumentos do interessado ou solicitações da PF-UFMG, etc.

No caso de memorandos solicitando a Planilha de Débitos à DPAG, lançar apenas a data de emissão do memorando no campo “SOLICITAÇÃO DA PLANILHA DE DÉBITOS” na Planilha de Controle.

3. GERENCIAMENTO DA PLANILHA

3.1 IMPRESSÃO DE RELATÓRIOS

3.1.1 RELATÓRIO DE PENDÊNCIAS

Tem o objetivo de informar, de maneira consolidada por Servidor (a) Responsável e por Ações Necessárias, a quantidade de processos que apresentam uma das seguintes pendências:

- a) **Elaborar Nota Técnica e Notificação Inicial:** processos que já possuem planilhas de débitos elaboradas e, para sua continuidade, falta elaborar a Nota Técnica e Notificação de instauração do processo;
- b) **Elaborar Decisão Inicial SEM Manifestação Escrita:** o interessado foi regularmente notificado e não apresentou a Manifestação Escrita no prazo de 15 dias consecutivos após ter ciência do processo;
- c) **Elaborar Decisão Inicial COM apresentação de Manifestação Escrita:** o interessado foi regularmente notificado e apresentou Manifestação Escrita no prazo de 15 dias consecutivos após ter ciência do processo;
- d) **Elaborar Notificação para envio de GRU:** interessado foi regularmente notificado da Decisão Inicial e não apresentou Recurso Administrativo no prazo de 10 dias consecutivos após ter ciência da decisão;
- e) **Elaborar Decisão Final COM apresentação de Recurso Administrativo:** interessado foi regularmente notificado da decisão inicial e apresentou recurso administrativo no prazo de 10 dias consecutivos, após ter ciência da decisão;
- f) **Enviar nova GRU:** interessado não foi notificado sobre a GRU ou foi notificado sobre a mesma em prazo indevido (inferior a 30 dias do vencimento da GRU ou após o vencimento da mesma);
- g) **Implantar Parcelamento (UFMG):** interessado foi regularmente notificado dentro do prazo legal de 30 dias do vencimento da GRU. Porém não apresentou comprovante de pagamento da mesma e tampouco solicitou o parcelamento do débito;
- h) **Acompanhar envio de documentos:** situação em que o documento foi encaminhado ao interessado há mais de 15 dias, mas não houve retorno do AR ou Protocolo de Recebimento.

