

COMUNICADO Nº 017/2019 – DGP

Assunto: Orientações para abertura de processos de regularização cadastral/financeira

Objetivando diminuir dúvidas sobre a abertura e instrução de processos de regularização Cadastral e Financeira, comunicamos:

O procedimento, que está regulamentado nas Orientações Normativas SRH nº 04 e 05 de 21 de fevereiro de 2013, visa a restituição ao erário por servidores ativos, inativos e beneficiários de pensão civil de valores recebidos indevidamente quando ocorrer eventual erro administrativo.

Salientamos que o procedimento não tem relação com o Processo Administrativo Disciplinar (PAD) previsto entre os artigos 143 a 182 da Lei 8112/90. Trata-se apenas da apuração de possíveis inconsistências cadastrais e financeiras, bem como a correção das mesmas, conforme previsto nas O.N supramencionadas.

Considerando que o processo é regido pelos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, sempre que a Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Câmpus ou Diretoria Adjunta de Administração do Câmpus Avançado apurar inconsistência em pagamento realizado, deverá entrar em contato prévio com o servidor informando o ocorrido e efetuar uma notificação via e-mail.

Considerando que o servidor apresente concordância com a restituição, o Câmpus deverá proceder com o desconto diretamente em folha de pagamento, respeitando as orientações da Reitoria sobre o limite a ser descontado em única parcela. Nesse caso, fica descartado a abertura do processo de regularização financeira.

Na hipótese do servidor beneficiário não se manifestar sobre o e-mail no prazo de 07 dias ou indicar discordância com a restituição, a Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Câmpus ou Diretoria Adjunta de Administração do Câmpus Avançado deverá elaborar Ofício sucinto indicando o ocorrido, memória de cálculo do valor a ser ressarcido ao erário, bem como apensar eventual documentação comprobatória e encaminhar, via processo eletrônico no SUAP, à Coordenadoria de Conformidade de Gestão de Pessoal (CCG-DGP).

Tendo em vista que o processo deve ser aberto pelo Dirigente de Gestão de Pessoas, a Diretoria de Administração de Pessoal irá elaborar Nota Técnica e Notificação ao interessado sobre o ocorrido. Após ciência, caberá o prazo de quinze dias corridos para apresentação de recurso administrativo.

Transcorrido o prazo de quinze dias, com ou sem a manifestação do interessado, o Dirigente de Gestão de Pessoas deverá emitir sua decisão, cabendo a interposição de novo recurso administrativo no prazo de dez dias corridos após a nova ciência do servidor. Por fim, a Diretoria de Administração de Pessoal irá analisar o novo recurso e, caso não reconsidere sua decisão anterior, encaminhará no prazo de cinco dias, para a autoridade superior (Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional) emitir a decisão final, que não caberá novo recurso administrativo.

Elucidamos que todo o processo acima descrito será instruído pela Coordenadoria de Conformidade de Gestão de Pessoal.

Levando-se em conta que a estrutura organizacional do Câmpus São Paulo contém Dirigente de Gestão de Pessoas, a DGP-SPO tem autonomia para abrir o Processo Administrativo relativos a servidores em exercício no Câmpus.

A Diretoria de Administração de Pessoal, por meio da Coordenadoria de Conformidade de Gestão de Pessoal, coloca-se à disposição para sanar eventuais dúvidas.

São Paulo, 10 de maio de 2019

Guilherme Oliveira Leite

Diretor Adjunto de Cadastro e Pagamento de Pessoal

Ligia Porto Alexandre

Diretora de Administração de Pessoal