

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE (CPP)

Manual de Fluxos Gerenciais da Comissão Processante Permanente (CPP) da UNIFESP



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

1933

Revisado em Agosto/2017



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente
Rua Sena Madureira, 1500, 5º andar
E-mail: cpp@unifesp.br

PROFA. DRA. SORAYA SOUBHI SMAILI

Reitora da Universidade Federal De São Paulo

PROF. DR. NELSON SASS

Vice-Reitor da Universidade Federal De São Paulo

PROFA. DRA. ANDRÉA RABINOVICI

Chefe de Gabinete da Reitoria

SRA. TÂNIA MARA FRANCISCO, ADM

Pró-Reitora de Administração

PROF. DR. MURCHED OMAR TAHA

Pró-Reitor de Gestão com Pessoas

PROF. DR. SILVIO EDUARDO DUAILIBI

Presidente da Comissão Processante Permanente

PROF. DR. SERGIO SATOSHI KUWAJIMA

Vice-Presidente da Comissão Processante Permanente



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



PROF. DR. AKIRA ISHIDA

PROF. DR. AFONSO CARLOS NEVES

PROF. DR. SERGIO LUIZ DOMINGUES CRAVO

Ex-Presidentes da Comissão Processante Permanente

Autores:

Profa. TAE Beatriz Cândida Barbosa, adv.

TAE Danielle Cruz Paiva, eng.

Prof. Dr. Silvio Eduardo Duailibi

Colaboradora:

Profa. Dra. TAE Maria de Oliveira, geog.

UNIFESP
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

1933



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



Agradecimentos

Aos ex-Presidentes da Comissão Processante Permanente (CPP), Vice-Presidentes, Docentes e TAEs, que trabalharam para o desenvolvimento organizacional da unidade.

Aos atuais e ex-Procuradores Federais, pelas consultorias jurídicas.

Especiais aos Srs. Marcello Sampaio di Pietro, Maurício da Silva Amato, Andrea Pereira Simoes Pelogi, Rafael Denis dos Santos Jesus, Jose Alex Reipert e equipe do Departamento de Tecnologia da Informação (DTI), pelo desenvolvimento do site, sistema gerencial e Manual de Fluxos na versão eletrônica, que nos permitiram implantar maior celeridade ao rito processual.





**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



Lista de abreviaturas e siglas

AGU	Advocacia Geral da União
AR	Aviso de recebimento
CGU	Controladoria Geral da União
CPAD	Comissão de processo administrativo disciplinar ou sindicância
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CPP	Comissão Processante Permanente
DTI	Departamento de Tecnologia da Informação
FU	<i>Follow up</i>
PAD	Processo administrativo disciplinar
TAC	Termo de Ajustamento de Conduta
TCA	Termo Circunstanciado Administrativo
UNIFESP	Universidade Federal de São Paulo



Sumário

Introdução	7
Procedimentos Gerenciais	8
Procedimento Gerencial 22 – Agendamento de reuniões Presidente da CPP e Procuradoria	8
Procedimento Gerencial 27 – Digitalização de Processos para Arquivamento	11
Procedimento Gerencial 28 – Registro dos Processos no CGU PAD	13
Procedimento Gerencial 29 - Registro e Envio dos Processos para Arktec .	20
Procedimento Gerencial 34 – Obtenção de Arquivo Morto na Arktec.....	27
Procedimento Gerencial 45 – Solicitação de Materiais no Almojarifado e Papel A4	31
Procedimento Gerencial 46 – Envio, recebimento e consultas de processos pelo Sistema Trâmite	37
Procedimento Gerencial 47 - Memorandos sobre Aposentados e Capacitação para o RH	44
Procedimento Gerencial 48 – Relatório Anual para Controladoria Geral da União e Resposta a Eventuais Questionamentos.....	49
Procedimento Gerencial 49 – Organização das salas de reuniões	53
Procedimento Gerencial 50 – Atualização do Site CPP Unifesp	55
Procedimento Gerencial 51 – Atualização do Sistema de Controle CPP	57
Procedimento Gerencial 52 – Elaboração de Relatório de Gestão.....	69
Procedimento Gerencial 53 – Elaboração de Relatório para Estagiário CIEE	77
Procedimento Gerencial 54 – Acesso aos Sistemas Unifesp	80
Procedimento Gerencial 55 – Registro de Ponto e Eventuais Faltas e Atrasos	82
Procedimento Gerencial 56 – Triturar Folhas com Informação Sensível	85
Procedimento Gerencial 58 – Atualização dos Procedimentos	87
Procedimento Gerencial 59 – Atualização da Lista de Pendências CPP	89



Introdução

A Comissão Processante Permanente (CPP) da UNIFESP foi criada em 2010 com a missão de proporcionar segurança e imparcialidade na apuração de eventuais irregularidades cometidas pelos servidores da UNIFESP no exercício de suas funções. Para tal, orienta o trâmite administrativo às comissões de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares (CPADs), apoiando-as e controlando prazos, a fim de assegurar maior celeridade e eficácia nas apurações de acordo com as leis 8.112/90, 8.429/92, 9.784/99, e decretos nº 5.480/05 e 5.483/05.

Com o objetivo de descomplicar as ações das comissões CPADs, criou-se o Manual de Fluxos da Comissão Processante Permanente (CPP) da UNIFESP, sendo este baseado no Manual de Processo Administrativo Disciplinar da Controladoria Geral da União (CGU), versão de maio de 2017 (<http://www.unifesp.br/reitoria/cpp/images/ CPP/manual-pad-maio-2017.pdf>) e nos procedimentos operacionais internos da CPP.

Este Manual de Fluxos tem a função de ser o Regimento Interno da CPP da UNIFESP, pois descreve de forma clara e objetiva as atividades desempenhadas, apresentando o respectivo fluxograma. Deste modo, outorga transparência aos atos da unidade.

Os fluxos de operação da CPP da UNIFESP estão classificados em procedimentos técnicos e procedimentos gerenciais para facilitar a sua utilização. Foram criados dois manuais, cada um com o respectivo foco e público alvo.

- Manual de Fluxos Técnicos – englobam as atividades executadas pelas comissões de apuração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares (CPADs) ao longo da apuração destes e as atividades executadas pela CPP para administrar as sindicâncias e os processos administrativos sob sua gestão
- Manual de Fluxos Gerenciais – englobam as atividades administrativas da CPP, não diretamente relacionadas com os processos de apuração em si.



Procedimentos Gerenciais

Procedimento Gerencial 22 – Agendamento de reuniões Presidente da CPP e Procuradoria

1) Objetivo

Agendar eventuais reuniões que requeiram a presença do Presidente da CPP e as reuniões rotineiras com a Procuradoria Unifesp.

2) Procedimento

a) Reuniões rotineiras com a Procuradoria Unifesp

Estas reuniões são semanais e ocorrem geralmente às terças feiras 16:00. Semanalmente a secretária da Procuradoria deve ser consultada para confirmar o horário da reunião com o Procurador.

Estando data e horário confirmados, evento deve ser incluído na agenda do Presidente da CPP no calendário cprocessante no gmail.

Pauta da reunião deve ser registrada segundo modelo na rede CPP para organizar a discussão e na data da reunião deve ser elaborada ata da reunião, de acordo com modelo na rede Unifesp.

b) reuniões eventuais que requeiram a presença do Presidente da CPP

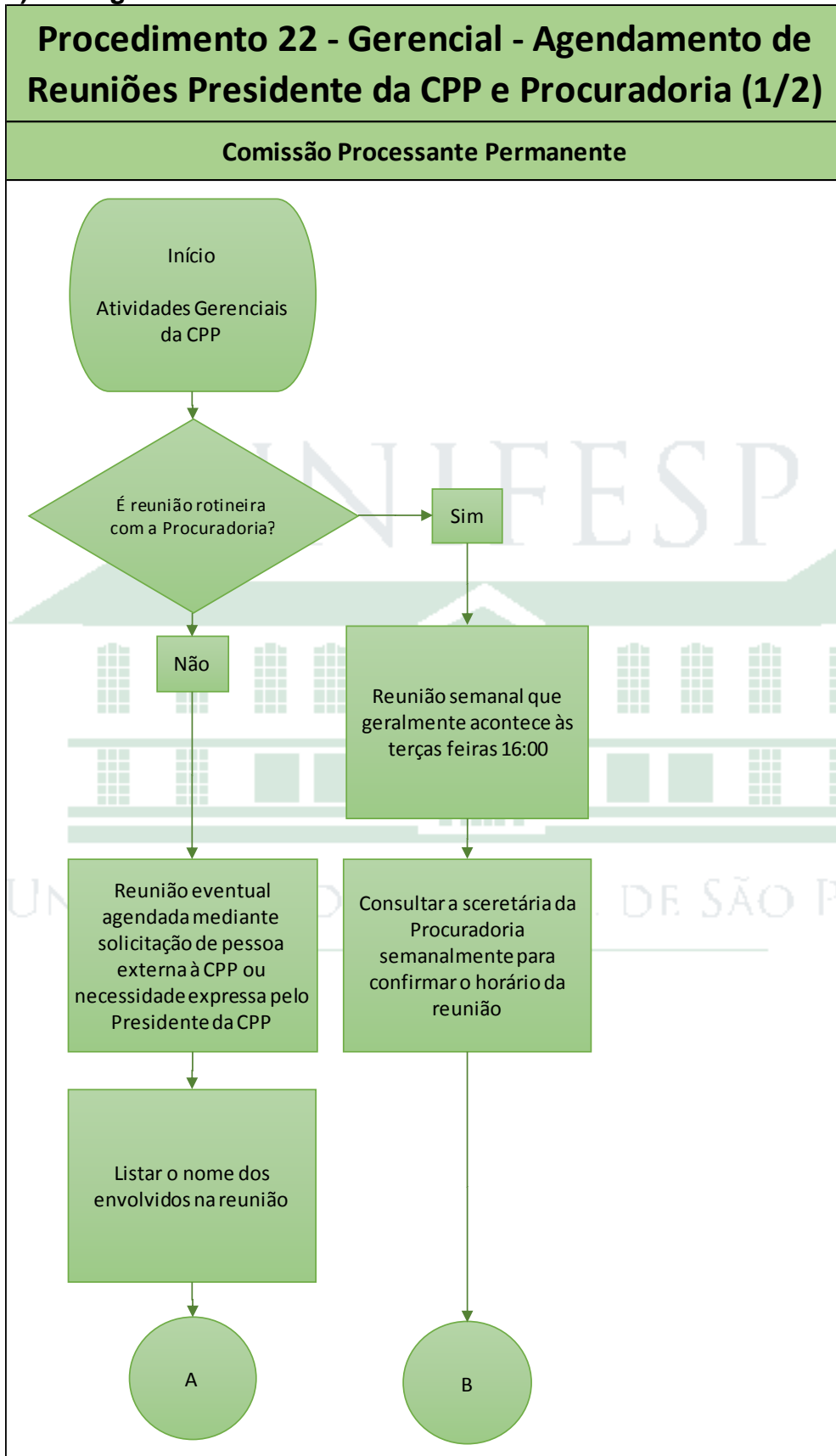
Reunião será agendada mediante solicitação de pessoa externa à CPP ou mediante necessidade expressa pelo próprio Presidente da CPP.

Deve-se listar o nome dos envolvidos na reunião para verificar a disponibilidade de agenda para data e horário propostos. Uma vez confirmados data e horário deve-se agendar evento no calendário cprocessante no gmail.

Ata da reunião deve ser elaborada na data da reunião de acordo com modelo na rede Unifesp.



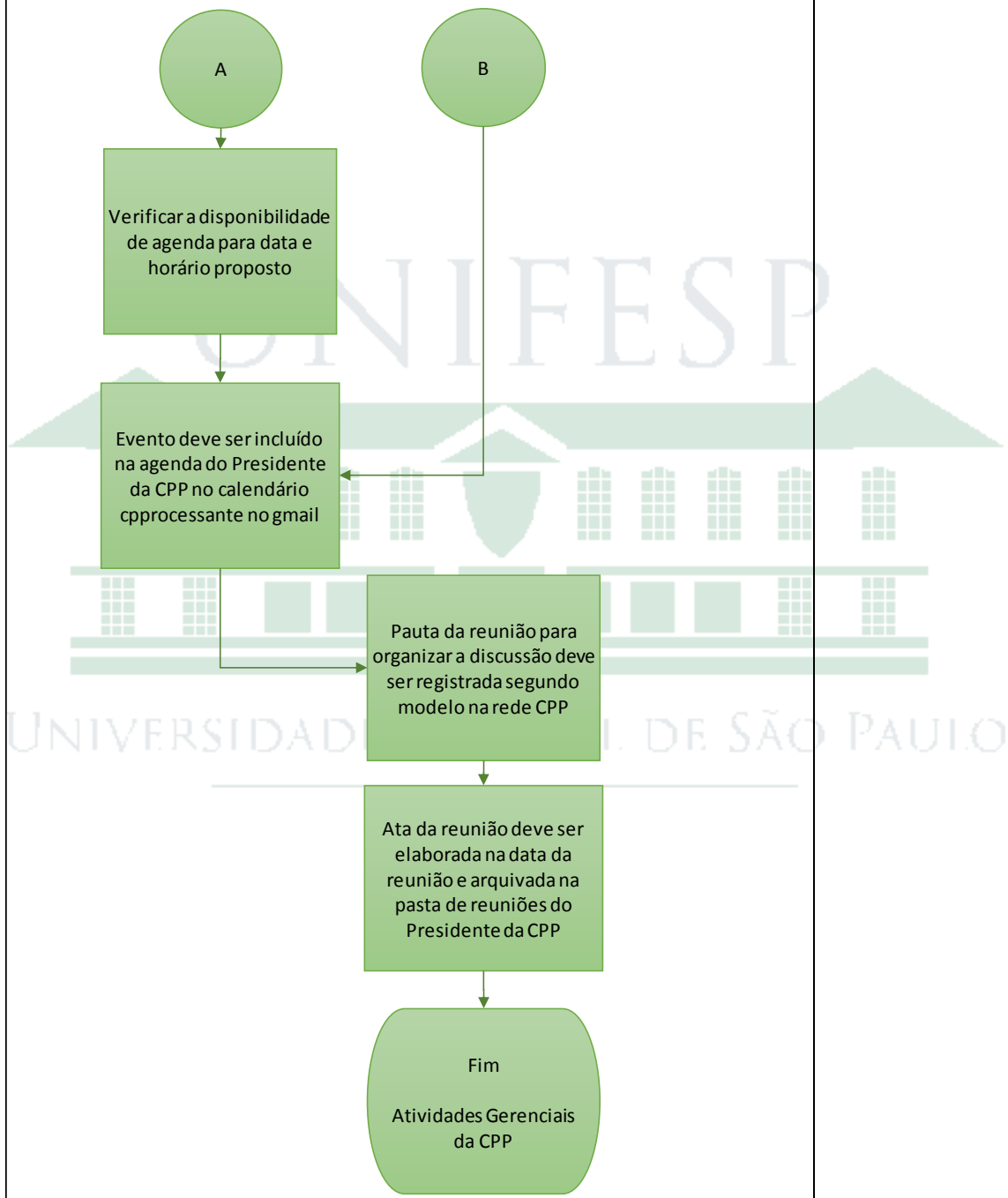
3) Fluxograma





Procedimento 22 - Gerencial - Agendamento de Reuniões Presidente da CPP e Procuradoria (2/2)

Comissão Processante Permanente





Procedimento Gerencial 27 – Digitalização de Processos para Arquivamento

1) Objetivo

Digitalizar o processo para fácil recuperação antes do envio deste ao arquivo morto centralizado.

2) Procedimento

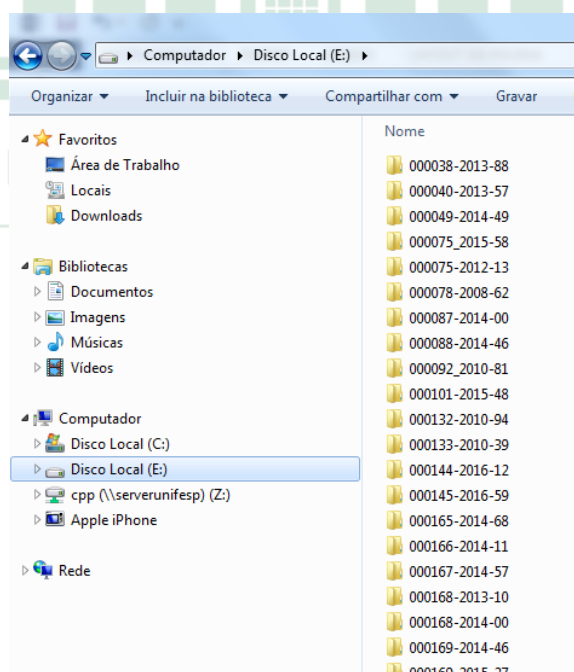
Processo deve ser digitalizado para guardar arquivo digital em CD, arquivo digital em computador da CPP e 2 HDs externos – 1 deles guardado no armário na sala do Presidente da CPP e o outro com a Reitora da Unifesp.

Conteúdo digital deve ser checado contra o original para assegurar que não há falhas na digitalização.

Notação deve ser feita na capa do processo e no Sistema de Controle CPP através do movimento “Digitalização Concluída”.

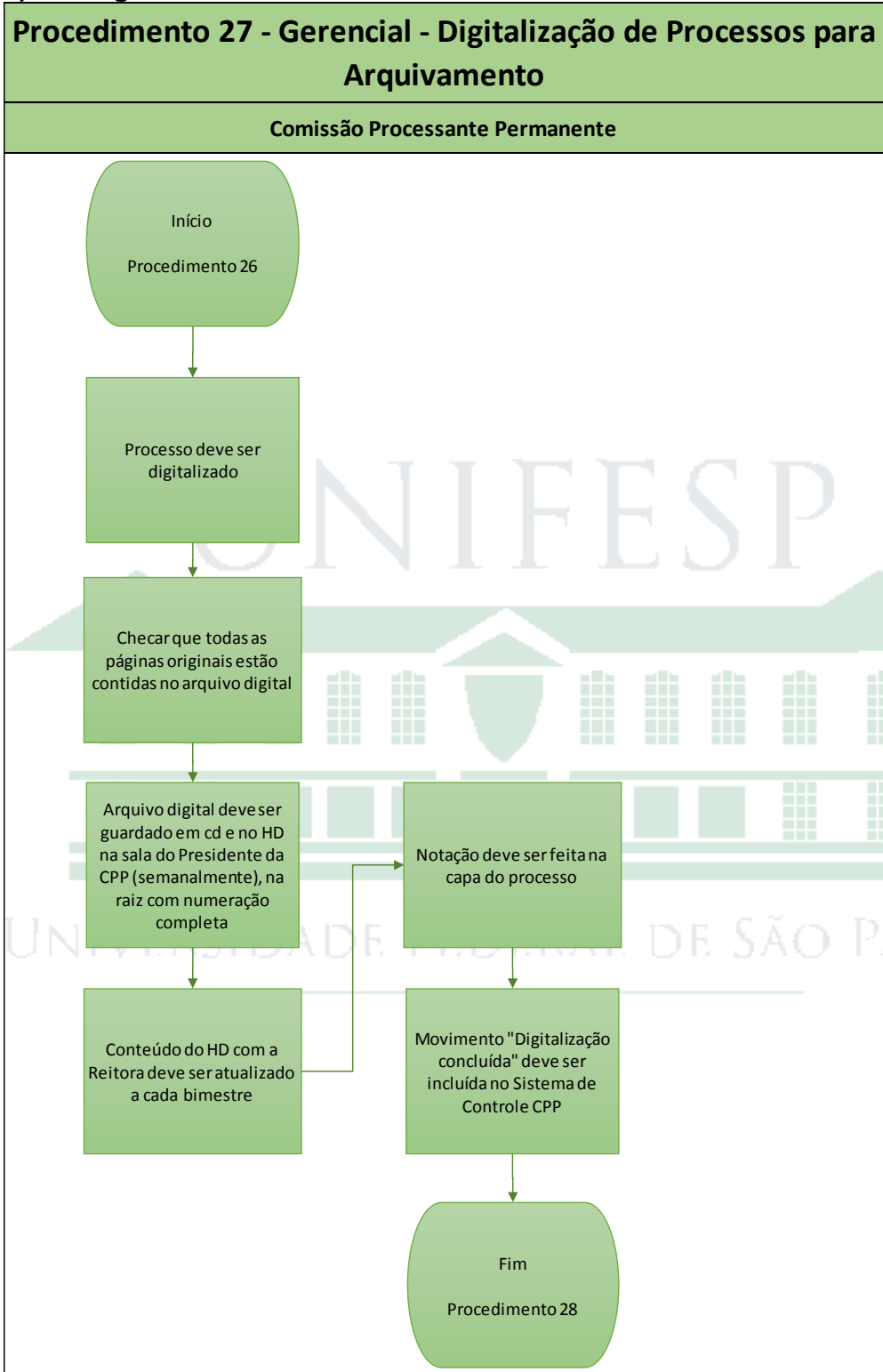
A atualização do HD na sala do Presidente da CPP deve ser feita com frequência semanal e do HD com a Reitora com frequência bimestral.

Cada processo deve ser armazenado em pasta digital na raiz do HD com numeração completa de identificação, exceto a numeração que identifica a Unifesp “23089” que será sempre a mesma.





3) Fluxograma





Procedimento Gerencial 28 – Registro dos Processos no CGU PAD

1) Objetivo

Informar a Controladoria Geral da União (CGU) sobre o andamento dos processos disciplinares em apuração na Unifesp.

2) Procedimento

Todos os procedimentos administrativos abertos na Unifesp precisam ser registrados no CGU PAD.

O registro envolve no mínimo 4 fases:

- Instauração
- Indiciamento/Citação/Defesa/Relatório final
- Encaminhado para Julgamento
- Julgamento

Sendo ainda possível registrar:

- Anulação administrativa
- Recurso

a) Instauração e atualização das portarias

A instauração é feita pelo menu “Cadastros > Processo Instaurado”, no botão “Novo Processo”



São informados nesta fase:

- Dados do processo (informação obrigatória)
- Comissão de investigação (informação obrigatória)



Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente



- Agentes (informação facultada a existência ou não de agente investigado) – pode eventualmente ser adicionada posteriormente. Nesta fase do processo, o agente está na situação de “investigado”.

Cadastrar \ Processo \ Editar

* Campos Obrigatórios de Preenchimento

O formulário apresenta os seguintes campos:

- *Tipo de Processo: [dropdown]
- *Tipo do Ato Instaurador: [dropdown]
- *Número do Ato Instaurador: [input]
- *Data do Ato Instaurador: [input]
- *Cargo da Autoridade Instauradora: [input]
- *Data de Publicação do Ato Instaurador: [input]
- *Veículo de Publicação do Ato Instaurador: [dropdown]
- *Data de Registro: 30/09/2016
- *Fato sob apuração: [input]
- *Assunto: [dropdown] Descrição ? Adicionar
- *Data ou Período da suposta irregularidade: [input] a [input]
- *Data de ciência da suposta irregularidade pela autoridade instauradora: [input]
- *Número do Processo: [input]
- Observações: [input]

Sempre que houver publicação de nova portaria esta deve ser incluída no CGU PAD através do menu “Cadastros > Portaria do Processo Instaurado”, para principalmente atualizar os membros da CPAD. O sistema armazena o histórico de membros segundo as portarias inseridas.

Pesquisa-se pelo número do processo para incluir a nova portaria atribuída a ele.

Cadastros \ Portarias \ Atualiza Portaria

Portaria

Dados do filtro:
Nº Processo: 23089001617201691

Nº Processo	Tipo Processo	Instrumento/Nº	Órgão/Entidade
23089.001617/2016-91	Rito Sumário(Lei 8.112/90)	Portaria 2785	Reitoria

Foram encontrados 1 resultado(s) - Total de 1 página(s)

Ir para a página: 1 Ok

Voltar

b) Indiciamento/Citação/Defesa/Relatório final

Esta fase é relatada no CGU PAD quando do indiciamento em processos que assim o façam ou quando da elaboração do relatório final que estabeleça absolvição e arquivamento dos investigados.