3.1.2 PENDÊNCIAS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (POR RESPONSÁVEL)

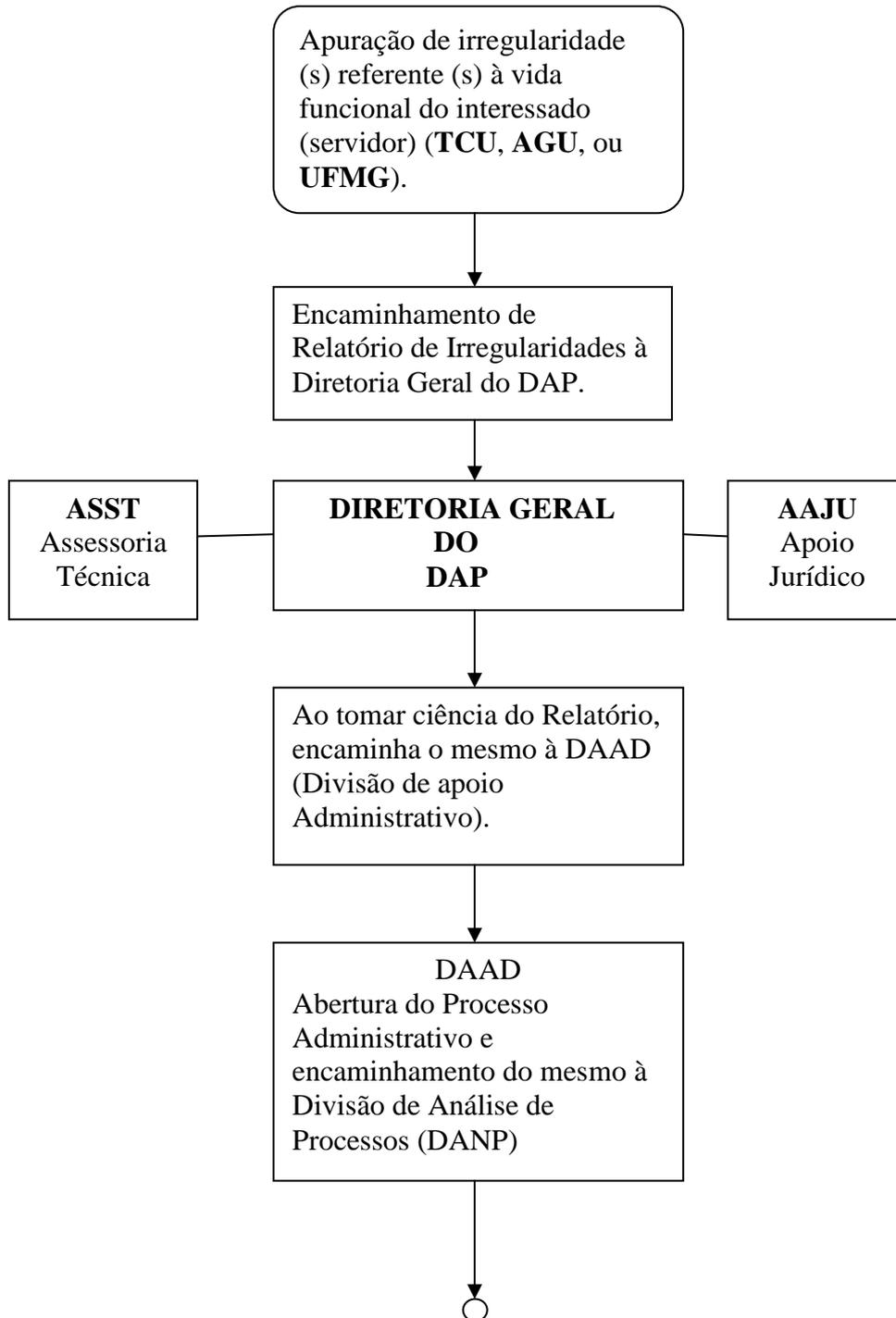
Relatório consolidado por servidor responsável, o qual contém todos os processos que apresentem alguma das pendências citadas no item 3.1.1 desta instrução.