A situação dos agentes investigados deve ser alterada para indiciado ou não indiciado, de acordo com a conclusão da CPAD.



c) Encaminhado para Julgamento

Esta fase é relatada no CGU PAD quando da elaboração do memorando que encaminha o relatório final para análise da Chefia de Gabinete.

Não há alteração da situação do investigado.

d) Julgamento

Esta fase é relatada no CGU PAD quando a Reitoria retorna o processo à CPP após o julgamento.

Deve ser relatado resumo do julgamento e a situação do agente alterada. Existem alguns desdobramentos possíveis que alteram a situação do agente.

Julgamento Emitido	Situação do agente
Absolvição e arquivamento	Não indiciado
Instaurado outro processo	Submetido a outro processo
Aplicação de penalidade	Indiciado
Penalidade prescrita	Não indiciado

Cadastrar Fase do Processo

* Campos Obrigatórios de Preenchimento

Fase do Processo | Agentes

Tipo Processo: Sindicância

Tipo Ato Instaurador: Portaria Número: 2312 Data: 23/07/2015

Processo Principal: 23089.000727/2015-54 Órgão/Entidade: Reitoria

*Fase do Processo: Processo Julgado *Data da Situação: 28/06/2016

*Autoridade Responsável pelo Julgamento: Autoridade do Órgão/Entidade *Cargo: Reitora

*Situação do Processo: [dropdown menu]

Observações: [dropdown menu with options: Instaurado outro Processo, Processo Arquivado]

Anexar Documento

Fase do Processo	Data
Encaminhado para Julgamento	18/02/2016
Indiciamento/Citação/Defesa Escrita/Relatório Final	23/09/2015
Instauração/Instrução	23/07/2015

Sempre que for necessário o refazimento de alguma fase do procedimento administrativo, é possível incluir a fase “**Anulado por Decisão Administrativa**” para relatar esta decisão.

A partir do cadastramento desta fase, o Sistema CGU PAD permite o cadastrar novamente outras fases, por exemplo para cadastro de novo relatório final quando o julgamento determina a recondução da CPAD para a realização de novas atividades instrutórias.



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



Quando necessário, por exemplo, quando passará da condição de não indiciado para a de indicado, deve-se alterar a situação do agente primeiramente para “anulado administrativamente” para que seja possível a atualização necessária numa próxima fase.

Cadastrar Fase do Processo

* Campos Obrigatórios de Preenchimento

Fase do Processo	Agentes				
Tipo Processo:	Sindicância				
Tipo Ato Instaurador:	Portaria	Número:	2312	Data:	23/07/2015
Processo Principal:	23089.000727/2015-54	Órgão/Entidade:	Reitoria		
*Fase do Processo:	Anulado por Decisão Administrativa	*Data da Situação:	13/10/2015		
*Veículo de Publicação:	Outro	*Data de Publicação:	13/10/2015		
*Qual:	Despacho				
*Cargo da autoridade anuladora do processo:	Assessora Técnica da Reitoria				
Observações:	Processo deve retornar à Comissão apuratória para novas atividades apuratórias.				

Fase do Processo	Data
Encaminhado para Julgamento	23/09/2015
Indiciamento/Citação/Defesa Escrita/Relatório Final	23/09/2015
Instauração/Instrução	23/07/2015

Quando da conclusão do processo, movimento “Lançado no CGU PAD” deve ser incluído no Sistema de Processos CPP.

Mais informações acerca do Sistema CGU PAD podem ser obtidas através do manual no link:

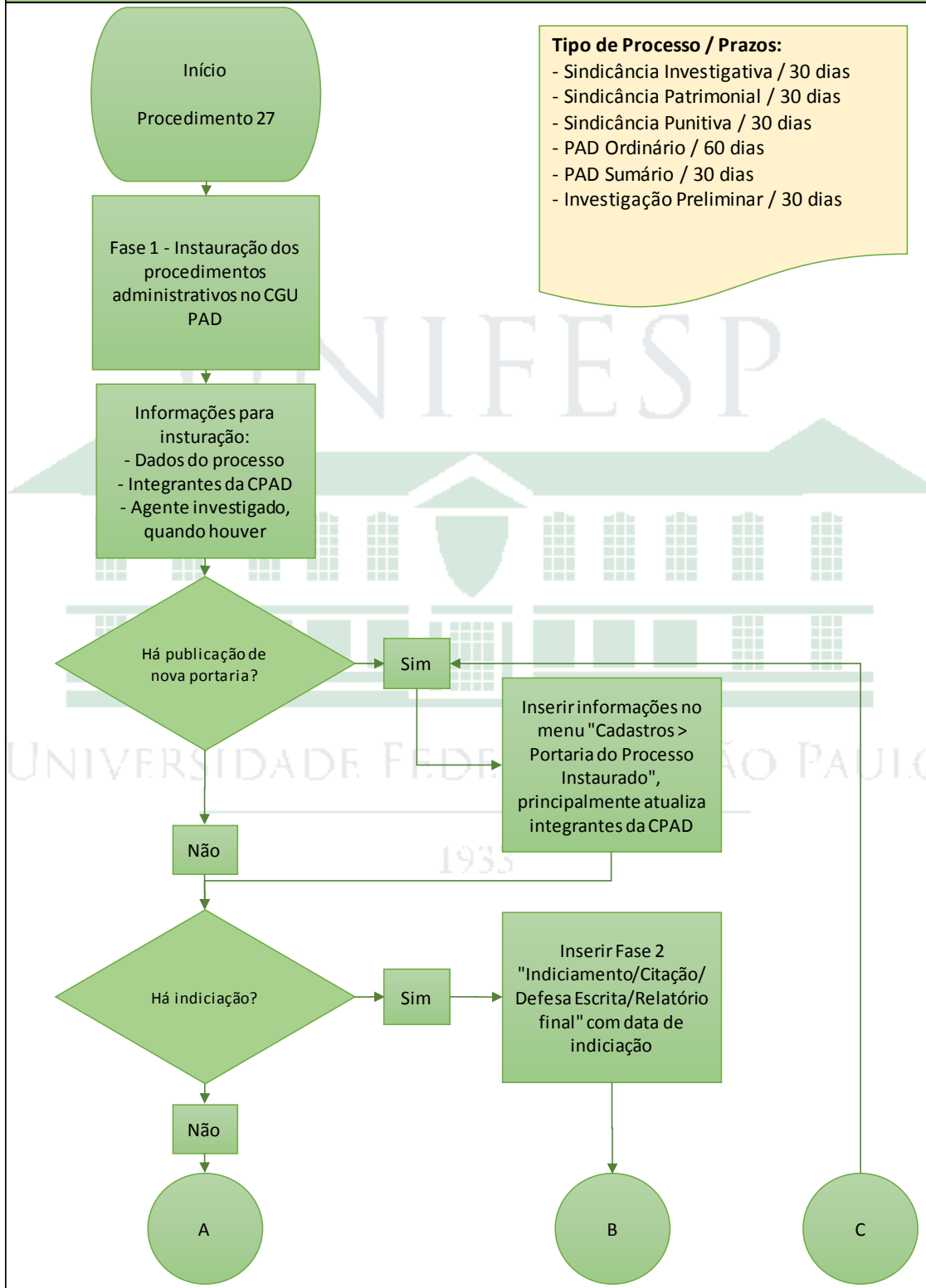
<http://www.cgu.gov.br/assuntos/atividade-disciplinar/cgu-pad/duvidas/manual.pdf>



3) Fluxograma

Procedimento 28 - Gerencial - Registro dos Processos no CGU PAD (1/3)

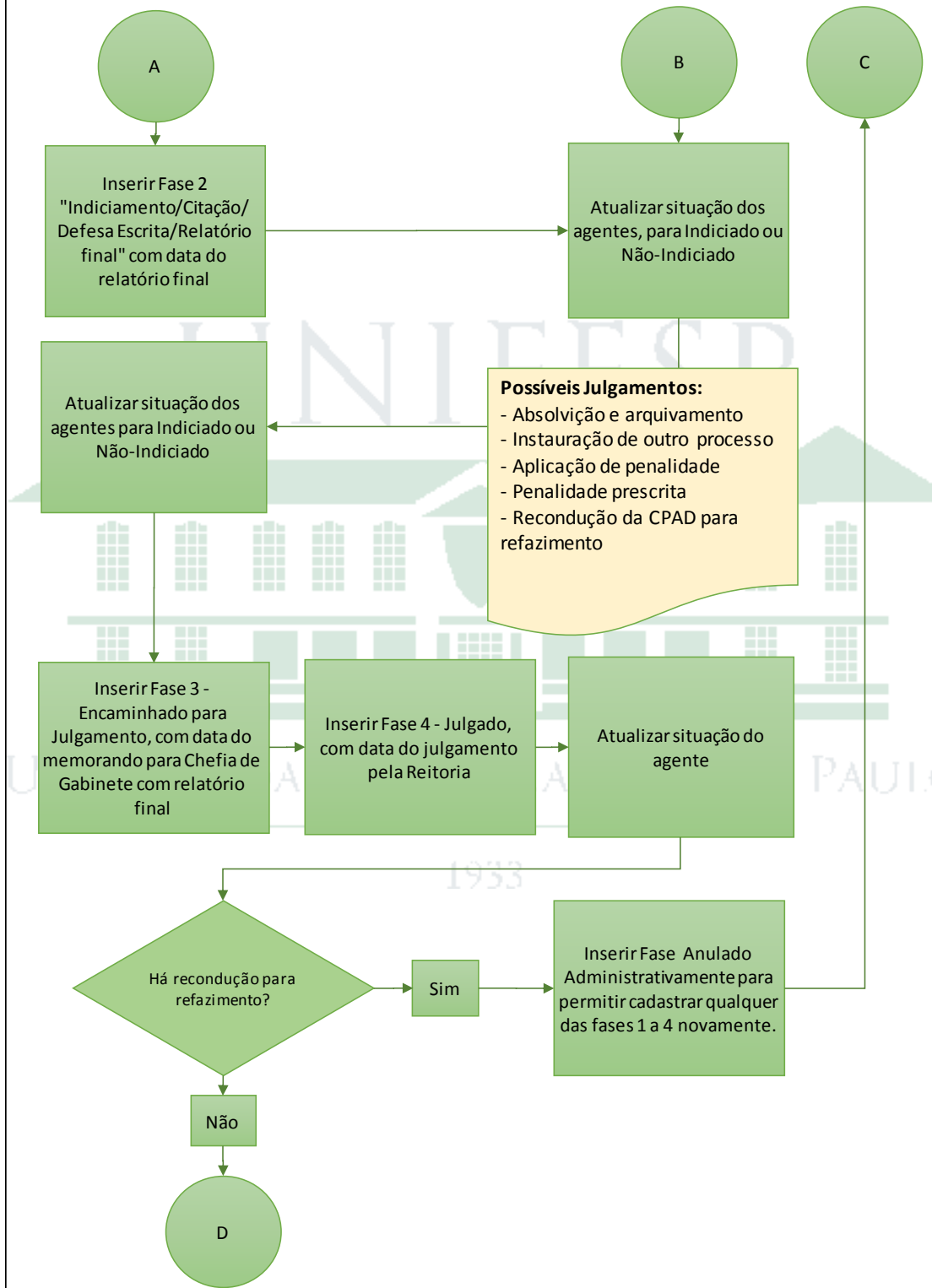
Comissão Processante Permanente





Procedimento 28 - Gerencial - Registro dos Processos no CGU PAD (2/3)

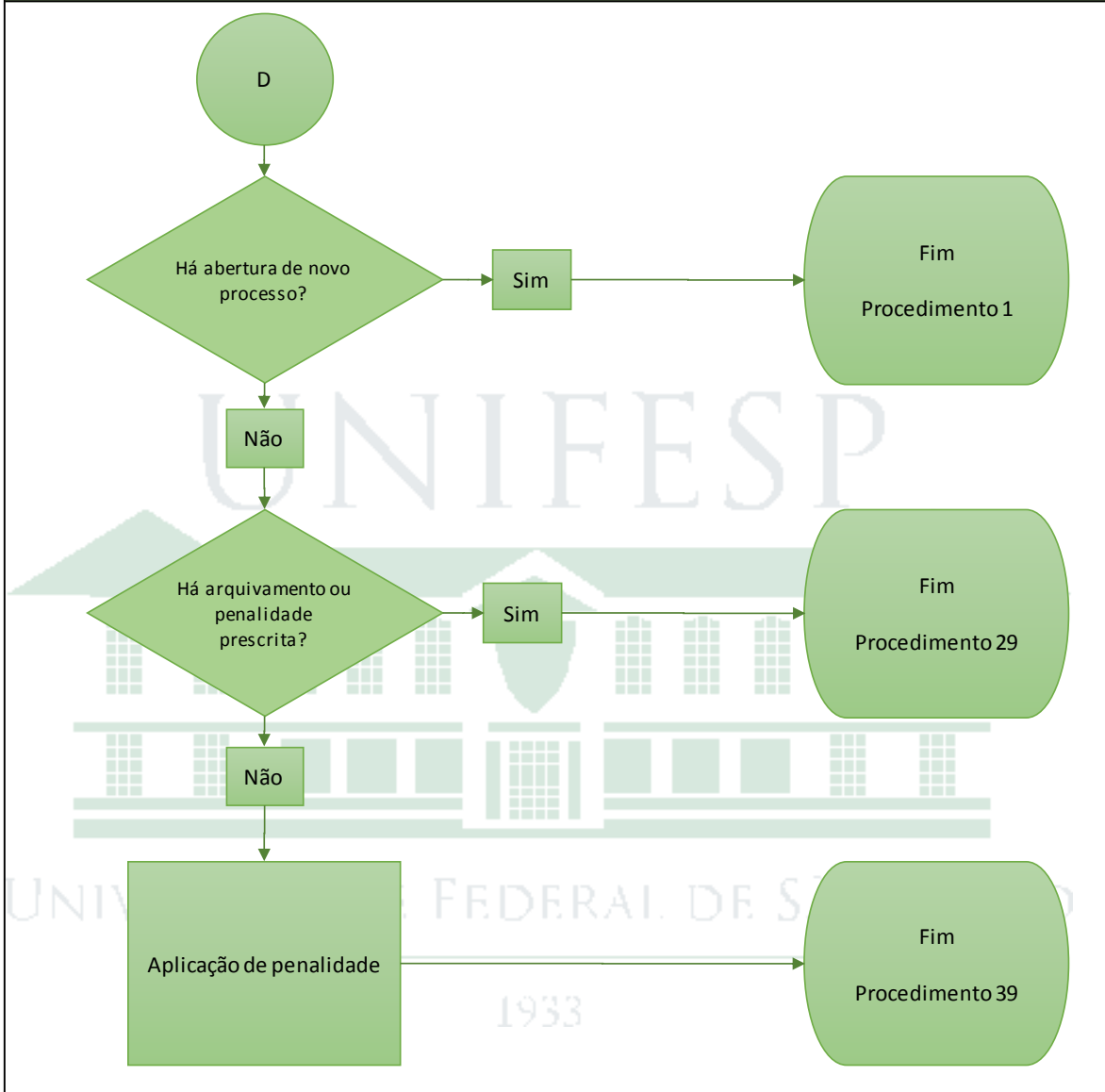
Comissão Processante Permanente





**Procedimento 28 - Gerencial - Registro dos Processos no CGU
PAD (3/3)**

Comissão Processante Permanente





**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



Guarda de Documentos

Sistema para Clientes

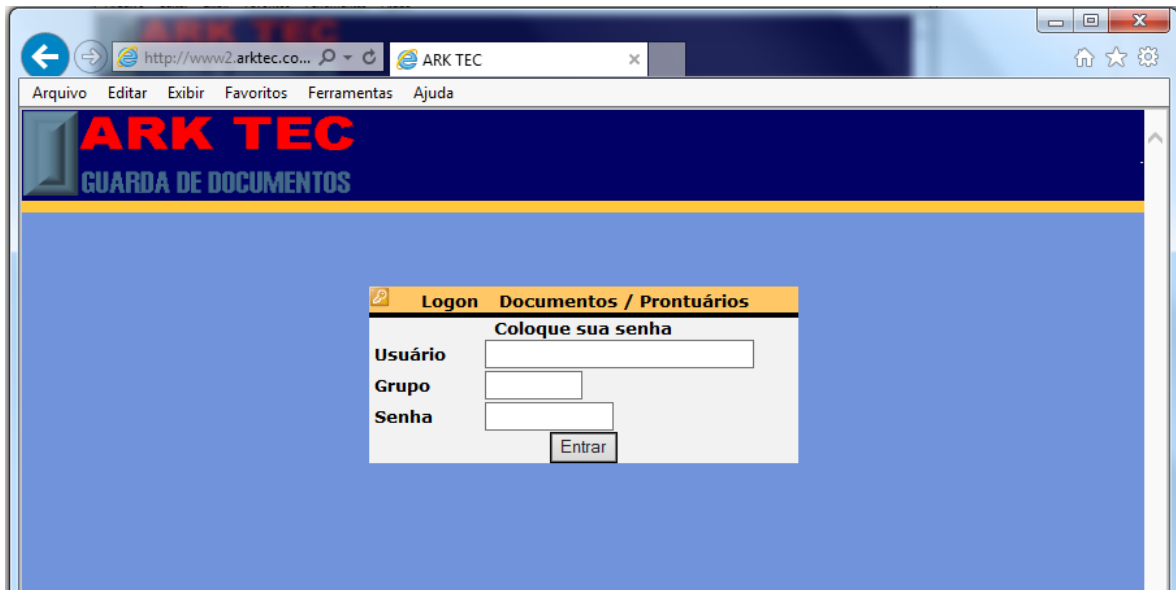
Login:

Senha:

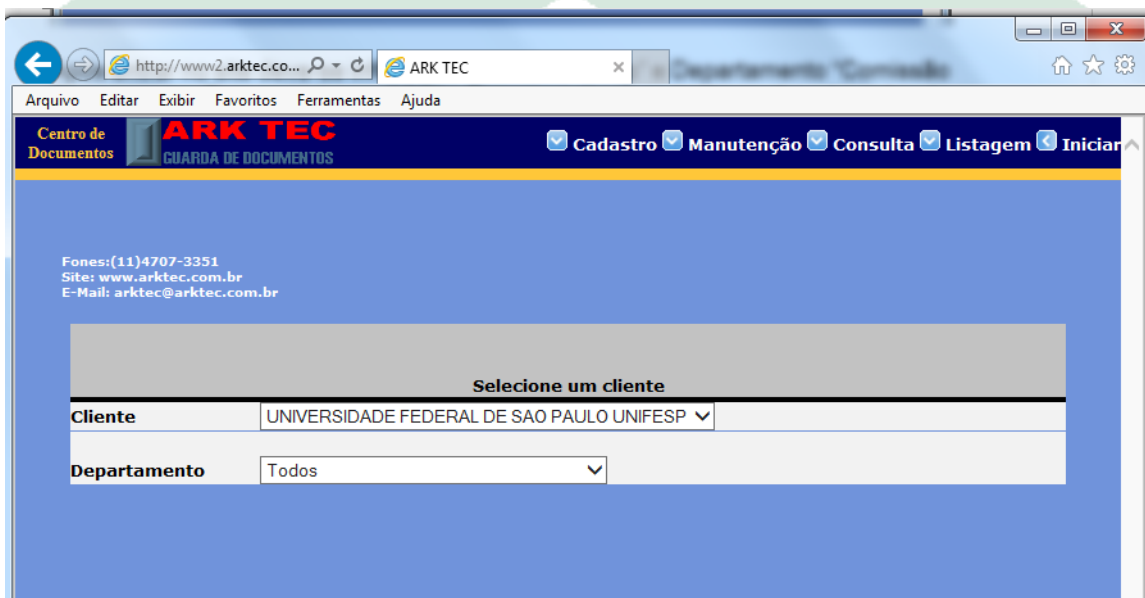
O login para acesso geral é CETKRA.



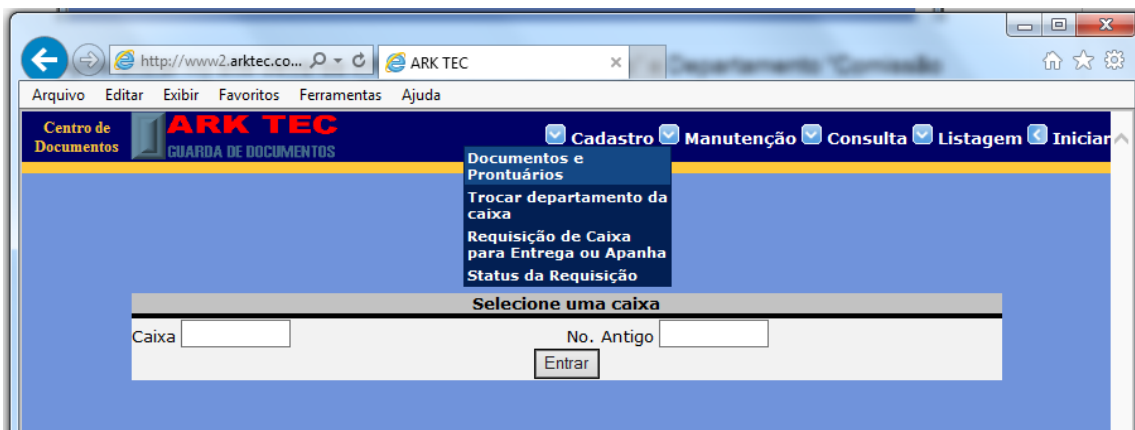
Deve-se selecionar o item “Documentos e Prontuários” e após este passo informar Usuário, Grupo “Unifesp” e Senha.



Após entrar no site deve-se informar o Cliente “Unifesp” e Departamento “Comissão Processante Permanente – CPP”.



Deve-se diminuir o tamanho da tela do navegador para facilitar o acesso ao menu superior. E acessar o menu “Manutenção > Documentos e Prontuários” com o número da etiqueta para listar os processos (Prontuários no site Arktec) acondicionados nela.



Para listar os processos acondicionados na caixa deve-se selecionar item novo e atribuir um Título que caracteriza o ano do processo em questão e descrição com número do processo e quantidade de volumes.





Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente



Centro de Documentos **ARK TEC** GUARDA DE DOCUMENTOS Cadastro Manutenção Consulta Listagem Iniciar

Manutenção de Documentos e Prontuários

Caixa **411D825** - Cliente **UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO PAULO UNIFESP** GRUPO.: **UNIFESP**

Item Seleccione

Novo Prontuário

Título PROCESSOS 2010

* Validade * Obrigatória (Ex.: 12/2017)

Descrições

Processo 23089.001375/2010-10	X

Quando a inclusão de todos os processos da caixa foi concluída é necessário colocar dois lacres na caixa e solicitar a retirada da caixa pela Arktec através do menu “Manutenção > Requisição de Caixa para Entrega ou Apanha”.

Centro de Documentos **ARK TEC** GUARDA DE DOCUMENTOS Cadastro Manutenção Consulta Listagem Iniciar

Manutenção

- Documentos e Prontuários
- Trocar departamento da caixa
- Requisição de Caixa para Entrega ou Apanha**
- Status da Requisição

Caixa **411D825** - Cliente **UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO PAULO UNIFESP** GRUPO.: **UNIFESP**

Item 1

Título PROCESSOS 2010

* Trocar o Título

Deve-se inserir a quantidade de caixas novas a serem recolhidas, endereço do local da coleta e informar detalhes do servidor (nome e telefone) e departamento solicitante.

Guia de coleta será fornecida pela Arktec, no momento da retirada da caixa. Este documento deve ser arquivado na pasta da Arktec.



A captura de tela mostra uma interface web em português. No topo, há uma barra de navegação com o endereço "http://www2.arktec.co..." e o nome do sistema "ARK TEC". Abaixo, há um menu com opções: "Arquivo", "Editar", "Exibir", "Favoritos", "Ferramentas" e "Ajuda". O conteúdo principal é dividido em seções. A primeira seção, intitulada "Apanha de Caixas", contém campos para "Devolução de Caixas Enviadas para Consulta - QTD:" e "Retirada de Caixas Novas - QTD:". Abaixo, há um campo de "Observação:" com o texto "Dpto Solicitante :ALL -". Na base desta seção, há botões "(5) INCLUIR" e "(6) EXCLUIR". A segunda seção, intitulada "CONFIRMAR SOLICITAÇÃO", contém campos para "Endereço (Entrega ou Apanha)" e "Observações da Solicitação:", seguidos por um botão "CONFIRMAR".

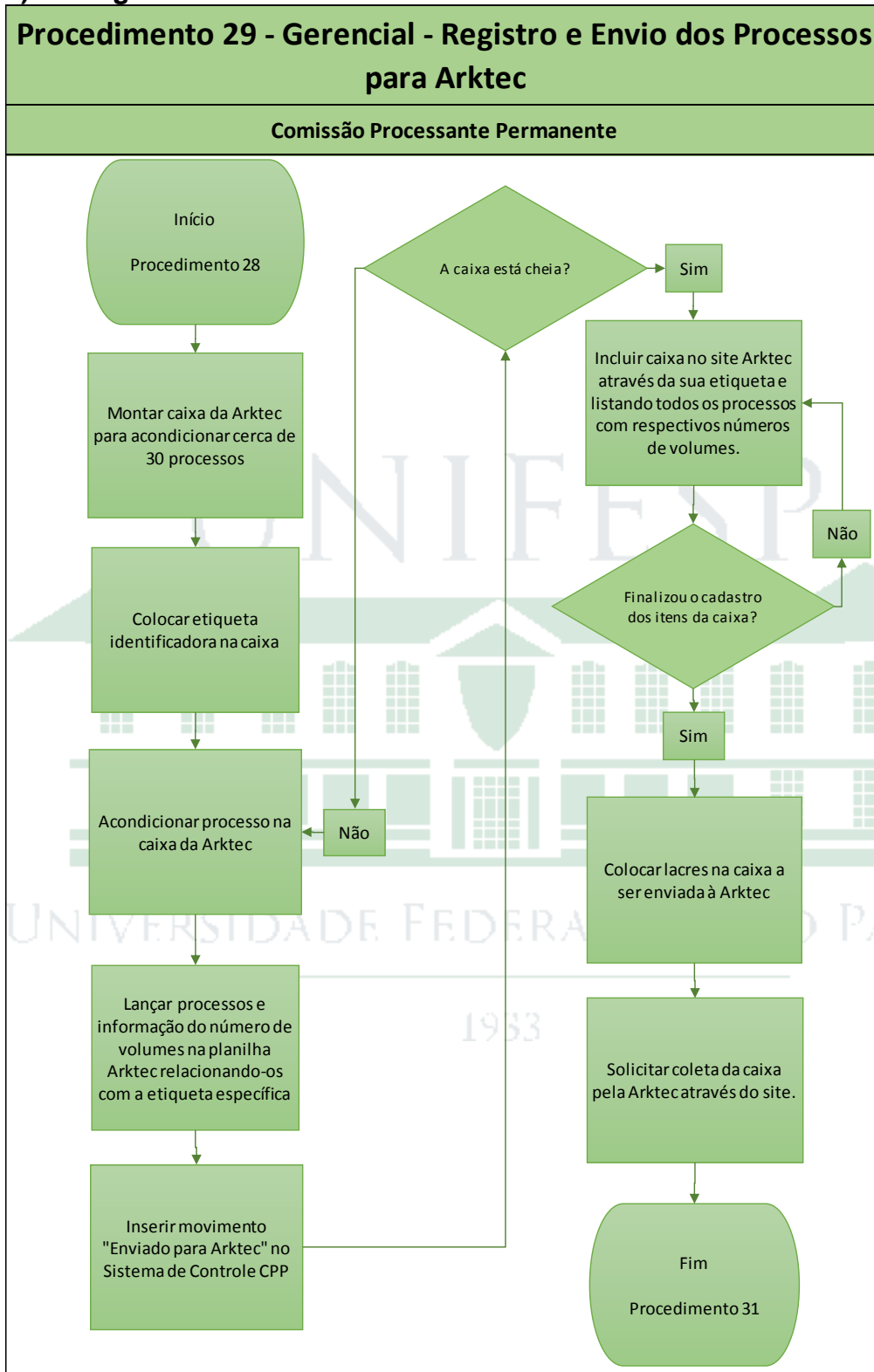
Ao confirmar a requisição de coleta, é gerado um número de solicitação pelo sistema da Arktec. Deve-se anotar este número para controle.

Centro de Documentos **ARK TEC** GUARDA DE DOCUMENTOS

Caro Usuário
A Solicitação '526812' já esta sendo Atendida por um dos Operadores da ARKTEC.



3) Fluxograma





Procedimento Gerencial 34 – Obtenção de Arquivo Morto na Arktec

1) Objetivo

Obter processo ou caixa com processos do arquivo centralizado da Arktec em caso de eventual necessidade.

2) Procedimento

a) para obter processo único

Localizar a caixa em que o processo se encontra arquivado através da planilha “Arktec” localizada na rede CPP > Controle de Processos CPP.

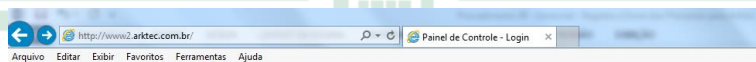
Enviar e-mail para Consulta1@arktec.com.br, para solicitar que um certo processo, armazenado em uma certa caixa seja entregue na CPP. A Arktec faz a entrega do processo num prazo de 2 dias.

No momento da entrega, Guia de entrega deve ser assinada para formalizar o recebimento e arquivada na pasta Arktec. Planilha “Arktec” deve ser atualizada para relatar que o processo está armazenado na CPP e não na Arktec.

a) para obter caixa de processos

Localizar a caixa em que o processo se encontra arquivado através da planilha “Arktec” localizada na rede CPP > Controle de Processos CPP.

Deve-se solicitar a caixa de processos no site Arktec, usando o navegador internet explorer, através do link <http://www2.arktec.com.br/>, com login CETKRA para acesso geral.



Guarda de Documentos

Sistema para Clientes

Login

Senha

Login

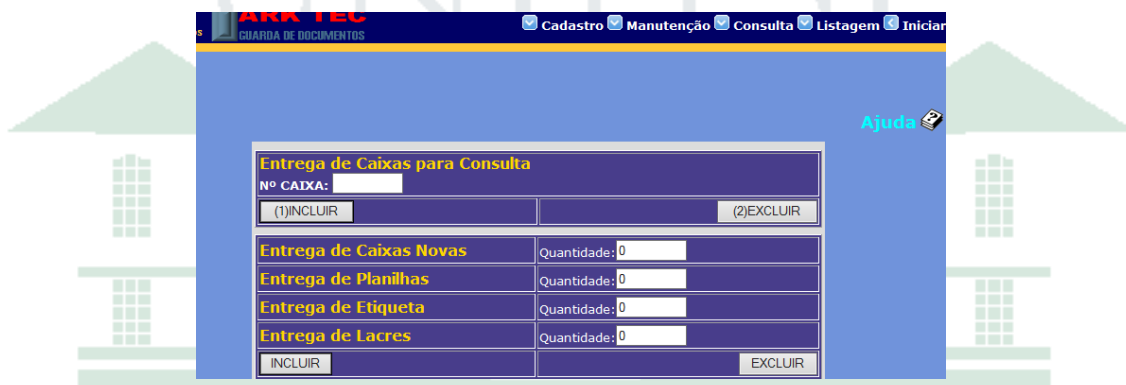
Deve-se selecionar o item “Documentos e Prontuários” e após este passo informar Usuário, Grupo “Unifesp” e Senha.



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



Deve-se acessar o menu “Manutenção > Requisição de Caixa para Entrega ou Apanha”

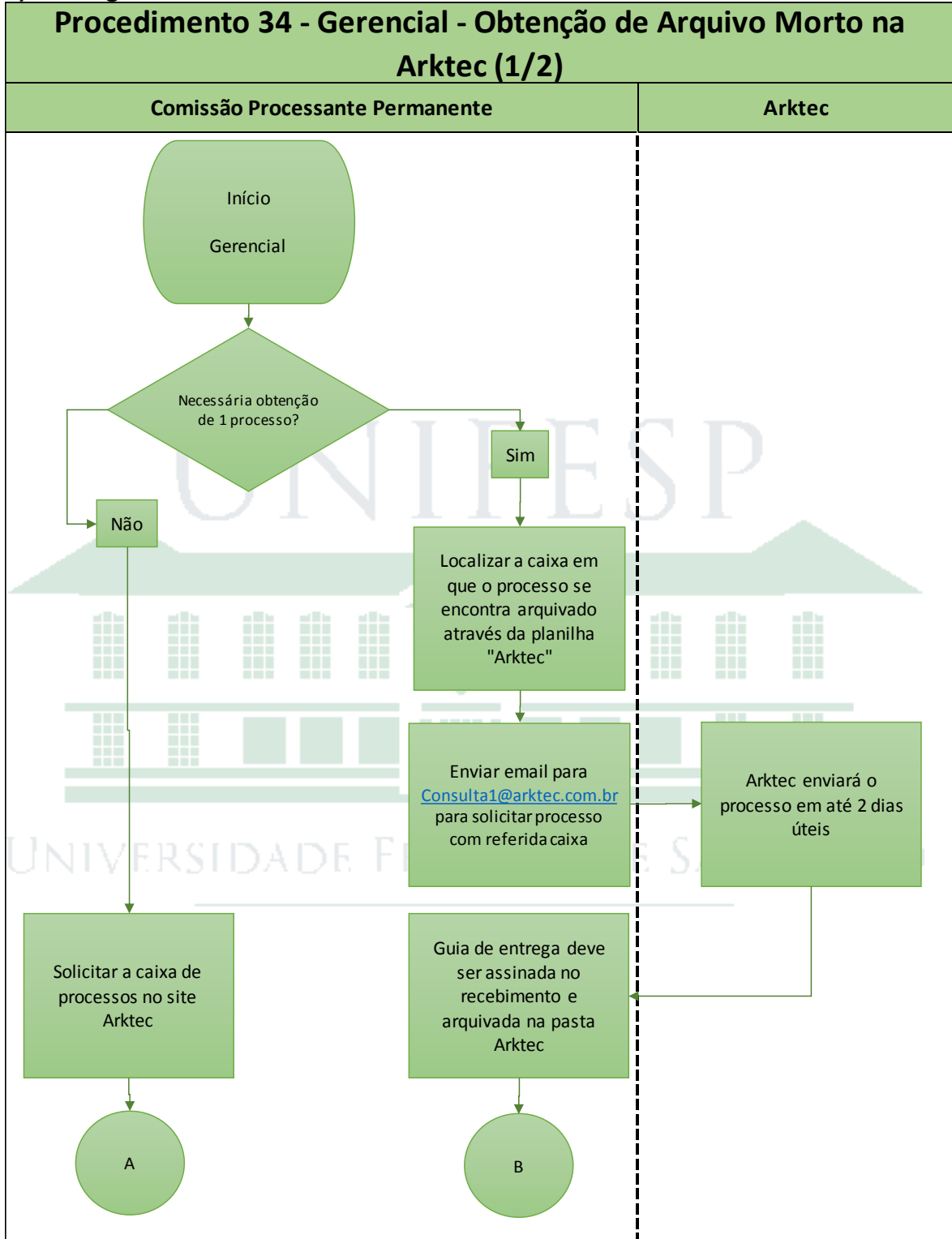


Número da caixa que será entregue para consulta deve ser incluído, assim como endereço do local da coleta, detalhes do servidor (nome e telefone) e departamento solicitante.

Guia de entrega será fornecida pela Arktec, no momento da entrega da caixa. Este documento deve ser arquivado na pasta da Arktec. Planilha “Arktec” deve ser atualizada para relatar que a caixa e respectivo conteúdo está armazenado na CPP e não na Arktec.

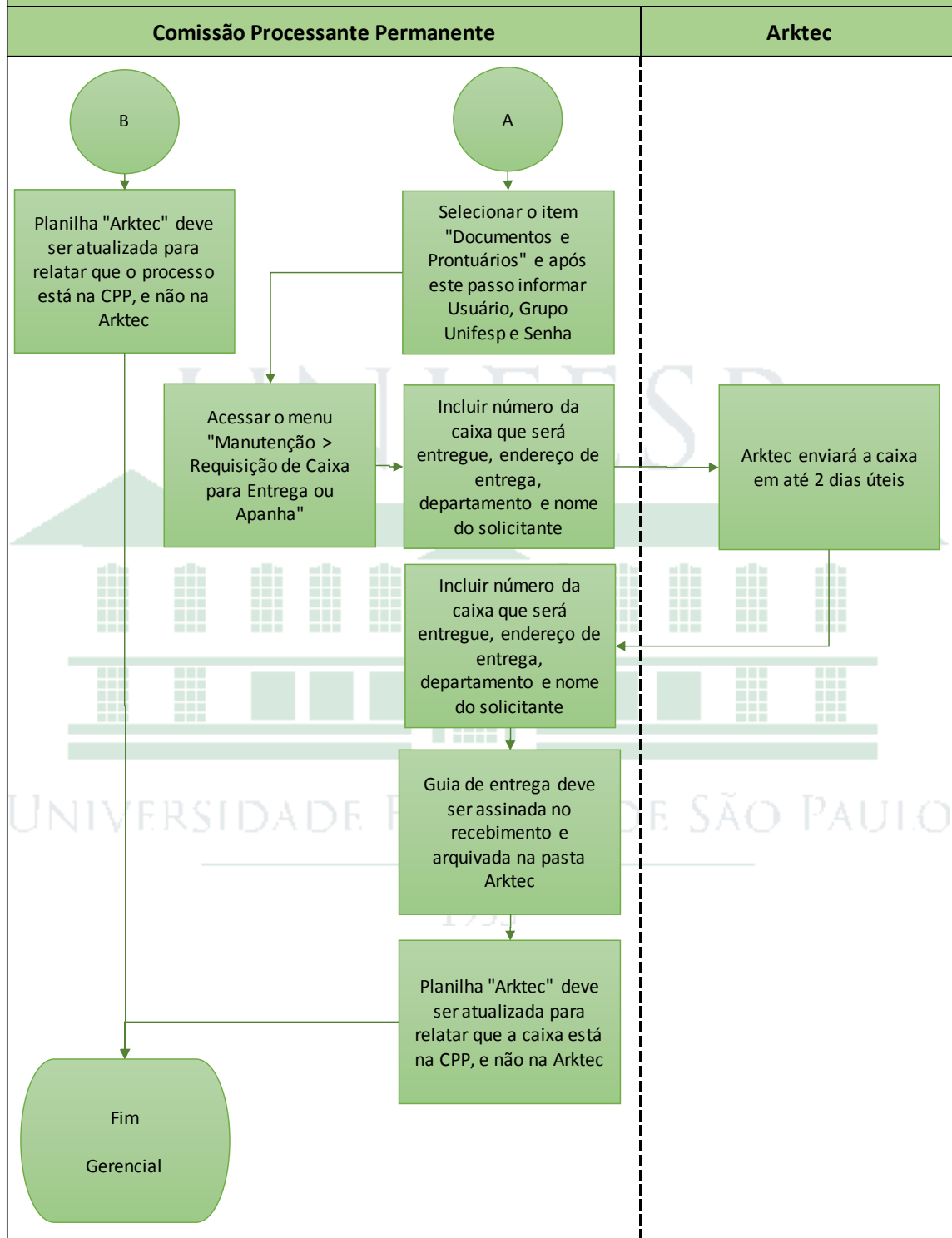


3) Fluxograma





Procedimento 34 - Gerencial - Obtenção de Arquivo Morto na Arktec (2/2)





Procedimento Gerencial 45 – Solicitação de Materiais no Almojarifado e Papel A4

1) Objetivo

Manter o estoque de materiais de escritórios utilizados pela CPP em nível adequado.

2) Procedimento

a) Solicitações de material de almojarifado

Semanalmente, a lista de materiais de escritório da CPP será verificada e os materiais serão solicitados ao almojarifado central São Paulo.

O sistema de solicitações pode ser acessado a partir da intranet Unifesp no menu Serviços > Solicitações On-line Materiais Importação / Compras Animais e Transporte.

Este é seu acesso Nº 415
Ultimo acesso: 12/01/2017 as 13:10h
<< Clique no brasão para ativar/desativar o men

MENU

Serviços

Geral

- CEQUIP
- Coleta de Resíduos
- Central de Serviços em TI - Abertura de Chamados
- Gerenciamento de Equipamentos Radiológicos
- Relatório de utilização do imóvel

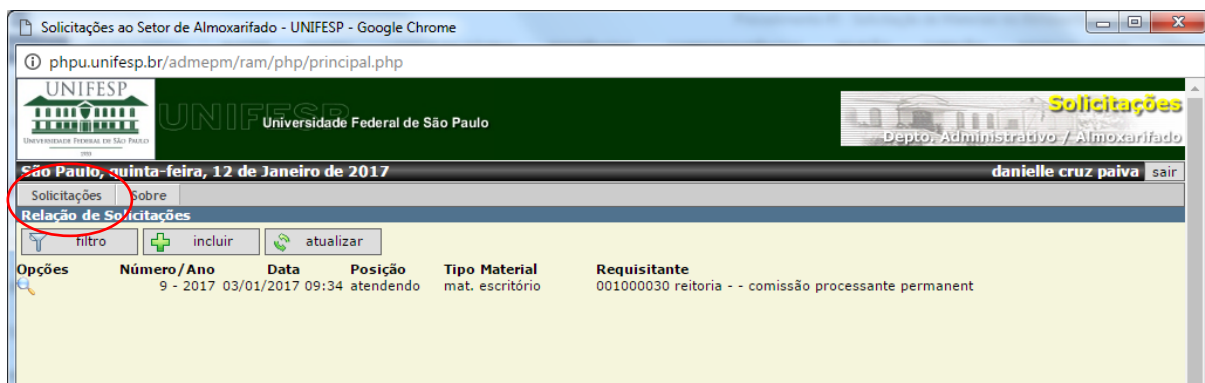
UNIFESP

- Solicitação de Serviços On Line HOSPITAL Universitário
- Solicitação de Serviços On Line UNIFESP - Campus São Paulo
- Questionário p/ avaliação do Sistema de Atendimento Divisão de Manutenção Predial
- SETOR WEB: Criação de novas páginas WEB, alterações, ambientes para desenvolvimento e oficinas Plone.
- Solicitações On-Line Materiais Importação/Compras Animais e Transporte**

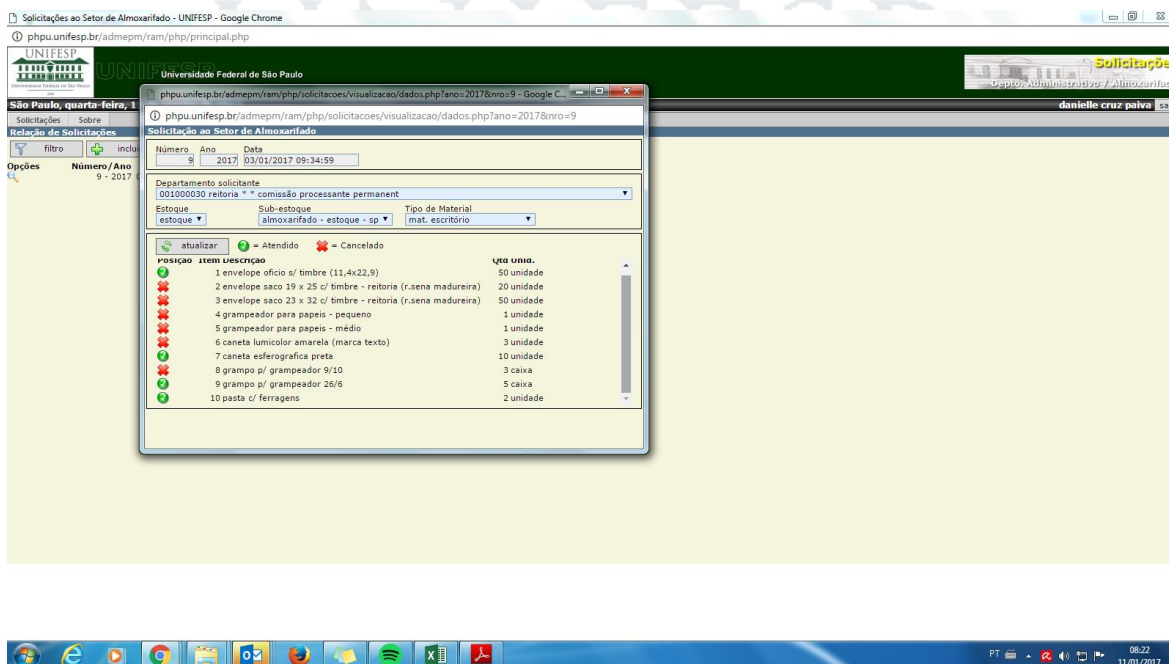
Rede

- OUVID UNIFE Ouvidoria
- Consulta de Convênio
- Proxy Autenticado

Opção Requisição Automática de Materiais (RAM), depois menu Solicitações. Na tela inicial será mostrado eventual pedido solicitado e ainda não atendido conforme figura abaixo. Havendo pedido em atendimento, o sistema não permite a solicitação de outro pedido.



Ao clicar na lupa, é possível ver os materiais solicitados naquele pedido. Materiais assinalados com “x” vermelho foram cancelados pelo setor de almoxarifado, e materiais marcados com círculo verde serão entregues.



Quando os materiais de um certo pedido são entregues, o sistema permite que novo pedido seja feito.

Para fazer nova solicitação, acionar o botão “incluir” e preencher o departamento solicitante “CPP”, “Estoque”, Subestoque “almoxarifado – estoque – sp” e o tipo de material como “material de escritório”.

Verificar as quantidades de cada item da lista de almoxarifado para determinar se a quantidade está baixa e se será necessário fazer nova solicitação. A lista de almoxarifado abaixo apresenta os itens mais usados de forma separada para permitir a verificação e pedido semanal (apresenta quantidades mínimas em estoque e quantidade de pedido) e uma lista com outros itens de consumo esporádico.



Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente



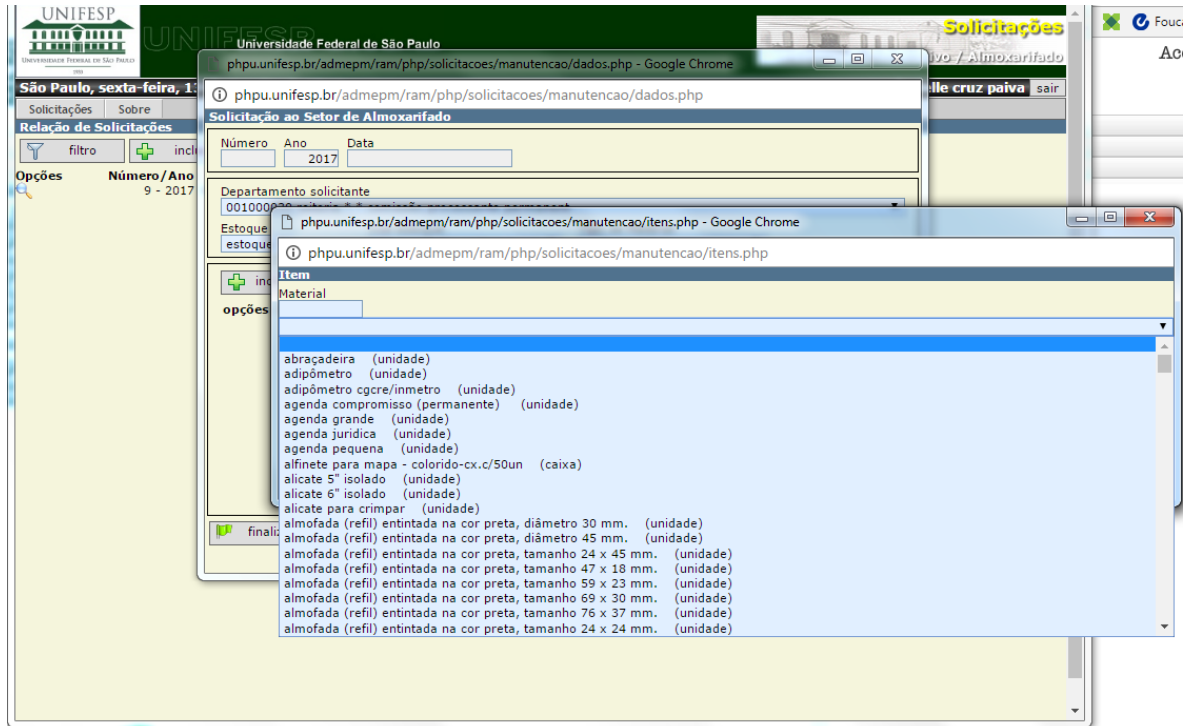
Materiais de Almojarifado – Lista Semanal	
Nome do Material	Quantidade Mínima / Pedido Padrão
Caneta esferográfica azul	10 / 5
Caneta esferográfica vermelha	5 / 2
Caneta lumicolor verde	10 / 5
Cola em bastão	2 / 1
Clips para papéis nº 4	2 / 1
Clips para papéis nº 8	2 / 1
Envelope para circulação interna	100 / 50
Envelope ofício com timbre	50 / 30
Grampo para grampeador (caixa)	2 / 1
Lápis preto	10 / 5
Tinta preta para carimbo	2 / 1

Materiais de Almojarifado – Uso Esporádico	
Nome do Material	Quantidade Mínima
Almofada para carimbo preta	1
Apontador de lápis	5
Barbante (rolo)	1
Borracha para lápis	5
Caneta para marcar CD	1
CDR gravável	10
Capa plástica transparente	10
Cinta elástica para processo	10
Envelope para CD	10
Etiqueta adesiva	10
Extrator de grampos espátula	5
Fita adesiva (crepe)	2
Fita adesiva (pvc)	2
Grampeador para papéis pequeno	2
Lâmina para estilete	1
Pasta polionda 5,5cm	2
Perfurador de papel	2
Porta lápis e canetas	2
Régua plástica	2
Saco plástico para arquivo com 4 furos tamanho a4	10

Clicar no botão “incluir item” para que o sistema apresente a lista abaixo com todos os materiais disponíveis para solicitação. Clique em um dos itens necessários para solicitação, defina a quantidade e clique no botão “gravar”. Continue este processo até terminar os itens da solicitação.



Clicar no botão “finalizar” para concluir o pedido que passa então ao status de “em andamento”.



Recepcionar os materiais de almoxnarifado e armazená-los no armário de papelaria. Não há ação da CPP no sistema para relatar que material foi entregue.

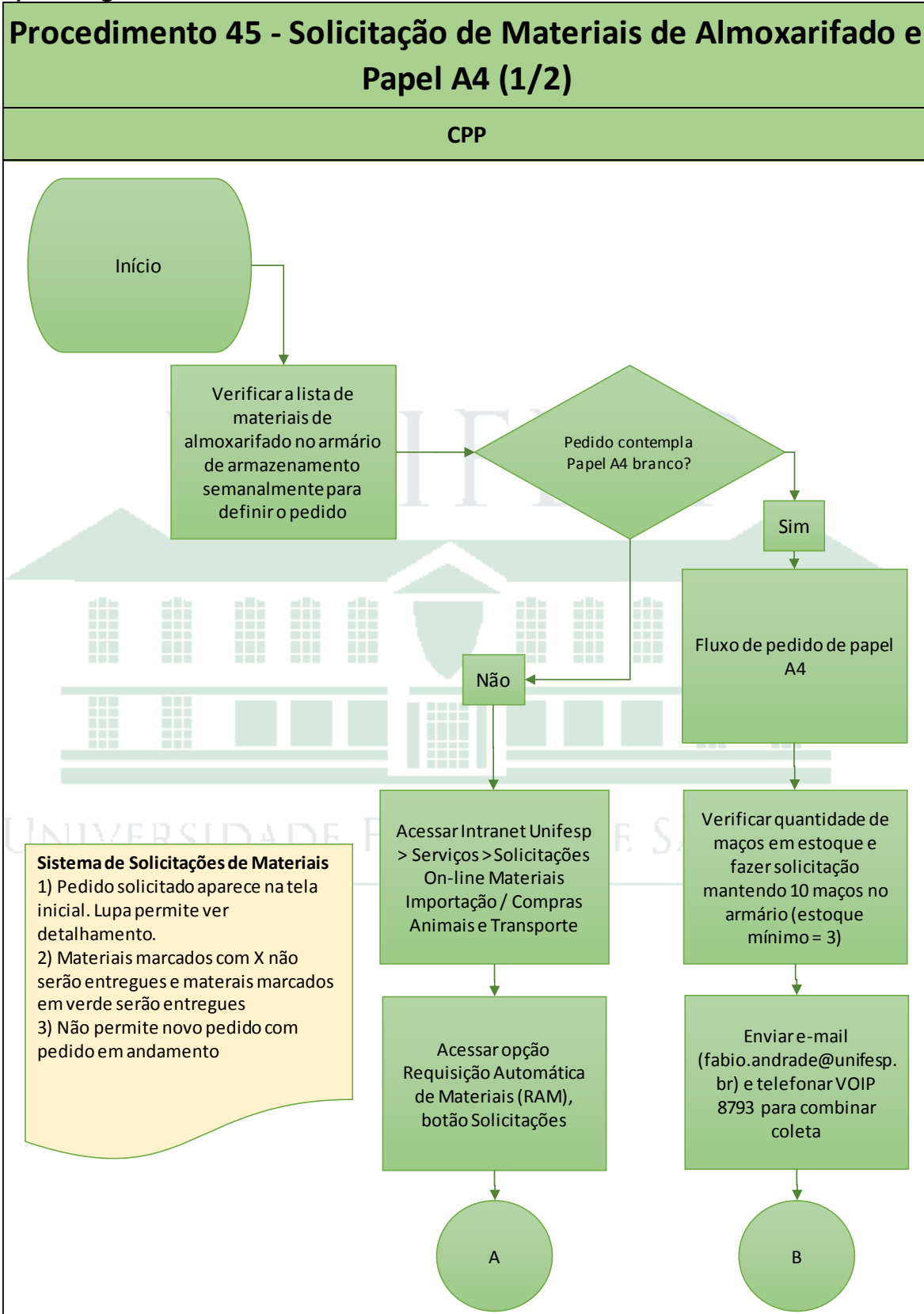
b) Solicitações de Papel A4

Semanalmente também deve-se verificar a quantidade de maços de papel A4 em estoque e pedir 10 maços sempre que a quantidade de maços chegar a 3.

Deve-se enviar e-mail para o Sr Fabio (fabio.andrade@unifesp.br), no departamento de compras na Reitoria, que é responsável por disponibilizar este papel para a CPP. Combinar com ele por telefone (VOIP 8793) a coleta dos maços de papel e estoca-los no armário de materiais.



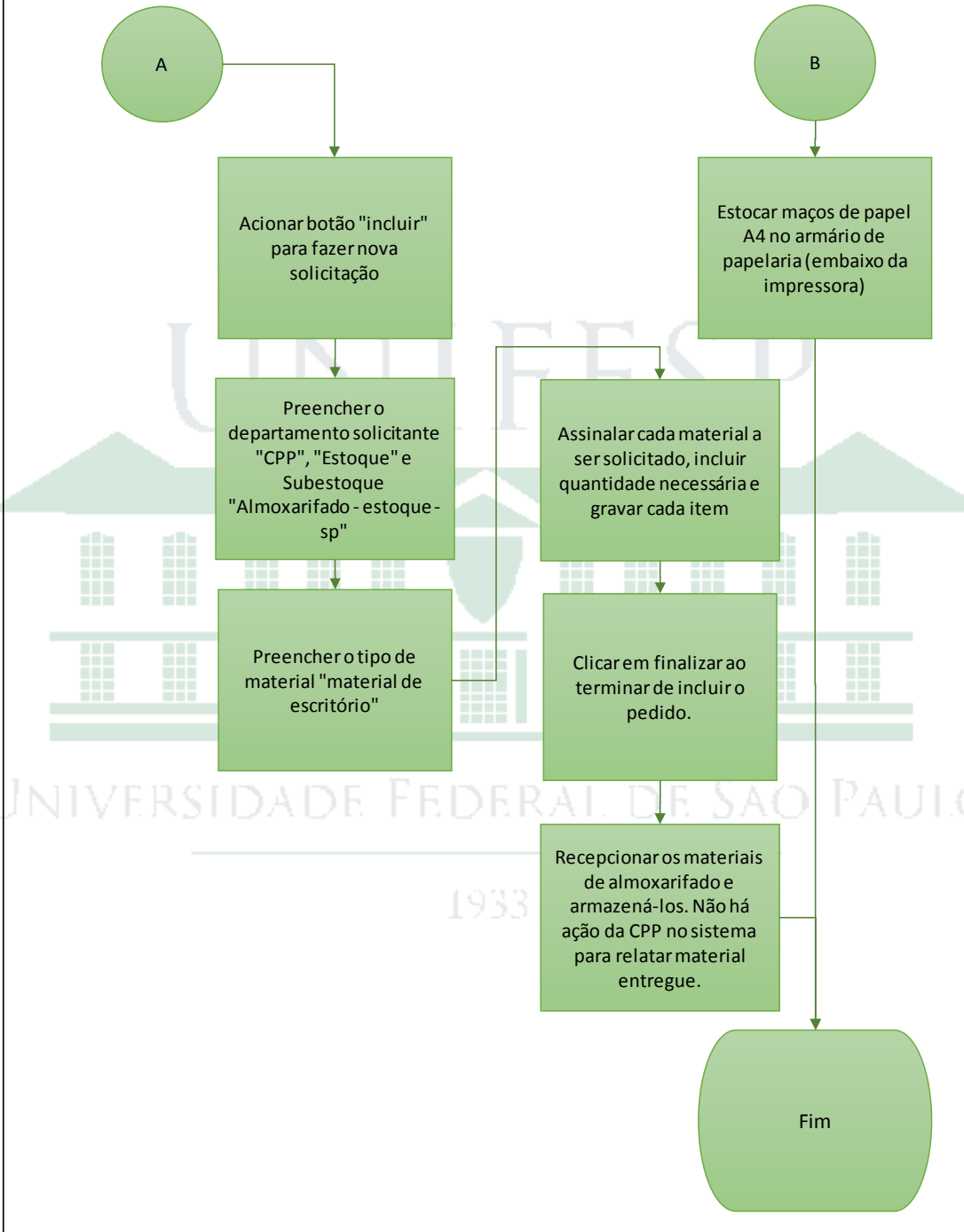
3) Fluxograma





Procedimento 45 - Solicitação de Materiais de Almojarifado e Papel A4 (2/2)

CPP





Procedimento Gerencial 46 – Envio, recebimento e consultas de processos pelo Sistema Trâmite

1) Objetivo

Descrever os procedimentos para envio, recepção e consultas de processos internamente na Unifesp, via Sistema Trâmite.

2) Procedimento

a) Envio de processo para outro departamento

Acessar o Sistema Trâmite via intranet Unifesp > menu > Unifesp > Sistemas Administrativos > Trâmite. Clicar em Tramitação Rápida > Tramitar, para acessar a tela em que se identifica o processo em movimentação e o departamento destino.

UNIFESP
Administração
Universidade Federal de São Paulo

Manuais dos Sistemas Central de Serviços: 5576-4656 Sair

Terça-feira, 17 de Janeiro de 2017 Usuário: DANIELLE CRUZ PALVA

Sistemas Administrativos » Trâmite

SISTEMA RESPONSÁVEL PELA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS UNIFESP

Tabelas De Apoio Tramitação Dos Processos Consultas Gerais Autorização De Remetentes Recebimento

Tramitação Rápida Manual

Tramitação Rápida »

Para operação rápida, clique nos botões abaixo

CONSULTAR RECEBER TRAMITAR

UNIFESP DTI - Divisão Sistemas de Informação



Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente



UNIFESP
Administração
Universidade Federal de São Paulo

Manual dos Sistemas Gerais de Serviços
5576
4656

Usuário: DANIELLE CRUZ PALVA

Tempo: 17 de Janeiro de 2017

Sistemas Administrativos » Trâmite

SISTEMA RESPONSÁVEL PELA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS UNIFESP

Tabelas De Apoio | Tramitação Dos Processos | Consultas Gerais | Autorização De Remetentes | Recebimento | Tramitação Rápida | Manual

Tramitação Rápida »
TRAMITE RÁPIDO

VOLTAR

Informe o número, o ano e o dígito do processo.

Processo: Nro. 23089 / Ano - Dig.

Depto. Remetente: 001000030 - REITORIA // COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENT

Tipo Destinatário: Centros de Custos

Observações:

Total de caracteres restantes = 250

Inserir o número do processo que se quer movimentar e o centro custo de destino. Segue lista de centros de custo usados frequentemente pela CPP.

Centro de Custos	Departamento
xxx000000	REITORIA (Chefia de Gabinete)
xxx000000	SECRETARIA DE GEST.COM PESSOAS

b) Recepção de processo na CPP

Acessar o Sistema Trâmite via intranet Unifesp > menu > Unifesp > Sistemas Administrativos > Trâmite. Clicar em Tramitação Rápida > Receber, para acessar a tela em que se identifica o processo em movimentação.



Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente



UNIFESP
Administração
Universidade Federal de São Paulo

Manuais dos Sistemas Central de Serviços: 5576-4656

Terça-feira, 17 de Janeiro de 2017 Usuário: DANIELLE CRUZ PAIVA Sair

Sistemas Administrativos » Trâmite

SISTEMA RESPONSÁVEL PELA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS UNIFESP

Tabelas De Apoio | Tramitação Dos Processos | Consultas Gerais | Autorização De Remetentes | Recebimento

Tramitação Rápida | Manual

Tramitação Rápida »

Para operação rápida, clique nos botões abaixo

CONSULTAR RECEBER TRAMITAR

Trâmite

Serviços

UNIFESP DTI - Divisão Sistemas de Informação

UNIFESP
Administração
Universidade Federal de São Paulo

Manuais dos Sistemas Central de Serviços: 5576-4656

Terça-feira, 17 de Janeiro de 2017 Usuário: DANIELLE CRUZ PAIVA Sair

Sistemas Administrativos » Trâmite

SISTEMA RESPONSÁVEL PELA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS UNIFESP

Tabelas De Apoio | Tramitação Dos Processos | Consultas Gerais | Autorização De Remetentes | Recebimento

Tramitação Rápida | Manual

Tramitação Rápida »

-- RECEBIMENTO RÁPIDO --

VOLTAR

Processo: Nro. Ano Dig. RECEBER

23089

Inserir o número do processo que se quer recepcionar e clicar em “Receber”.

c) Localizar Processo internamente na Unifesp

Acessar o Sistema Trâmite via intranet Unifesp > menu > Unifesp > Sistemas Administrativos > Trâmite. Clicar em Tramitação Rápida > Consultar, para acessar a tela em que se identifica o processo que se quer localizar.



Ministério da Educação Universidade Federal de São Paulo Comissão Processante Permanente



É possível buscar pelo número do processo ou termos que estejam no assunto do processo.

A captura de tela mostra a interface de busca de processos no sistema UNIFESP. O usuário está logado como DANIELE CRUZ PAIVA. O sistema apresenta uma barra de navegação com opções como 'Tabelas De Apoio', 'Tramitação Dos Processos', 'Consultas Gerais', 'Autorização De Remetentes' e 'Recebimento'. Abaixo, há uma seção de busca rápida com campos para 'Número', 'Ano' e 'Dig.', e um campo para 'Assunto'. Botões de 'Pesquisar' e 'Limpar' estão disponíveis.

Ao clicar no link de detalhamento é possível verificar todos os departamentos em que o processo esteve incluindo o departamento atual.

A captura de tela mostra a interface de busca de processos no sistema UNIFESP, com o link 'Exibe todos os tramites do processo' circulado em vermelho. Abaixo, há uma tabela com os seguintes dados:

Processo	Estado	Tipo de Processo	Assunto	Local	Estado	Aberto por
002272/2009-83	EM TRAMITE	OCCORRÊNCIA DISCIPLINAR	OCCORRÊNCIA DISCIPLINAR VO	001000030 - REITORIA -	COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENT	0105424



Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente



1933

www.administracao.unifesp.br/tramite/.../tramitacao_rapida/consultaTramites.php?strProcesso=002272/2009-63

PROCESSO: 002272/2009-63

Pos.	Data:	Data Resol.	C.Costa Remet.	Destino:	Observações:	Feito por:
29/06/2016 12:02:25	29/06/2016 12:36:55	001.000.000	REITORIA - COMIS	Segue 2 volumes do p	0117438	
08/06/2016 10:02:16	08/06/2016 12:03:17	001.000.030	REITORIA -	para julgamento	0117239	
20/04/2016 11:47:15		001.000.000	REITORIA - COMIS	Segue 2 volumes proc	0117438	
19/04/2016 12:42:53	19/04/2016 14:55:36	015.000.000	REITORIA -	PARECER nº 107/2016/	0111240	
01/04/2016 12:29:07	01/04/2016 12:43:00	001.000.000	PROCURADORIA -	Processo encaminhado	0117241	
01/04/2016 10:24:53	01/04/2016 10:28:43	001.000.030	REITORIA -	Para Julgamento	0119548	
28/01/2016 14:20:50	28/01/2016 11:48:10	208.003.005	REITORIA - COMIS	VOLUME 02	0116154	
14/10/2015 09:56:45	17/11/2015 14:43:04	001.000.000	REITORIA - COMIS	Segue processo para	0117438	
13/10/2015 10:23:21	13/10/2015 12:16:05	015.000.000	REITORIA -	PARECER Nº274/2015/P	0118414	
29/06/2016 10:27:43	29/06/2016 16:50:02	001.000.000	PROCURADORIA -	Segue processo para	0117438	
28/06/2016 14:48:41	29/06/2016 08:34:53	001.000.030	REITORIA -	para apreciação e ju	0111239	
24/07/2015 16:32:38		001.000.030	ELUEDES ALEXANDRE DAS	para defensor dativo	0111239	
21/05/2015 15:29:14	22/05/2015 08:44:13	208.003.000	REITORIA - COMIS	Devolução após provi	0118904	
10/04/2015 09:57:16		001.000.030	ESCR.TEC DE APOIO A	Encaminhado para pub	0117765	
28/11/2014 13:00:35	19/12/2014 15:05:55	015.000.000	REITORIA - COMIS	Parecer no 478/2014	0115448	
14/11/2014 15:53:56		001.006.000	PROCURADORIA -	Segue para análise d	0117501	
11/11/2014 13:49:27		001.000.030	REITORIA - PRO-REIT	Encaminhado para aná	0117755	
12/11/2013 15:37:33		001.000.030	REITORIA -	Aos cuidados de Susi	0117755	
09/10/2013 11:34:48	15/10/2013 08:38:59	860.000.000	REITORIA - COMIS	A/C Eliane. Processo	0116772	
25/06/2013 15:35:53		001.000.030	DIRETORIA ESC.PALLI	Encaminhado ao defan	0117755	
06/05/2012 16:30:39	13/05/2012 14:40:27	001.009.000	REITORIA - COMIS	Segue para reanálise	0117501	
07/12/2011 17:04:58	08/12/2011 13:16:45	001.005.001	REITORIA - PRO-REIT	Para providências	0115445	
28/11/2011 17:18:51		001.000.000	REITORIA - CHERIA D	Processo encaminhado	0116510	
25/11/2011 10:28:41	28/11/2011 17:14:25	001.000.001	REITORIA - PRO-REIT	Processo devolvido.	0111105	
27/06/2011 13:41:45		009.000.000	REITORIA - COMIT	Ao Presidente do CAI	0114834	
08/05/2011 16:32:10		001.000.030	RECURSOS HUMANOS -	Processo devolvido.	0116510	
31/05/2011 15:19:41	31/03/2011 15:41:29	001.009.000	REITORIA - PRO-REIT	Encaminhado a CPP	8115283	
11/03/2011 16:17:18	11/03/2011 16:50:06	009.000.000	REITORIA - PRO-REIT		0114834	
09/02/2011 10:58:01		015.000.000	RECURSOS HUMANOS -	NOTA Nº 54/2011/PFLU	0111240	
09/02/2011 10:31:20		009.000.000	PROCURADORIA -	Tramitado à pedido d	0109200	
20/01/2011 08:57:38		009.000.000	RECURSOS HUMANOS -		0111003	
17/12/2010 12:55:16		001.009.000	RECURSOS HUMANOS -	Para análise e provi	8115283	
01/12/2010 07:38:39		009.000.000	REITORIA - PRO-REIT	Para verificar	0115017	
23/11/2010 06:38:37		001.009.000	RECURSOS HUMANOS -	Assimada fl nº 51	8115283	

Remetentes Recebimento

peelo menos 4 caracteres.