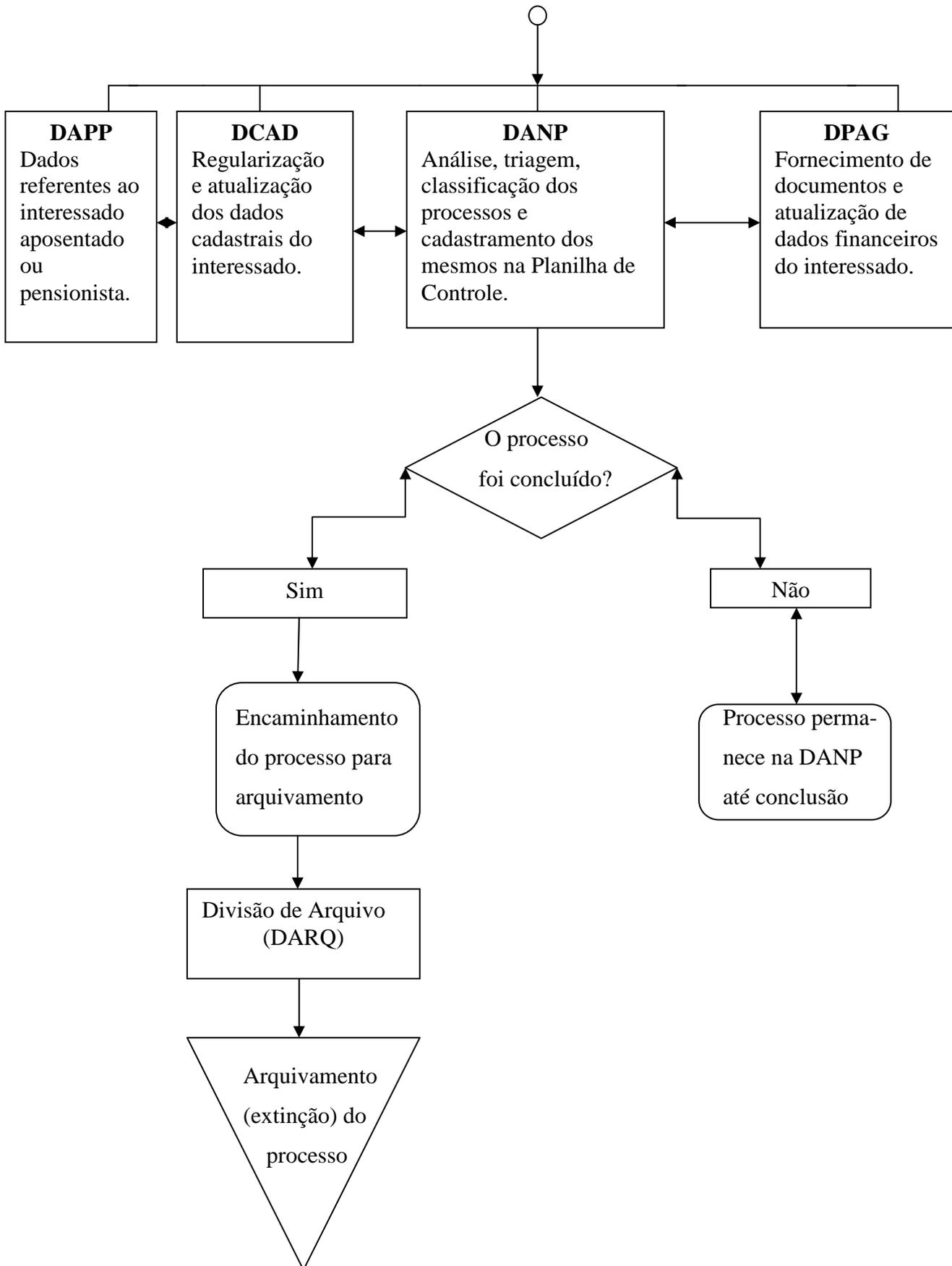
Esse relatório deverá ser impresso uma vez por semana, de preferência às segundas-feiras, e repassado a cada servidor para que o mesmo regularize as pendências encontradas o mais breve possível.

4. DA FINALIDADE DAS INSTRUÇÕES

Estas instruções têm como finalidade orientar os servidores responsáveis pela utilização da Planilha de Controle de Processos Administrativos, de modo à aperfeiçoar a dinâmica do ato de se efetuar a reposição ao Erário pela Divisão de Análise de Processos (DANP) com mais eficiência.

5.3 FLUXOGRAMA DEMONSTRATIVO DO TRÂMITE DE UM PROCESSO ADMINISTRATIVO NO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (DAP)





7. Conclusão

Ao elaborar este trabalho, procurou-se descrever, da forma mais sucinta possível, a importância de se ter um instrumento de trabalho – no caso em questão, uma Planilha de Controle de Processos – que vem facilitando a forma de analisar, cadastrar, monitorar e gerenciar os processos administrativos que tramitam na Divisão de Análise de Processos (DANP) do Departamento de Administração de Pessoal (DAP) da UFMG, assim como acompanhar de forma mais precisa o fluxo dos mesmos nas outras divisões nas quais estes processos também tramitam, divisões estas que auxiliam a DANP desde a abertura até o arquivamento dos mesmos.

Procurou-se também, ao longo do trabalho, fornecer informações sobre como utilizar a planilha, seu funcionamento, sua estrutura e prestar esclarecimentos sobre os tipos de processos gerenciados por ela.