(se usar esse filtro, informe apenas parte

Pesquisar Limpar

Local Estado: Aberto por:

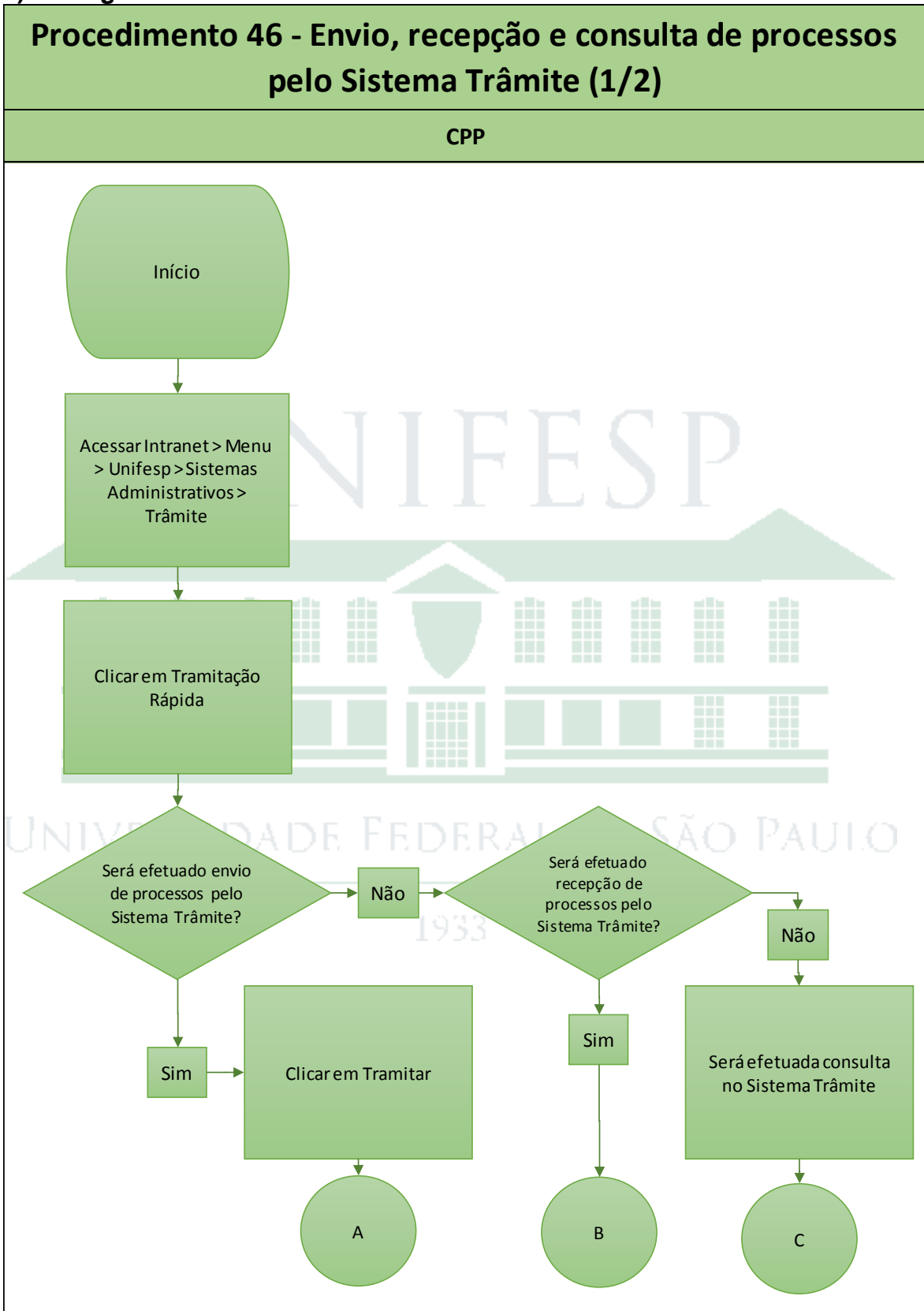
REITORIA - COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENT 0105424

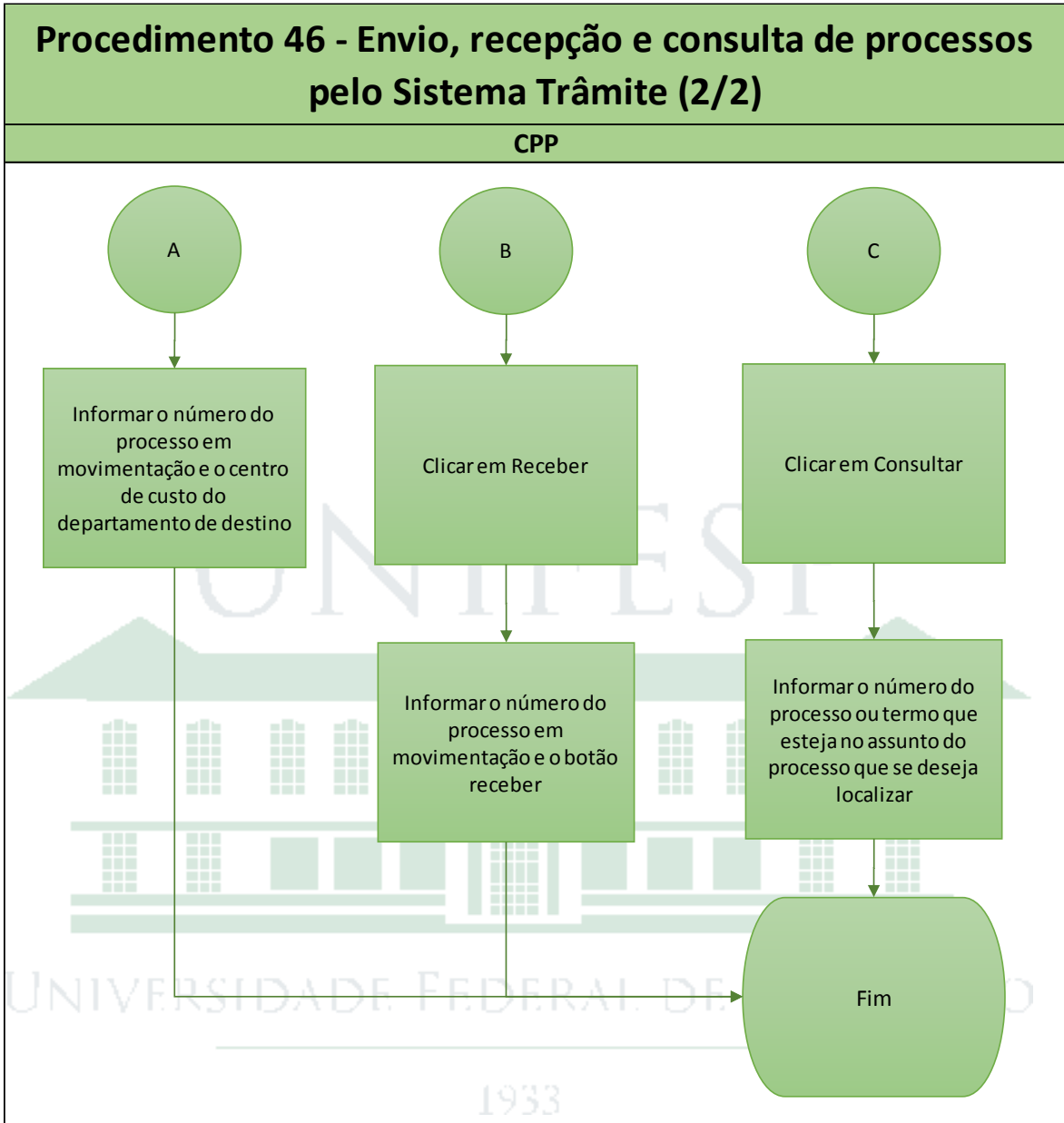


1933



3) Fluxograma







Procedimento Gerencial 47 - Memorandos sobre Aposentados e Capacitação para o RH

1) Objetivo

Informar o Departamento de Recursos Humanos com declaração se determinado servidor está respondendo ou não a processo disciplinar.

2) Procedimento

Memorando do RH Reitoria, RH Hospital São Paulo e Setor de Capacitação é recepcionado pela CPP, demandando informação se um ou mais servidores respondem processo administrativo. Esta informação será levada em consideração na autorização para capacitação, ou concessão de aposentadoria e exoneração.

Equipe CPP deve consultar o Sistema de Controle CPP > Consultas / Relatórios > Gerar Memo, usando o nome do servidor em questão para verificar se ele está ou não listado nos processos ativos na CPP.

A captura de tela mostra a interface do sistema de controle de processos da Comissão Processante Permanente (CPP) da UNIFESP. No topo, há o logo da UNIFESP e o nome da instituição. À esquerda, um menu lateral contém opções como 'Sistemas Administrativos', 'Cedeme', 'Coleta', 'Compras', 'Controle de Processos Da Cpp', 'Controle de Processos de Infraestrutura', 'Convênios', 'Correspondência', 'Estoque', 'Importação', 'Imóveis', 'Manutenção', 'Patrimônio', 'Planejamento Orçamentário', 'Protocolo', 'Transportes' e 'Trâmite'. O conteúdo principal exibe o título 'Sistemas Administrativos » Controle de Processos Da Cpp' e 'SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS DA COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE Comissão Permanente Processante'. Abaixo, há uma barra de navegação com 'Tabelas De Apoio', 'Processos Internos', 'Movimentação' e 'Consultas / Relatórios'. O menu 'Consultas / Relatórios' está aberto, mostrando opções como 'Consulta De Movimentações', 'Funcionários X Processos', 'Alertas De Vencimento', 'Gerar Memo' e 'Consulta Trâmite'. O botão 'Gerar Memo' está destacado. Abaixo do menu, há campos de formulário para 'Ano', 'CAMPI', 'TIPO PROCESSO', 'STATUS' e 'SITUAÇÃO' (definido como 'ATIVO').



Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente



UNIFESP
Administração
Universidade Federal de São Paulo

Quarta-feira, 18 de Janeiro de 2017
Usuário: DANIELLE CRUZ PALVA

Sistemas Administrativos » Controle de Processos Da Cpp
Controle de Processos Da Cpp
SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS DA COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE
Comissão Permanente Processante

Tabelas De Apoio | Processos Internos | Movimentação | Consultas / Relatórios

Consultas / Relatórios » Gerar Memo
(informe o registro funcional para iniciar a pesquisa)

DEPARTAMENTOS SOLICITANTES
--SELECIONE UM CENTRO DE CUSTO--

RESPONSÁVEIS | Selecione um Responsável

REFERENTE

Nº MEMORANDO

DIA SOLICITAÇÃO | MÊS SOLICITAÇÃO | Selecione um Mês | ANO SOLICITAÇÃO

NÃO Constam processos envolvendo o servidor. Clique no botão GERAR MEMO abaixo :
Gerar Memo

Será informado o nome do servidor, ou registro funcional para iniciar a consulta. Seleciona-se o departamento solicitante para que o memorando de resposta da CPP seja endereçado ao servidor e departamento correspondentes. Este cadastro de departamento e respectivos servidores responsáveis são configuráveis, sendo possível adicionar outros departamentos, bem como alterar o nome do responsável de departamentos já cadastrados.

Seleciona-se o responsável na CPP pela assinatura do memorando, que será o Presidente da CPP, e na ausência dele o Vice-Presidente da CPP. Os nomes das autoridades exercendo estes cargos também são editáveis.

Informa-se o campo "Referente" que faz menção ao documento recepcionado pela CPP e o número do documento, que será o número do documento recepcionado pela CPP.

Informa-se o dia, mês e ano da solicitação, que corresponde à data do documento recepcionado pela CPP e clica-se no botão Gerar Memo.

É gerado automaticamente um arquivo "pdf" que informará se o servidor consultado responde ou não a PAD Ordinário, PAD Sumário ou Sindicância Punitiva. É possível configurar os tipos de processos que serão considerados para fazer esta consulta.

O arquivo pdf deve ser salvo na rede CPP para eventual consulta posterior, pois o Sistema de Controle CPP não salva as consultas.

Planilha "[Consulta processo](#)" deve ser preenchida com o nome de cada servidor para o qual foi emitido memorando com informação se responde ou não a processo disciplinar para fins de controle da emissão dos memorandos.



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



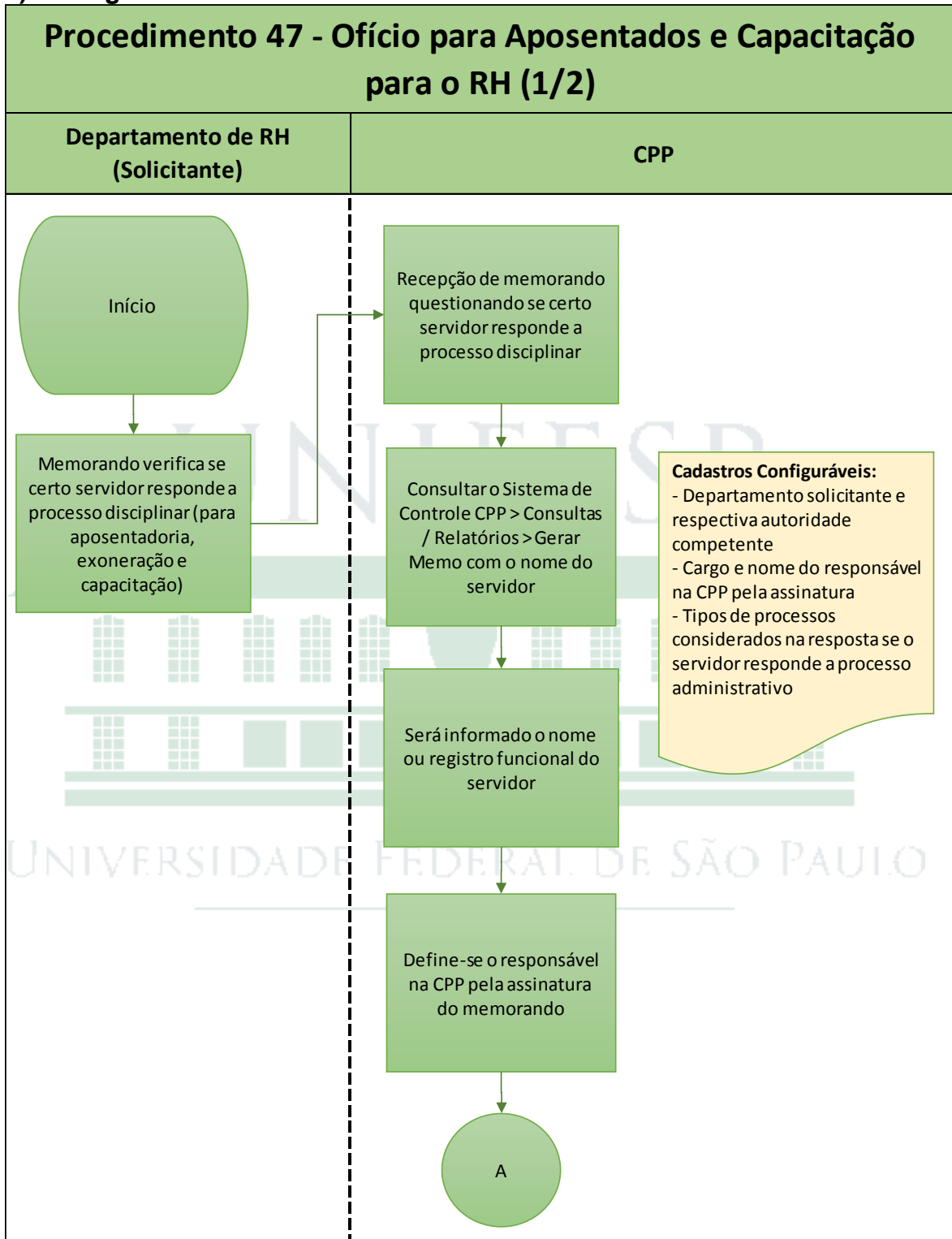
Memorandos elaborados e impressos devem ser assinados pelo Presidente da CPP, ou na ausência dele, pelo Vice-Presidente da CPP, e então encaminhados, com protocolo de recebimento via Sistema de Protocolos para o departamento que formulou a consulta.

Memorando deve ser relatado na lista “Lista de Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo)” para controle do recebimento do protocolo.



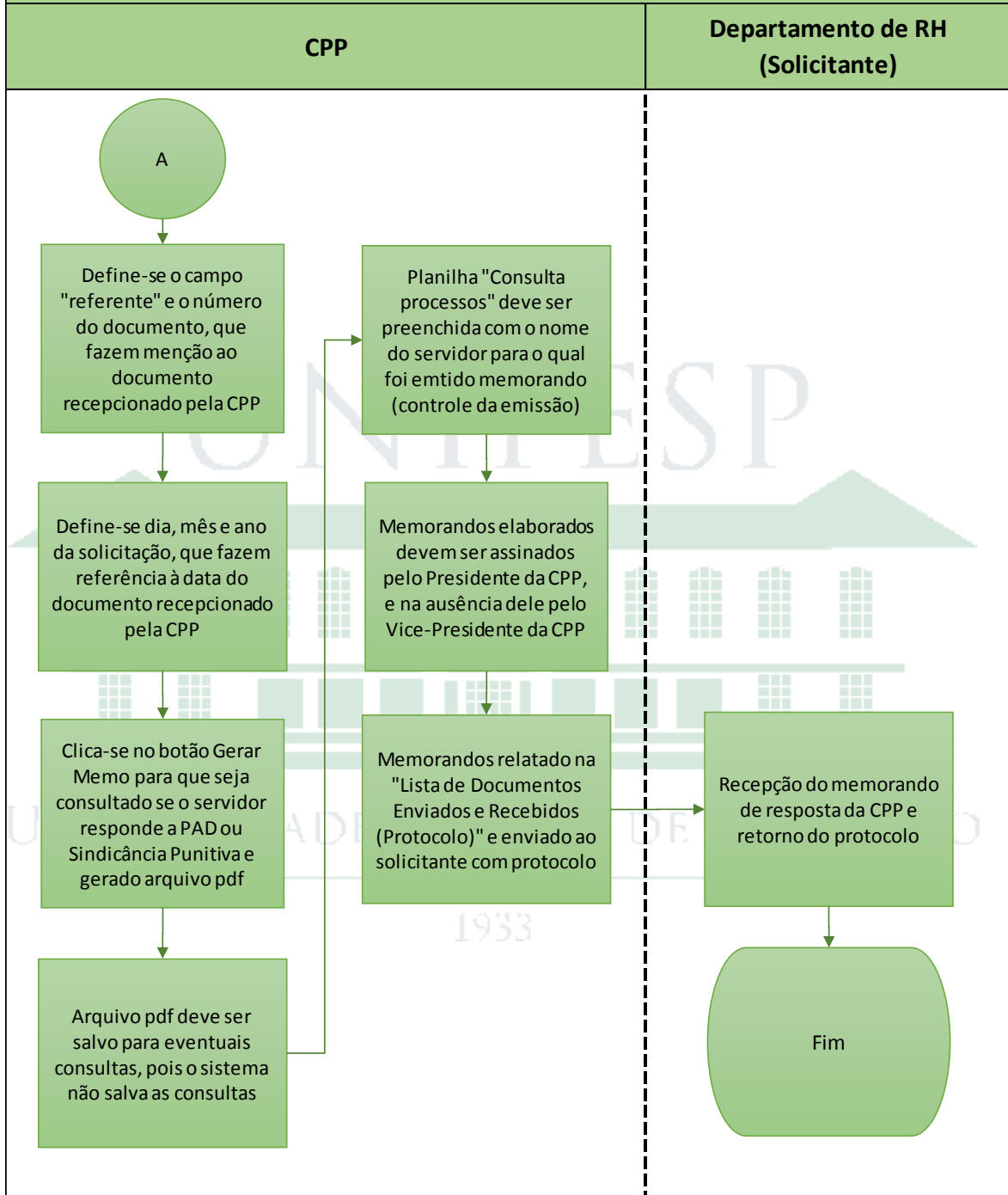


3) Fluxograma





Procedimento 47 - Ofício sobre Aposentados e Capacitação para o RH (2/2)





Procedimento Gerencial 48 – Relatório Anual para Controladoria Geral da União e Resposta a Eventuais Questionamentos

1) Objetivo

Elaborar relatório anual para posicionamento da Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União e Ministério Público Federal, bem como responder eventuais questionamentos destes órgãos.

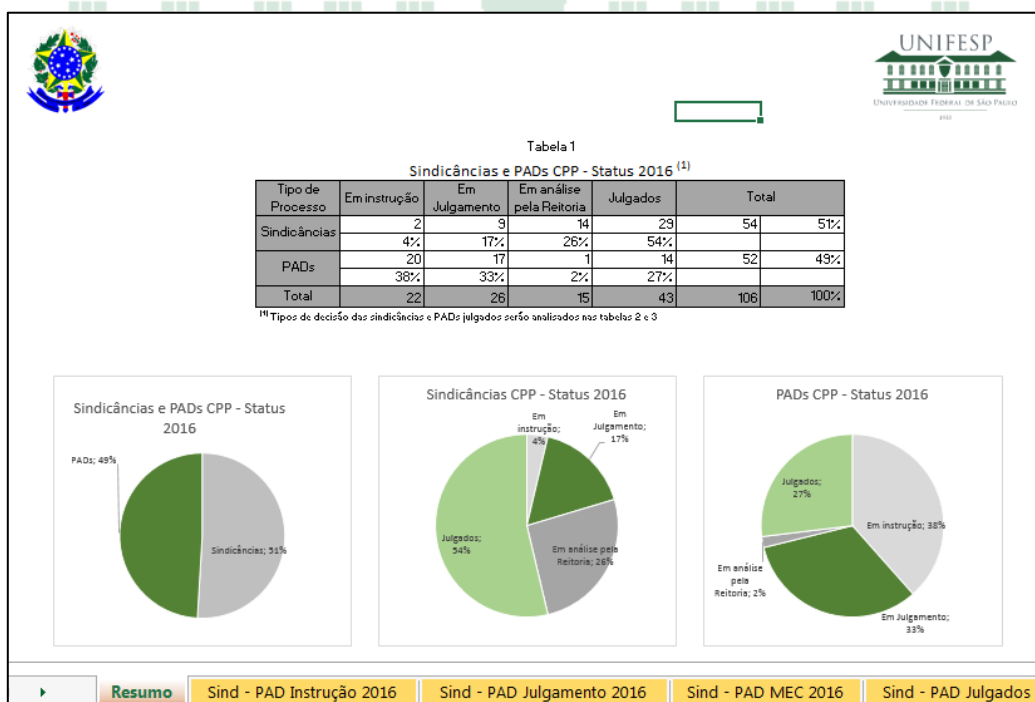
2) Procedimento

a) Elaboração do Relatório de Atividades Anual

Ao final de cada ano, e sempre que solicitado, é elaborado relatório que relatam a posição dos processos administrados pela CPP naquele período.

O relatório dá uma visão geral de todas as Sindicâncias e PADs finalizados naquele período, bem como o status de todas as Sindicâncias e PADs ativos na CPP, ou seja, em fase de instrução ou julgamento.

O relatório do ano 2016 “[CGU DEZ 2016](#)” pode ser encontrado na rede CPP Unifesp e apresenta visão consolidada da informação, bem como lista com os detalhes mais relevantes de cada processo e seu status.





Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente



Sindicâncias e PADs em Instrução 2016



Sequencial	Número do Processo	Tipo do Processo	Objeto	Portaria de Designação	Data da Publicação	Status	Observação
1	23089.002272/2009-63	PAD Rito Sumário	Ocorrência disciplinar	490 de 17/03/2010	29/03/2010	Em instrução	Refazimento de atos para aprofundamento das apurações
2	23089.000964/2014-34	Processo Administrativo Disciplinar	Irregularidades na contratação de empresa especializada em prestação de serviços terceirizados de bombeiro civil.	4067 de 06/11/2014	10/11/2014	Em instrução	Refazimento de atos para aprofundamento das apurações
3	23089.001006/2014-81	Processo Administrativo Disciplinar	Nota técnica nº 1.146/2014/cgu-sp/cgu-pr.	3780 de 10/10/2014	22/10/2014	Em instrução	Refazimento de atos para aprofundamento das apurações
4	23089.047070/2014-16	Processo Administrativo Disciplinar	Averiguação de possível registro de ponto irregular e atrasos constantes	3724 de 07/12/2015	16/12/2015	Em instrução	
			Acumulação de cargos e vínculo funcional na universidade federal de são				

Antes da entrega do relatório aos órgãos de controle, verificar a posição no Sistema CGU PAD de cada processo mencionado, providenciando atualização caso necessário.

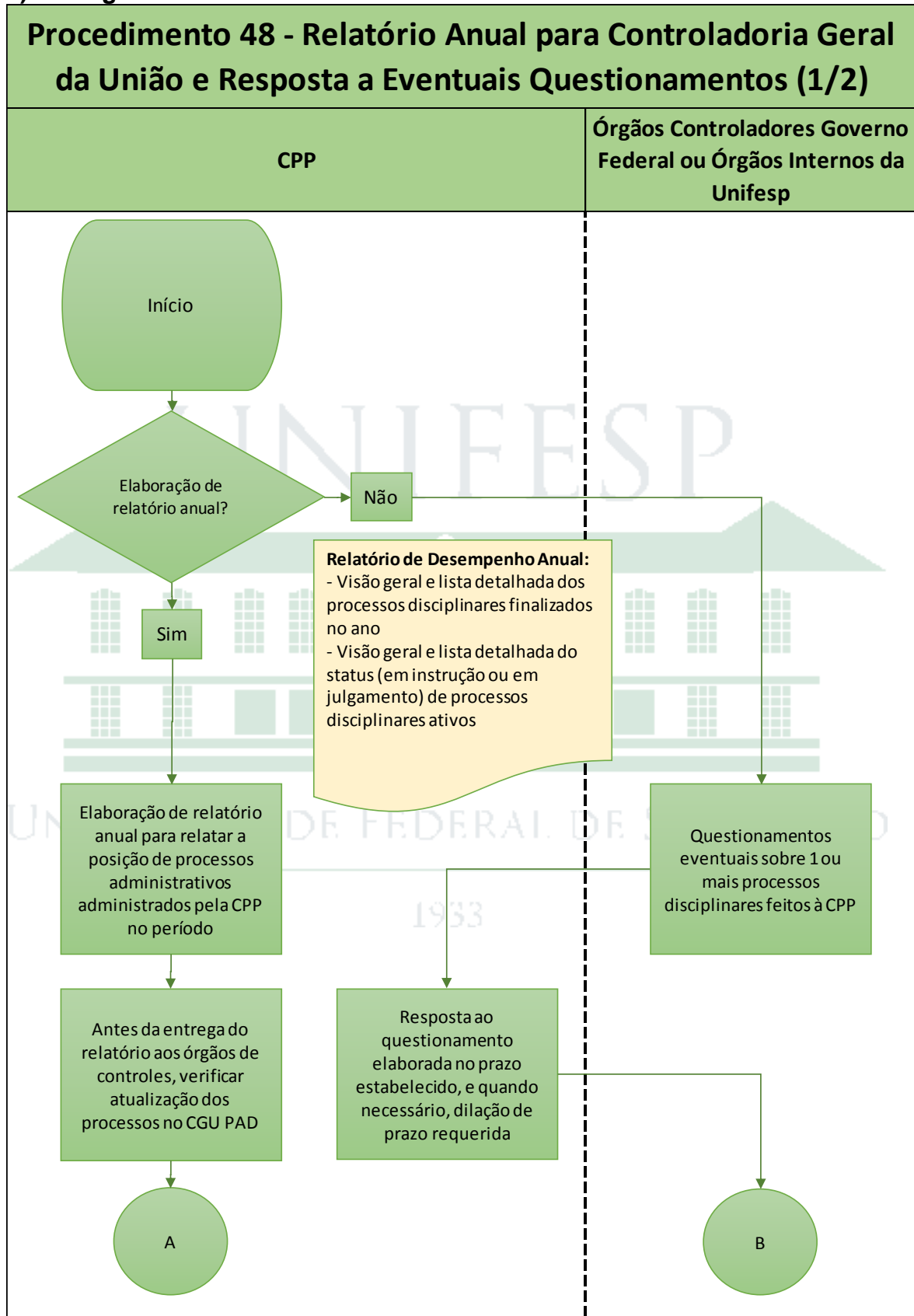
b) Resposta a Questionamentos Eventuais

Eventuais questionamentos dos órgãos controladores podem ser recepcionados diretamente na CPP ou ser encaminhados por outros órgãos internos da Unifesp, como a Procuradoria, a Chefia de Gabinete, o ETAGAE, a Pró Reitoria de Pró Administração, a Reitoria, etc.

Recepcionado o questionamento de departamento interno, a equipe CPP responderá no prazo estipulado, e quando necessário será solicitado dilação do prazo.

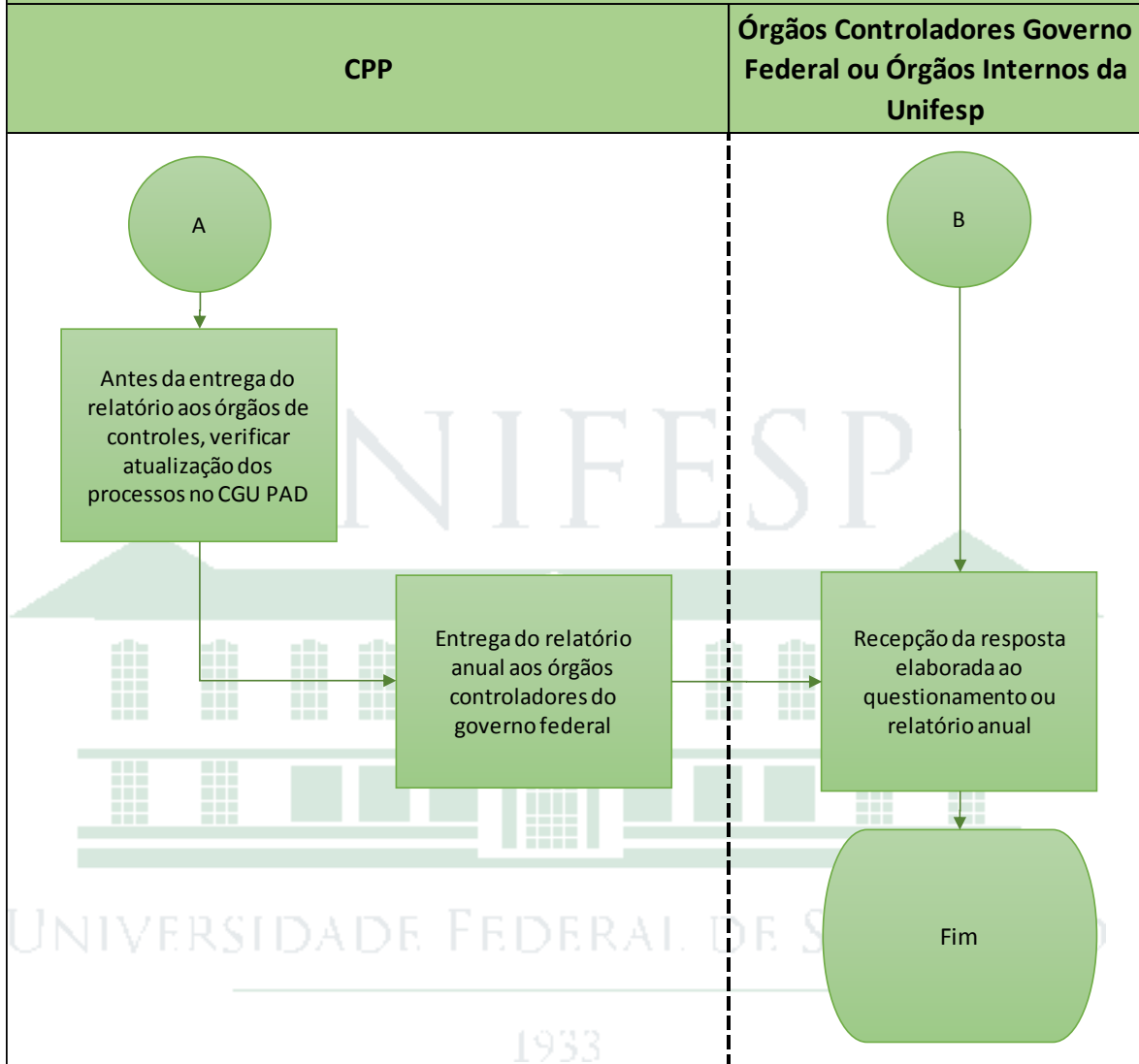


3) Fluxograma





Procedimento 48 -Relatório Anual para Controladoria Geral da União e Resposta a Eventuais Questionamentos (2/2)





Procedimento Gerencial 49 – Organização das salas de reuniões

1) Objetivo

Organizar as salas de reuniões da CPP para receber as CPADs durante as reuniões de trabalho e oitivas.

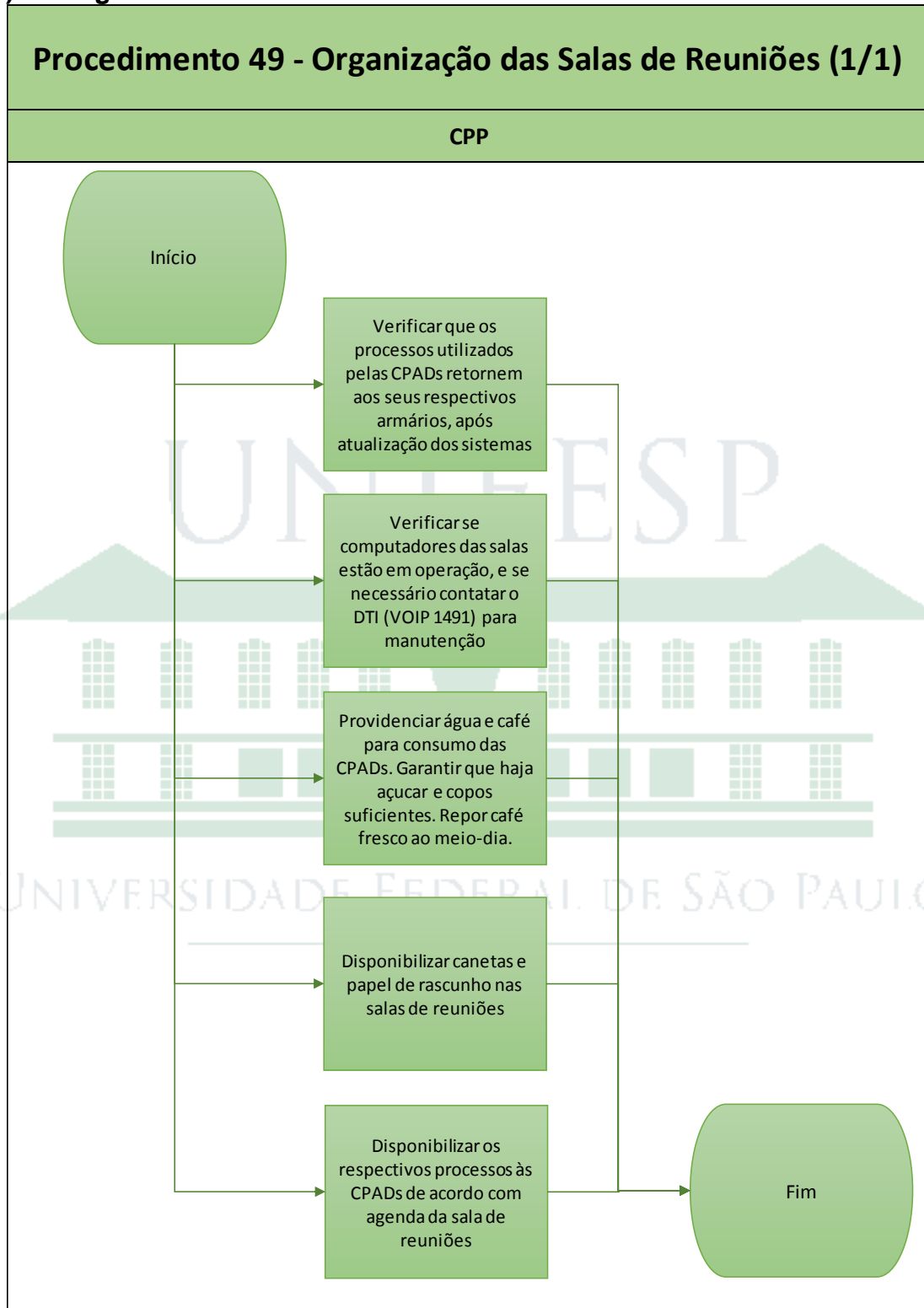
2) Procedimento

As atividades listadas abaixo devem ser feitas diariamente, no início do dia:

- 1). Verificar que os processos utilizados pelas CPADs no dia anterior retornem a seus respectivos armários após atualização do Sistema de Controle CPP e CGU PAD, quando pertinente.
- 2). Verificar que os computadores das salas de reuniões estejam em perfeita operação, e quando necessário contatar o Departamento de TI para realizar eventuais manutenções.
- 3). Providenciar água e café para consumo das CPADs, bem como garantir que haja açúcar e copos suficientes. Levar garrafa de café até a copa ao meio-dia para repor com café fresco.
- 4). Disponibilizar canetas e papel de rascunho nas salas de reuniões.
- 5). Disponibilizar os respectivos processos às CPADs de acordo com a agenda da sala de reuniões.



3) Fluxograma





Procedimento Gerencial 50 – Atualização do Site CPP Unifesp

1) Objetivo

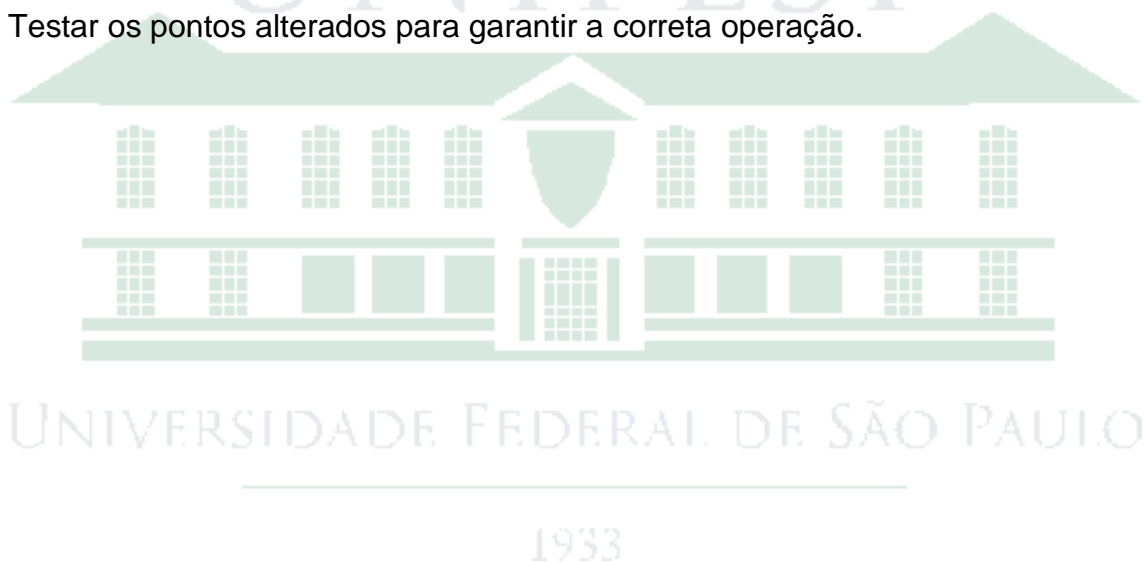
Manter atualizado a página da Comissão Processante Permanente da Unifesp com objetivo de comunicar ao público em geral sobre os trabalhos da unidade, bem como prover as CPADs com os documentos padrão para a condução das apurações.

2) Procedimento

O primeiro passo para a atualização consistente de um site é o mapeamento do cenário atual. O último mapeamento do cenário atual do site CPP Unifesp pode ser encontrado no documento “[Site CPP Unifesp - Versão Novembro-16](#)”.

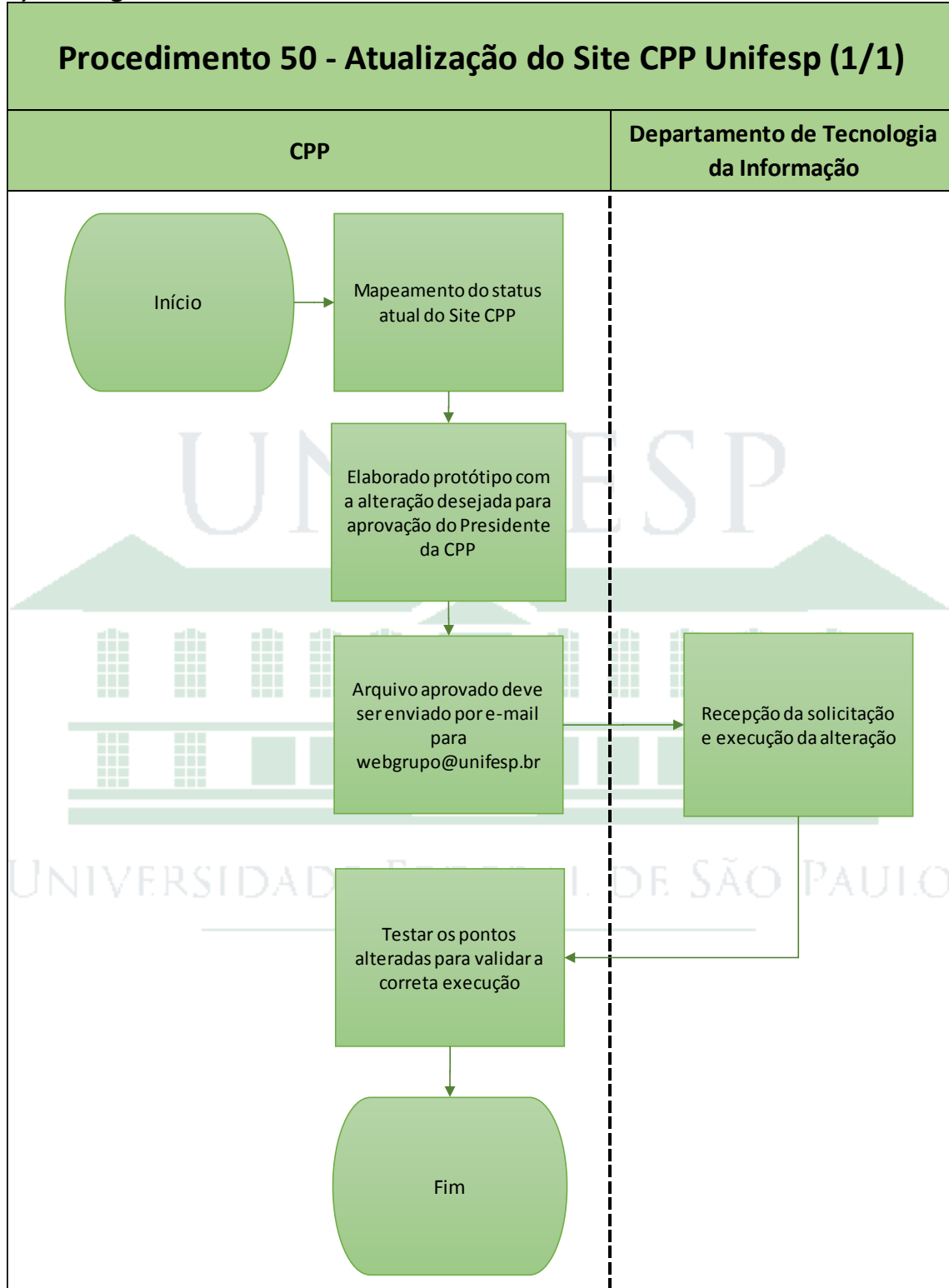
Deve ser elaborado protótipo com a alteração desejada para validação com o Presidente da CPP, bem como facilitar o entendimento da equipe de TI. Arquivo aprovado deve ser enviado para o e-mail webgrupo@unifesp.br, aos cuidados de Alex e Andréia para que a alteração seja executada.

Testar os pontos alterados para garantir a correta operação.





3) Fluxograma





Procedimento Gerencial 51 – Atualização do Sistema de Controle CPP

1) Objetivo

Manter o Sistema de Controle CPP atualizado, refletindo o correto status dos processos ativos.

2) Procedimento

Cada processo disciplinar ativo na CPP está cadastrado no Sistema de Controle da CPP e as informações pertinentes devem ser registradas para relatar a evolução da apuração.

Inicia-se identificando a classificação do processo em um dos tipos de processo administrativo: Sindicância Investigativa, Sindicância Patrimonial, Sindicância Punitiva, PAD Ordinário, PAD Sumário, através do movimento “Preatálise”.

Inclui-se o movimento “Escolha dos membros da comissão”, no qual são identificados os servidores que atuarão como Presidente e membros naquele processo específico.

Inclui-se o movimento “Servidores investigados”, no qual são identificados os servidores que sofrerão a apuração administrativa.

Inclui-se o movimento “Elaborar portaria” após a seleção dos membros que comporão a comissão, e inclui-se o movimento “Aguardando publicação” quando a portaria é enviada ao Departamento de Recursos Humanos para publicação.

A portaria de designação é publicada e neste momento deve ser incluído o movimento “Publicação da portaria de designação” no Sistema de Controle CPP. Caso algum membro esteja em condição de impedimento ou suspeição para participar da CPAD, deve elaborar memorando que formalize o pedido de substituição, especificando os motivos que caracterizam o impedimento / suspeição. Movimento “ Pedido de dispensa da CPAD deferido/indeferido” deve ser incluído no Sistema de Controle, uma vez aprovada ou não a substituição do membro pelo Presidente da CPP.

O primeiro passo da CPADs já constituída é realizar a reunião de instauração com a presença do Presidente da CPP. No momento do agendamento, movimento “Agendamento de sala de reunião CPP” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP e uma vez realizada a reunião, movimento “Ata de instalação e início dos trabalhos” deve ser também inserido.

Nesta reunião de instalação, o Secretário da CPAD deve ser designado e movimento “Designação de secretário” incluído. Caso o processo em questão seja PAD Ordinário, PAD Sumário ou Sindicância Punitiva, o servidor investigado deve ser notificado sobre a existência de procedimento disciplinar para permitir ampla defesa, logo movimento “Notificações” deve ser incluído quando a notificação prévia for emitida.



No curso do processo disciplinar, diversas atividades de apuração podem ser necessárias:

- “Solicitação de documento” deve ser incluído quando a CPAD solicitar documento de fonte externa;
- “Documento recebido na CPP” deve ser incluído quando os documentos solicitados forem recepcionados na CPP;
- “Envio de documento” deve ser incluído quando a CPAD enviar documento para fonte externa;
- Cadastrar denunciante no movimento “Participantes denunciante” antes do agendamento de oitiva;
- Cadastrar testemunhas no movimento “Participantes testemunhas” antes do agendamento de oitiva;
- Intimar as pessoas a serem ouvidas e cadastrar o movimento “Intimações”;
- “Solicitação de cópia do processo” deve ser incluída no Sistema de Controle CPP sempre que este fato acontecer;
- “Oitivas” deve ser inserido quando destas realizações, fazendo sempre a oitiva do investigado por último;
- “Ata de reunião e deliberações” deve ser incluído para relatar a realização de reunião pela CPAD denotando evolução dos trabalhos de apuração

Sempre que a CPAD for comunicada por e-mail, movimento “E-mail enviado à Comissão CPAD” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP relatando o teor da comunicação no parecer.

Em PADs Ordinários, PADs Sumários e Sindicâncias Punitivas, caso a CPAD conclua pelo indiciamento do servidor investigado deve formalizá-lo através da “Citação” e “Indiciamento”, e estes movimentos devem ser incluídos no Sistema de Controle CPP. O documento de citação prevê prazo para entrega da defesa escrita pelo servidor investigado.

“Defesa escrita” deve ser incluído quando este documento for entregue na CPP.

Caso o servidor investigado encontre-se em local incerto e não sabido (citado por edital) ou tenha apresentada defesa inepta, será designado defensor dativo e será incluído movimento “Publicação de portaria de defensor dativo”.

E ainda, caso seja necessária a dilação do prazo de apuração, pedido de portaria de prorrogação deve ser elaborado pelo Presidente da CPAD e movimento de mesmo nome incluído no Sistema de Controle CPP. Uma vez publicada a portaria de prorrogação, movimento “Publicação de portaria de prorrogação” ou “Publicação de portaria de recondução”, dependendo da análise da situação em questão, deve ser incluído.

Caso a quantidade de folhas no processo ultrapasse 200 folhas, abertura de novo processo deve ser providenciada com atuação da equipe de protocolos.



Deve ser incluído no Sistema de Controle CPP os movimentos “Encerramento de volume” e “Abertura de novo volume”.

“Relatório final” encerra a fase de inquérito do processo disciplinar e deve ter movimento correspondente incluído no Sistema de Controle CPP.

Movimento “Enviado à chefia de gabinete” deve ser incluído para informar que o processo disciplinar saiu da CPP contendo o relatório final, e foi encaminhado para parecer da Chefia de Gabinete.

Movimento “Enviado à Procuradoria” deve ser incluído para informar que o processo disciplinar saiu da Chefia de Gabinete e foi encaminhado para parecer jurídico na Procuradoria.

A Procuradoria e autoridade julga o processo.

Após parecer da Procuradoria, o processo é encaminhado para julgamento pela Reitoria. Movimento “Aguardando julgamento” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP.

Uma vez julgado o processo disciplinar, movimento “Julgamento emitido” deve ser inserido no Sistema de Controle CPP relatando a decisão no parecer. O servidor investigado deve ser informado sobre a decisão do julgamento e o Sistema de Controle CPP atualizado com o movimento “Termo de Ciência”.