Cabe dizer também que, apesar de ser um excelente instrumento de trabalho, a planilha possui algumas limitações que ainda precisam ser corrigidas, tais como:

- 1) Por ter sido elaborada no ambiente EXCELL (construtor de planilhas do OFFICE 2007) e por conter uma senha de proteção contra modificações, a mesma só pode ser visualizada ou alterada dentro da própria Divisão de Análise de Processos, não sendo possível às outras divisões por onde os processos tramitam a visualização da planilha e nem as possíveis modificações que as divisões acharem necessária fazer (atualização da planilha);
- 2) Incompatibilidade do arquivo da Planilha com os computadores das divisões que não sejam a DANP, devido à variedade de versões de Windows utilizados nos mesmos. (XP e 2003);
- 3) Impossibilidade de compartilhamento do arquivo da Planilha em rede, para que outras divisões possam visualizá-la e fazer possíveis alterações.

Estes problemas foram encaminhados à Assessoria de Informática que, após exaustivas reuniões com as divisões e com a Diretoria Geral do DAP, propôs a elaboração de um sistema no ambiente ACCESS – compatível com a rede e com todos os computadores do setor-denominado CPRA, onde os dados da Planilha de Controle serão transferidos a este sistema, aperfeiçoados e adaptados de forma que todos os servidores das divisões do DAP e a Reitoria da UFMG possam ter acesso às informações e efetuar as alterações que se fizerem necessárias, antes restritas à DANP.

Isto, porém, é um assunto que mereceria um trabalho à parte, e que extrapola os objetivos propostos neste trabalho.

7. Referências bibliográficas

BIAZZI, Monica Rottmann. **Instituições Públicas de Ensino Superior: Estudo de Casos de Processos Administrativos**. 2007. 177 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção)-Escola Politécnica da Universidade de São Paulo, São Paulo, 2007.

DAVENPORT, Thomas H. **Process Innovation: reengineering work through information technology**. Boston: Harvard Business School Press, MA, USA, 1993, p. 6.

apud: BIAZZI, Monica Rottmann de; MUSCAT, Antonio Rafael Namur; BIAZZI, Jorge Luiz de: **Modelo de Aperfeiçoamento de processos em instituições públicas de ensino superior**, USP: São Paulo, 2007.

FILHO, José dos Santos Carvalho. **Manual de Direito Administrativo**. pp. 777-786, Lumen Juris: Rio de Janeiro, 14ª edição, 2005.

HARRINGTON, H. James. Business Process Improvement: **The Breakthrough Strategy for Total Quality, Productivity, and Copetitiveness Hardcover**, abril 22, 1991, p.9.

apud: BIAZZI, Monica Rottmann de; MUSCAT, Antonio Rafael Namur; BIAZZI, Jorge Luiz de: **Modelo de Aperfeiçoamento de processos em instituições públicas de ensino superior**, USP: São Paulo, 2007.

Lei 8.112/90, Lei 9.527/97 e Medida Provisória nº 2225-45/2001, referentes à forma de se proceder à instauração do processo de reposição ao Erário. AGU: Brasília, 1990 e 1997.

Lei 9784, de 29/01/1999. Regula o Processo Administrativo no âmbito das Instituições Federais. Brasília: Planalto, 1999.

Manuais de elaboração, preenchimento e gerenciamento da Planilha de Controle de Processos na Divisão de Análise de Processos. UFMG: Belo Horizonte, 2014/2015.

MEDEIROS, Franklin Roosevelt Almeida in: **Reposição ao Erário. Análise da boa-fé do servidor público federal no recebimento de valores indevidos**. DIREITONET, 2015.

Orientação Normativa SIGEP nº 4, de 21 de fevereiro de 2013, que estabelece os procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC), para a regularização de dados financeiros e cadastrais de servidores aposentados e beneficiários de pensão civil. SIGEP: MEC, 2013.

Orientação Normativa SIGEP nº 5, de 21 de fevereiro de 2013, que estabelece os procedimentos a serem adotados pelos órgãos do SIPEC para a reposição de valores ao Erário. SIGEP: MEC, 2013.

SCARTEZZINI, Luís Maurício Bessa. **Análise e Melhoria de Processos**: Goiânia, 2009.p. 54. Apostila 1.