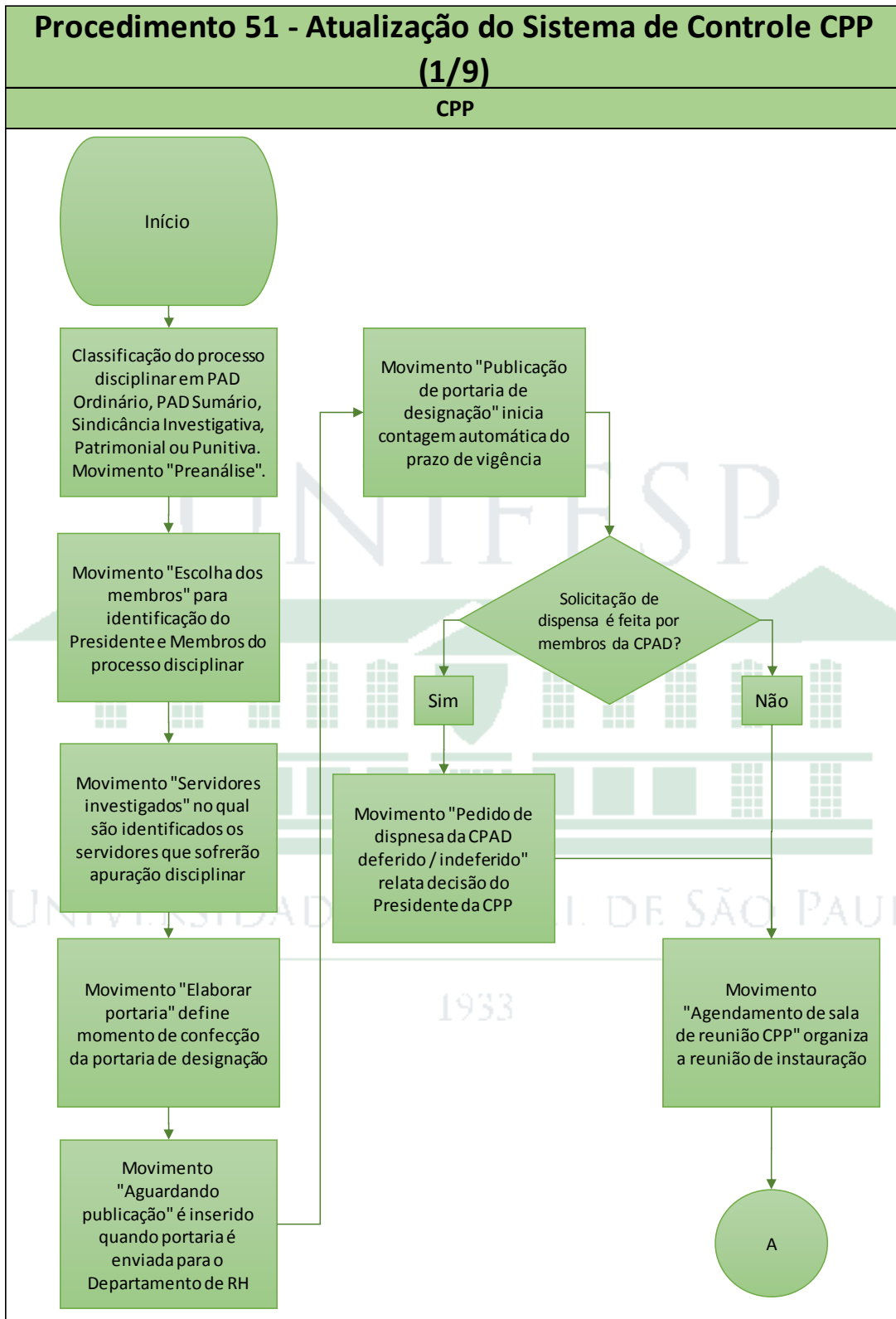
Uma das possíveis decisões do julgamento é a “Conversão de tipo de processo” deve ser inserida de forma separada no Sistema de Controle CPP. Este tipo de decisão muda o tipo de processo por exemplo de Rito Sumário para Rito Ordinário e demanda ação do servidor da CPP para reclassificar o processo disciplinar no Sistema de Controle CPP.

Em caso de julgamento pela aplicação de penalidade, é facultado ao servidor penalizado recorrer da decisão via pedido de reconsideração ou recurso hierárquico. Em ambos os casos, o Sistema de Controle CPP deve ser atualizado com o movimento “Recurso em andamento”.

Quando os trâmites do processo disciplinar forem finalizados, haverá checagem da atualização do Sistema CGU PAD, e neste momento, deve-se incluir movimento “Lançado CGU PAD” no Sistema de Controle CPP.

Processos finalizados serão digitalizados e enviados para arquivo morto externo na Empresa Arktec. Deve-se lançar o movimento “Lançado para Arktec”. O processo disciplinar é inativado no Sistema de Controle CPP através do movimento “Finalizar processo – arquivar” e a partir deste momento não será mais possível adicionar movimentos a ele.

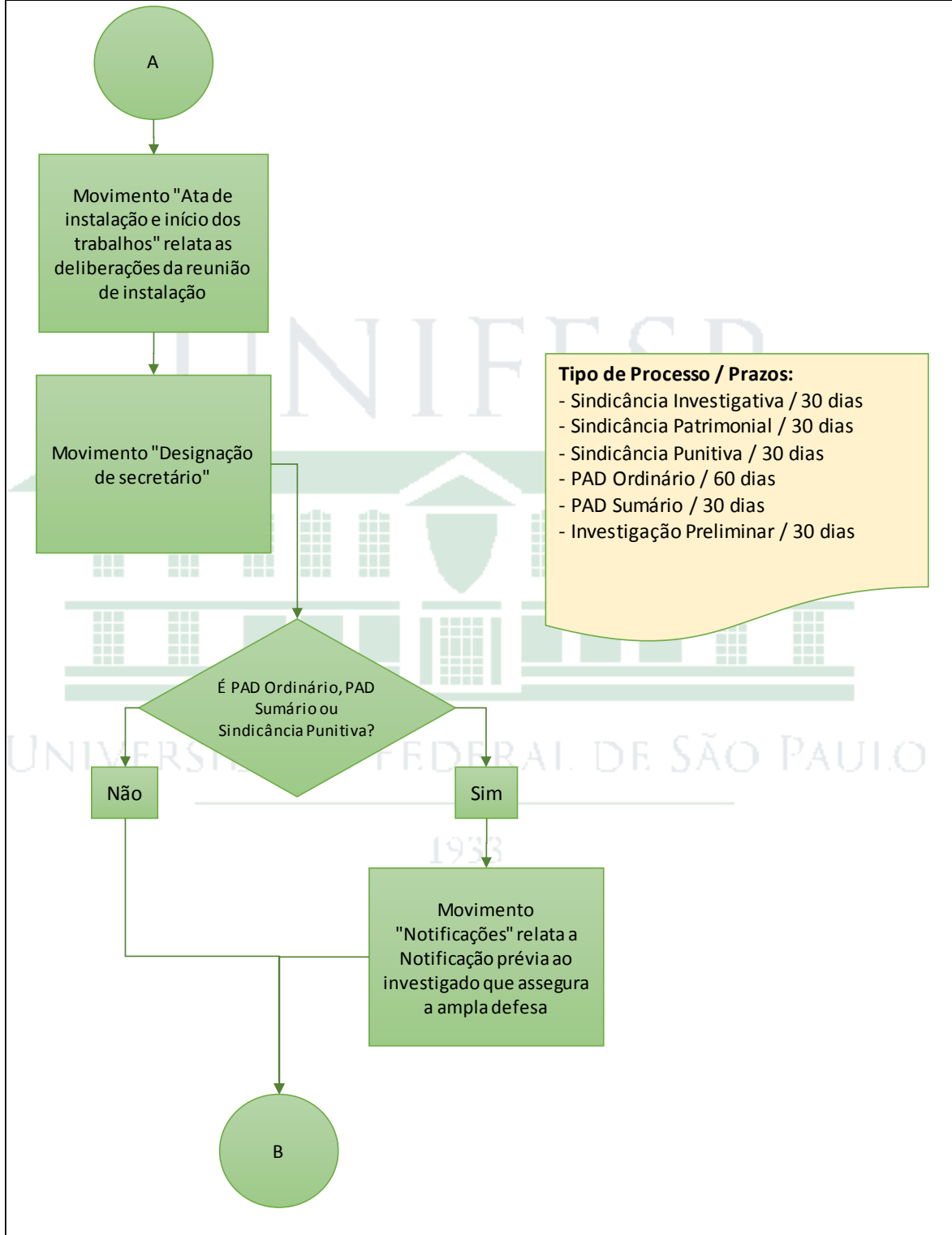
3) Fluxograma





Procedimento 51 - Atualização do Sistema de Controle CPP (2/9)

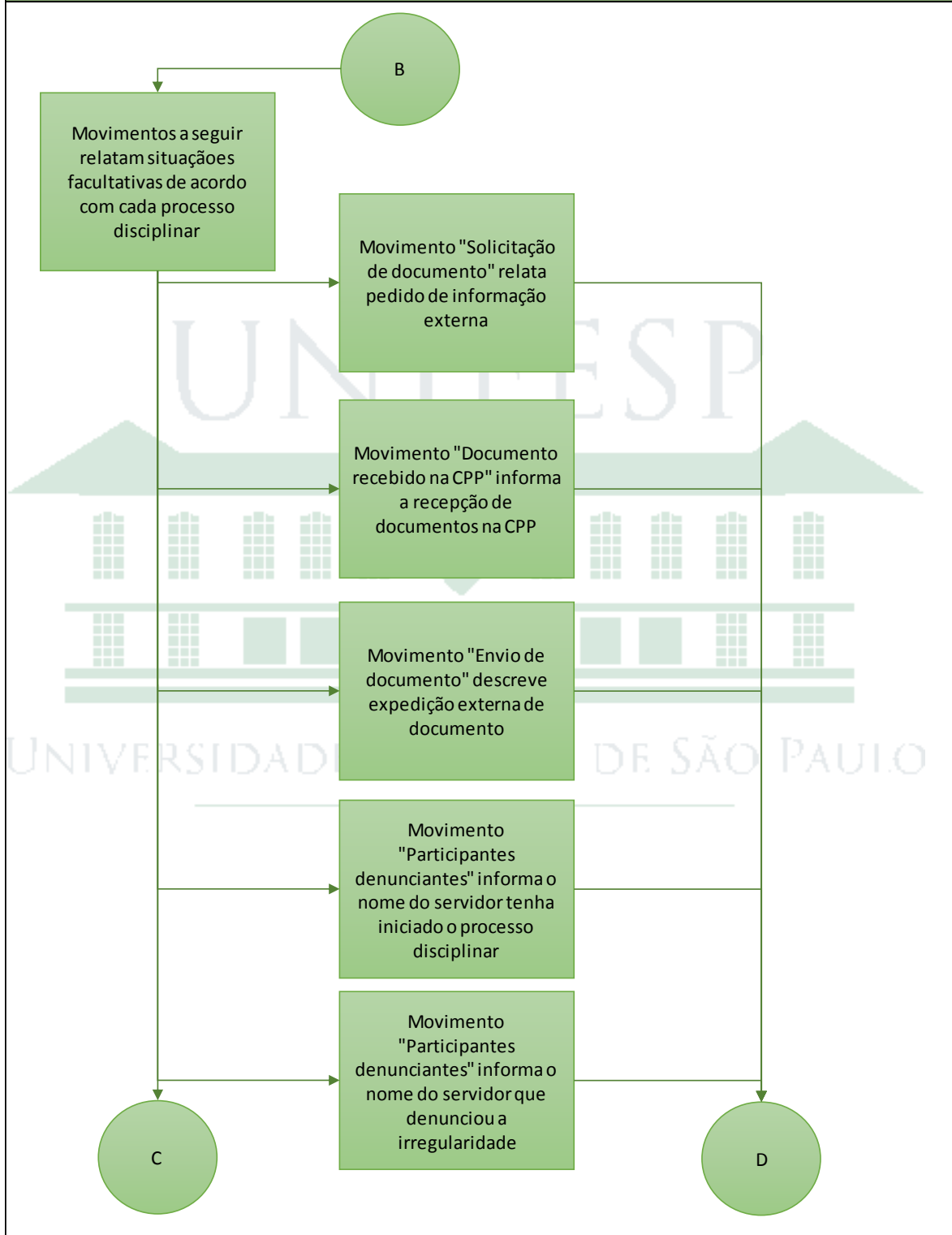
CPP





Procedimento 51 - Atualização do Sistema de Controle CPP (3/9)

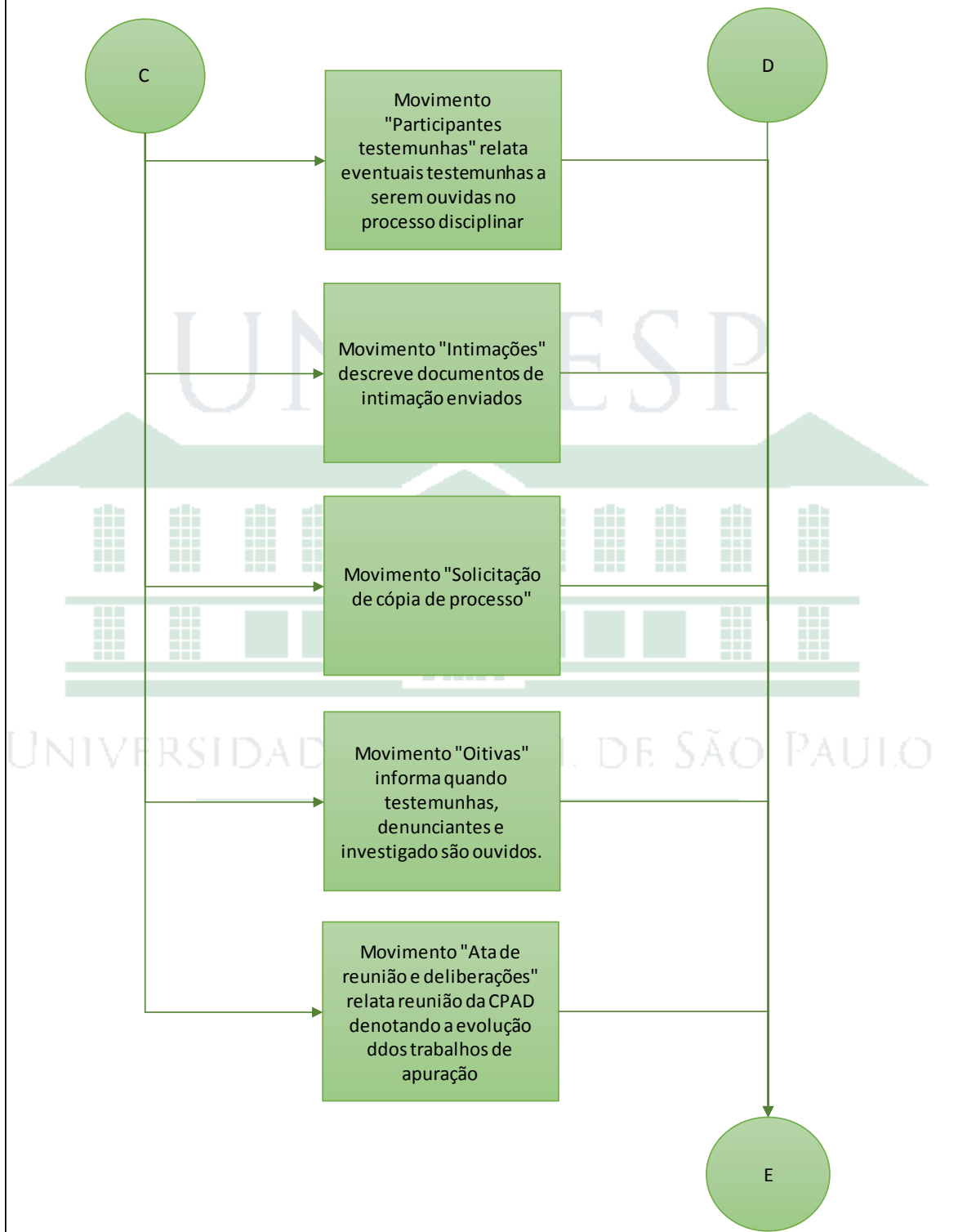
CPP





Procedimento 51 - Atualização do Sistema de Controle CPP (4/9)

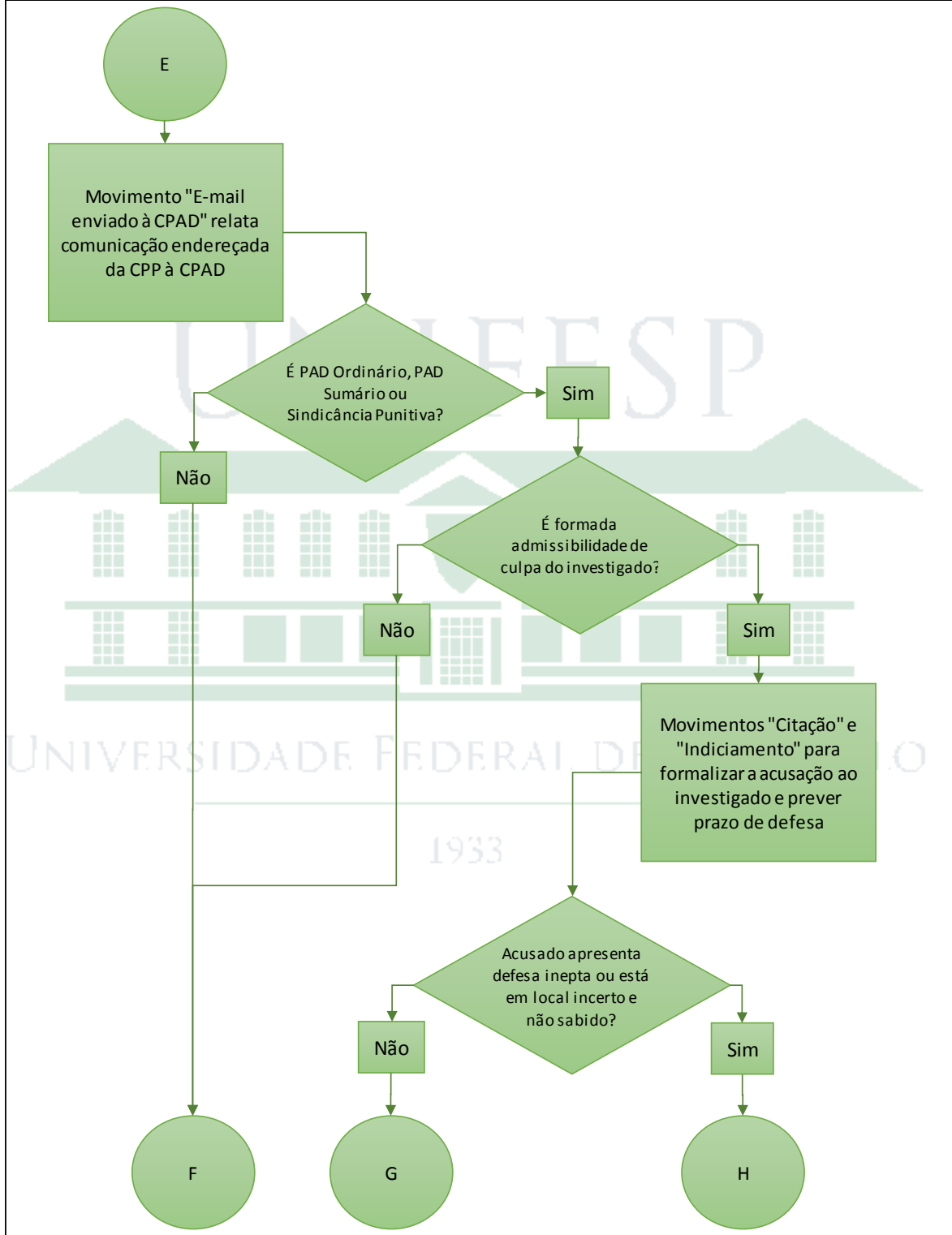
CPP





Procedimento 51 - Atualização do Sistema de Controle CPP (5/9)

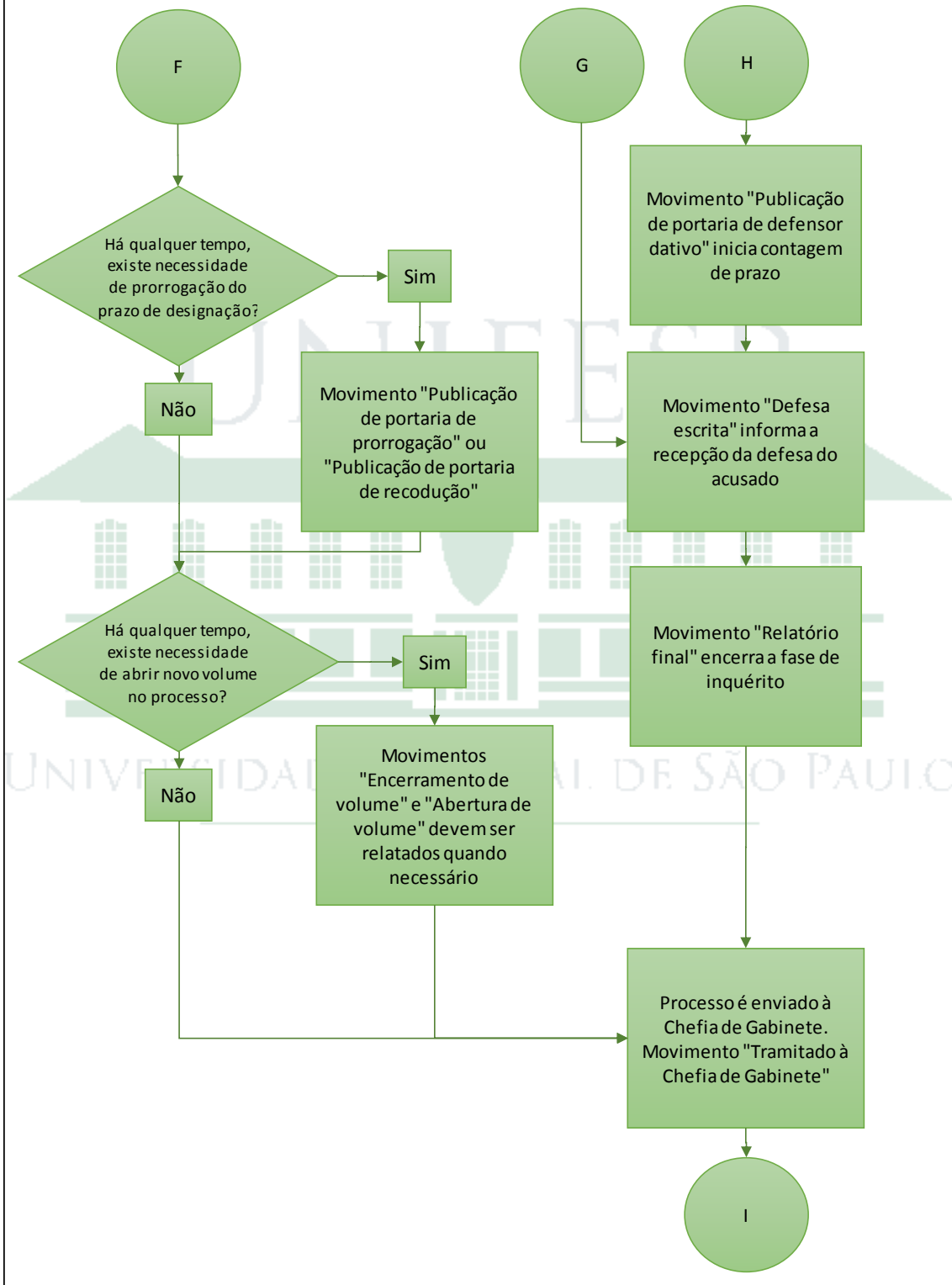
CPP





Procedimento 51 - Atualização do Sistema de Controle CPP (6/9)

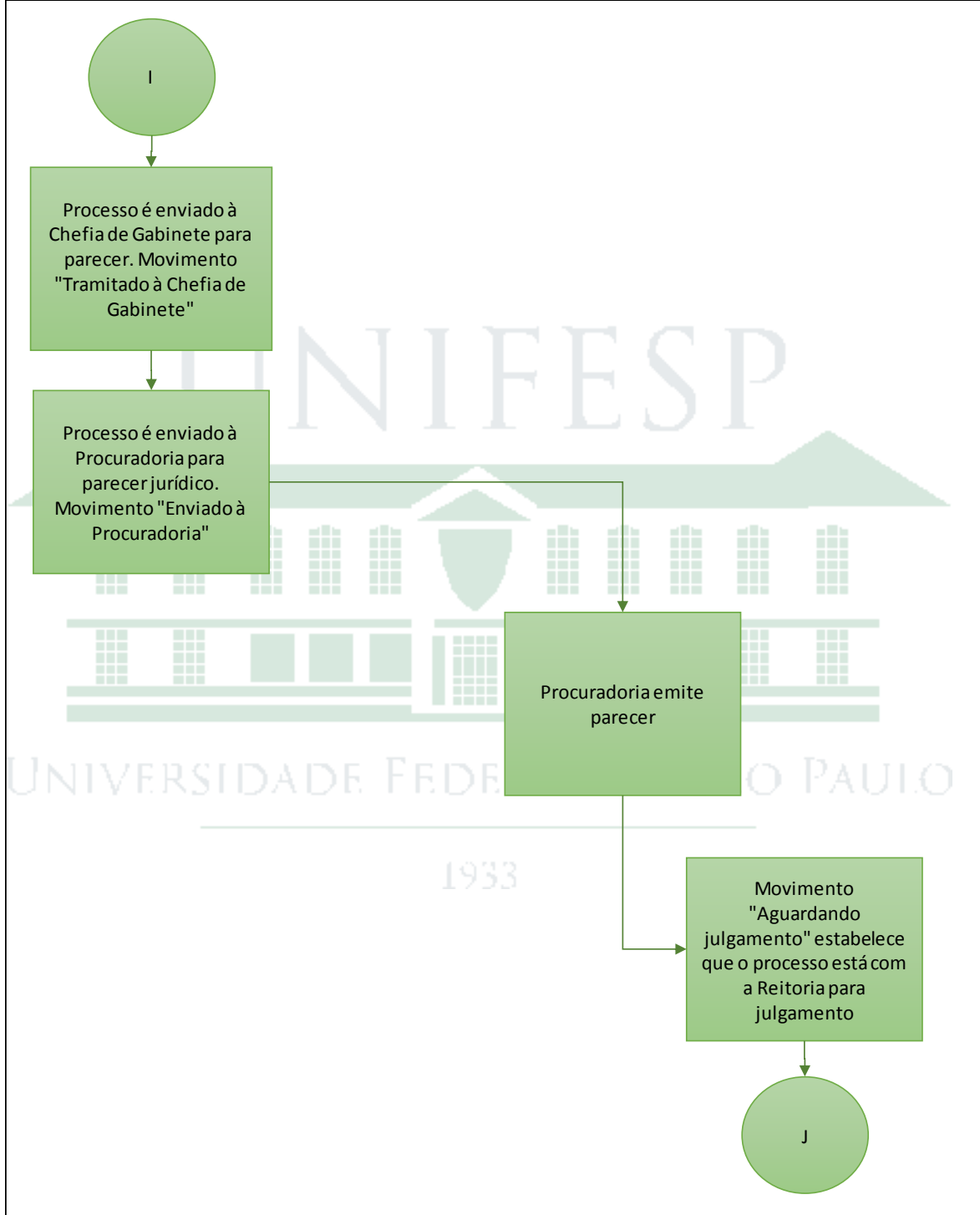
CPP





Procedimento 51 - Atualização do Sistema de Controle CPP (7/9)

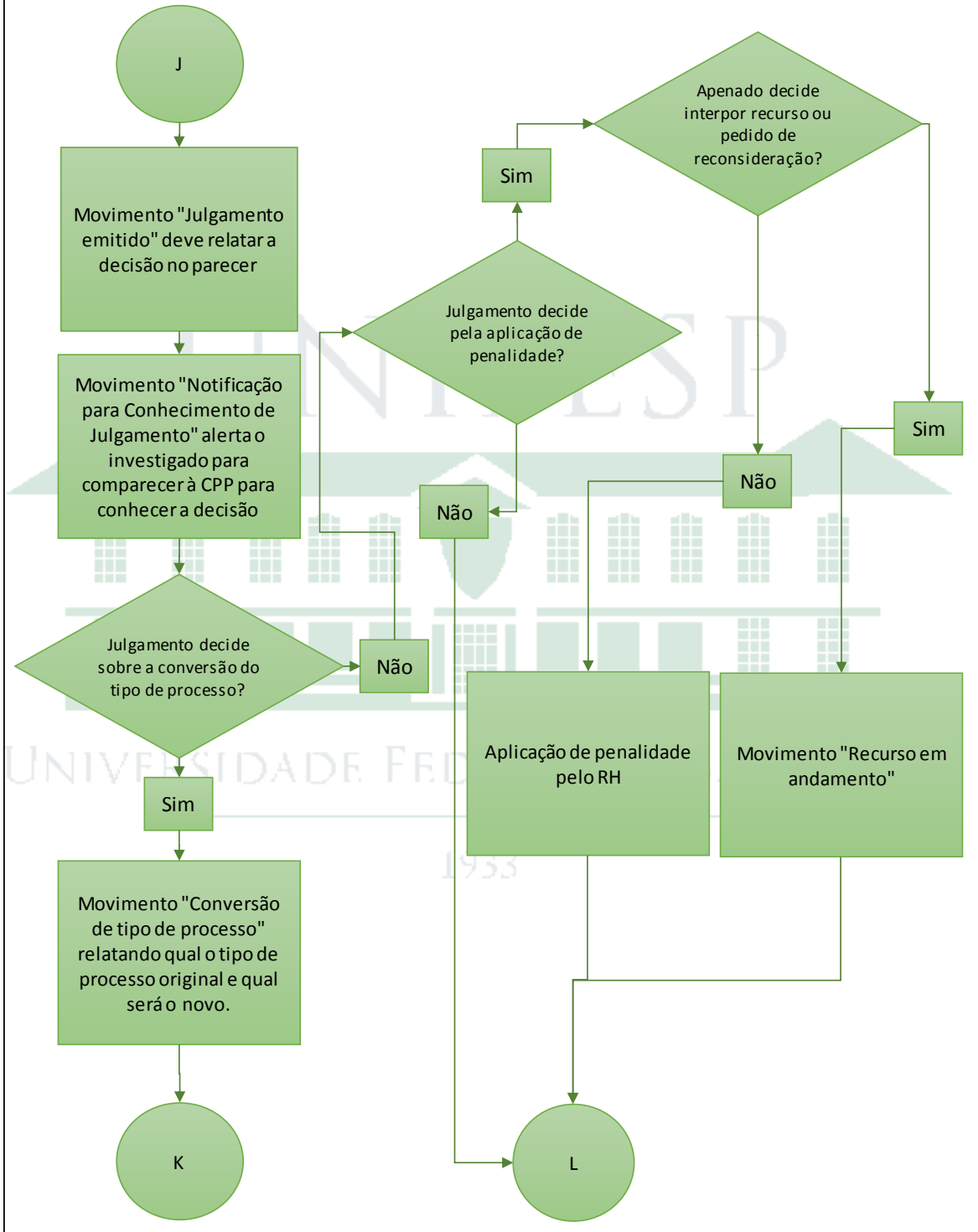
CPP





Procedimento 51 - Atualização do Sistema de Controle CPP (8/9)

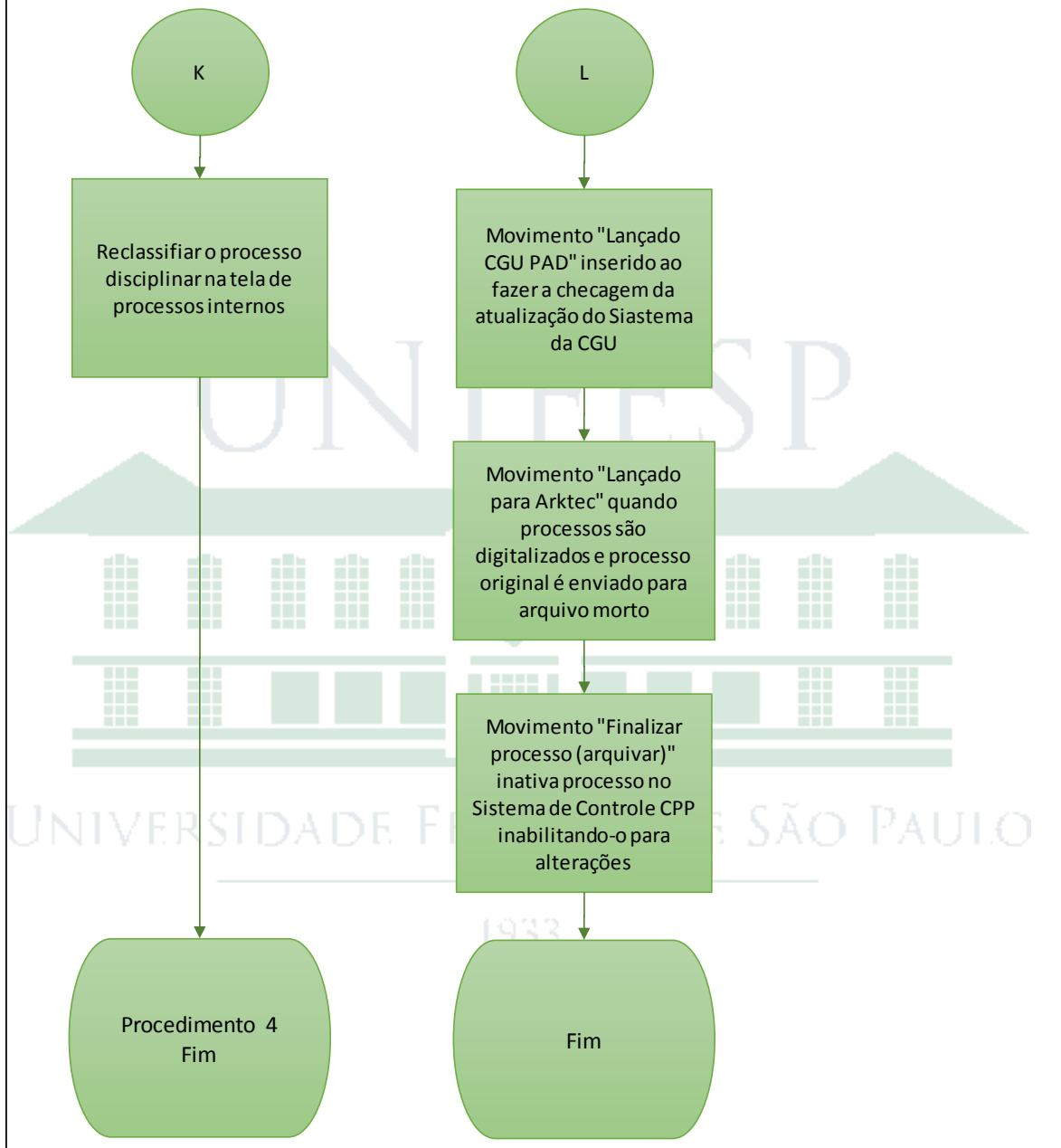
CPP





Procedimento 51 - Atualização do Sistema de Controle CPP (9/9)

CPP





Procedimento Gerencial 52 – Elaboração de Relatório de Gestão

1) Objetivo

Apresentar indicadores gerenciais para tomada de decisão e implementação de melhorias de gestão dos processos disciplinares da Unifesp.

2) Procedimento

O relatório de gestão é atualizado quinzenalmente.

Inicia-se com a exportação da tabela “Processos internos” e cópia desta planilha para o Excel “Relatório de Gestão”, nas colunas em azul da aba “processos” que gera o relatório automaticamente para até 99 processos ativos na CPP.

Conferir o status dos processos ativos na CPP com o armário de processos, para os que apresentam status “Em andamento na CPP” ou “Julgado pela Reitora”. Conferir o status dos demais processos com as movimentações registradas no Sistema Trâmite.

Atualizar a aba presidentes, colunas em azul, com o conteúdo do menu “Consultas / Relatórios > Funcionários X Processo”, selecionando esta categoria na tela abaixo. Este procedimento é necessário sempre que novos processos forem incluídos no Sistema de Controle CPP.

Manuais dos Sistemas Central de Serviços: 3576-4656

Sexta-feira, 27 de Janeiro de 2017 Usuário: DANIELLE CRUZ PAIVA Sair

Sistemas Administrativos » Controle de Processos Da Cpp
Controle de Processos Da Cpp
SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS DA COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE
Comissão Permanente Processante

Tabelas De Apoio Processos Internos Movimentação Consultas / Relatórios

Consultas / Relatórios » Funcionários X Processos

Ano : []

SITUAÇÃO: ATIVO

Nro. Ano Dig.

Processo: []/[]/[]

Tipo de Participação: Presidente Secretário Membro Testemunha Denunciante Investigado

(informe o registro funcional para iniciar a pesquisa)

[Pesquisar] [Imprimir]

CLIQUE NA LINHA DO RESPECTIVO FUNCIONÁRIO PARA VISUALIZAR MAIS INFORMAÇÕES.

Nº	Nº Processo	Nome	Tipo Participação	Data Movimentação	Situação Participante	Opção
1	002272/2009-63	0917050 - ADILSON VIANA SOARES JUNIOR	PRESIDENTE DA COMISSÃO	21/11/2016	AT	
2	000132/2010-94	0112691 - LUIS CARLOS UTA NAKANO	PRESIDENTE DA COMISSÃO	02/10/2016	AT	
3	000832/2010-89	0916494 - CLASSIUS FERREIRA DA SILVA	PRESIDENTE DA COMISSÃO	01/03/2016	AT	
4	003596/2010-52	0111515 - EIFFEL TSUYOSHI DOBASHI	PRESIDENTE DA COMISSÃO	03/08/2016	AT	
5	000475/2013-00	0916590 - JOSE CARLOS GOMES DA SILVA	PRESIDENTE DA COMISSÃO	01/07/2016	AT	
6	037988/2013-66	0916827 - ANA LUCIA DE FREITAS TEIXEIRA	PRESIDENTE DA COMISSÃO	24/08/2016	AT	



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



As colunas da planilha exportada automaticamente devem ser copiadas para a aba “Lista Processos”, exatamente nas colunas azuis. As colunas marcadas em amarelo nesta aba são usadas na geração das tabelas dinâmicas e não devem ser alteradas. Incluir a informação de Campus de Origem Corrigido para novos processos, pois atualmente o campo “Campus de Origem” no Sistema de Controle CPP não traz informação confiável (demanda correção de procedimento da Unidade de Protocolos).

Exportar também a tabela “Movimentação” para atualizar os detalhes do andamento de cada processo. Novamente as colunas em azul são atualizadas e as amarelas são usadas para gerar o relatório de gestão automaticamente. Após atualização, deve-se excluir as colunas “vencimento”, “tipo”, “instalação” duplicadas e inserir 2 colunas logo após a coluna de “Data de Movimentação” e inserir 1 coluna após a coluna “Vencimento”. As fórmulas já construídas nas planilhas amarelas devem ser estendidas até a última linha da tabela de movimentação atualizada.

Classificar a planilha, primeiro pela coluna “Ano + No processo”, de A até Z, e depois pela “Data de movimentação”, da data mais antiga para a data mais recente.

Verificar se existe algum processo cujo julgamento pela recondução da Comissão não tenha sido atualizado como movimentação no Sistema de Controle CPP, caso haja fazer atualização através do movimento “Julgamento emitido” para atualização automática no relatório de gestão.

A aba “Processos em Andamento CPP” lista os processos neste status através de tabela dinâmica vinculada à aba “Lista Processos”. Esta tabela dinâmica deve ser atualizada sempre que o relatório necessitar atualização.

As fórmulas da aba “Detalhe andamento” buscam dois valores (Ano + No Processo e data) na aba “movimentação” e são finalizadas pelo acionamento das teclas Ctrl+Shift+Enter simultaneamente. Esta aba está preparada para gerar automaticamente o relatório de gestão para até 38 processos listados na aba “Processos em Andamento CPP”, e pode ser customizada para acomodar tantos quanto forem necessários.

A aba “Chefia de Gabinete” lista os processos neste status através de tabela dinâmica vinculada à aba “Lista Processos”. Esta tabela dinâmica deve ser atualizada sempre que o relatório necessitar atualização.

As fórmulas da aba “Detalhe Chefia de Gabinete” buscam dois valores (Ano + No Processo e data) na aba “movimentação” e são finalizadas pelo acionamento das teclas Ctrl+Shift+Enter simultaneamente. Esta aba está preparada para gerar automaticamente o relatório de gestão para até 6 processos listados na aba “Chefia de Gabinete”, e pode ser customizada para acomodar tantos quanto forem necessários.



A aba “Procuradoria” lista os processos neste status através de tabela dinâmica vinculada à aba “Lista Processos”. Esta tabela dinâmica deve ser atualizada sempre que o relatório necessitar atualização.

As fórmulas da aba “Detalhe Procuradoria” buscam dois valores (Ano + No Processo e data) na aba “movimentação” e são finalizadas pelo acionamento das teclas Ctrl+Shift+Enter simultaneamente. Esta aba está preparada para gerar automaticamente o relatório de gestão para até 20 processos listados na aba “Procuradoria”, e pode ser customizada para acomodar tantos quanto forem necessários.

A aba “Julgamento” lista os processos neste status através de tabela dinâmica vinculada à aba “Lista Processos”. Esta tabela dinâmica deve ser atualizada sempre que o relatório necessitar atualização.

As fórmulas da aba “Detalhe Julgamento” buscam dois valores (Ano + No Processo e data) na aba “movimentação” e são finalizadas pelo acionamento das teclas Ctrl+Shift+Enter simultaneamente. Esta aba está preparada para gerar automaticamente o relatório de gestão para até 20 processos listados na aba “Julgamento”, e pode ser customizada para acomodar tantos quanto forem necessários.

A aba “MEC Julgamento” lista os processos neste status através de tabela dinâmica vinculada à aba “Lista Processos”. Esta tabela dinâmica deve ser atualizada sempre que o relatório necessitar atualização.

As fórmulas da aba “Detalhe MEC Julgamento” buscam dois valores (Ano + No Processo e data) na aba “movimentação” e são finalizadas pelo acionamento das teclas Ctrl+Shift+Enter simultaneamente. Esta aba está preparada para gerar automaticamente o relatório de gestão para até 20 processos listados na aba “MEC Julgamento”, e pode ser customizada para acomodar tantos quanto forem necessários.

Na parte de “Conclusão” do relatório de gestão, as tabelas e gráficos: Status dos processos ativos, Quantidade de processos por tipo de processo e Quantidade de processos por campi são tabelas dinâmicas que precisam ser atualizadas sempre que o relatório assim o for.

As abas “Evolução Histórica” apresentam a quantidade de processos em cada status: ativos, em andamento na CPP, na chefia de gabinete, na procuradoria ou em julgamento, ao longo dos últimos 12 meses sendo as tabelas e gráficos atualizados manualmente com a informação, inserindo o mês vigente e excluindo a visão do 13º último mês.

Informações sobre eventuais julgamentos que acontecem ao longo de cada ano devem ser coletadas mês a mês e inseridas na aba “Lista Finalizados” para construir o histórico de processos finalizados no ano corrente.



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**

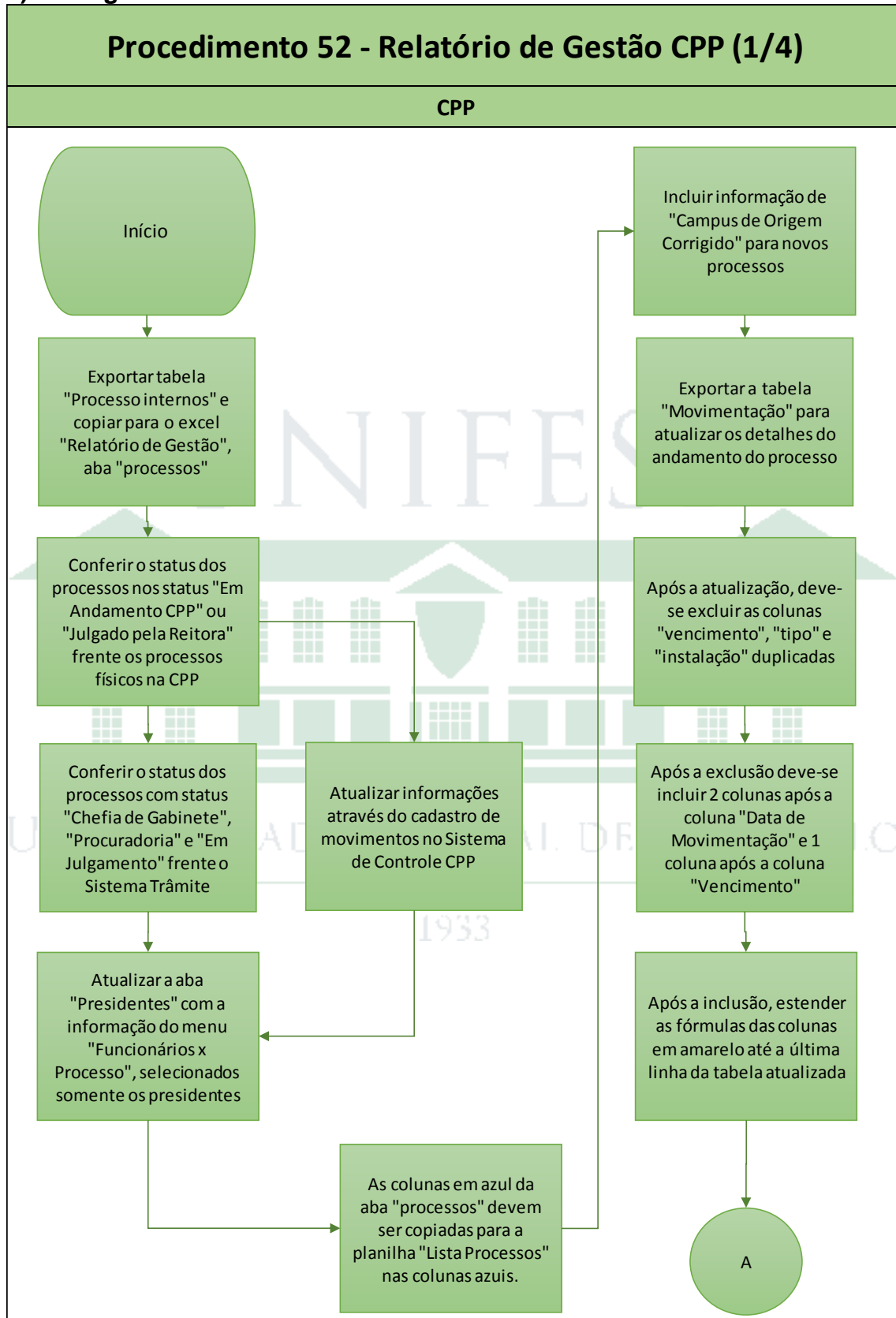


As tabelas dinâmicas nas abas “Finalizados por Tipo”, “Finalizados por Julgamento”, “Sindicâncias Finalizadas”, “PADs Finalizados” e “Julgamentos por Mês” devem ser atualizadas para atualizar os gráficos automaticamente.





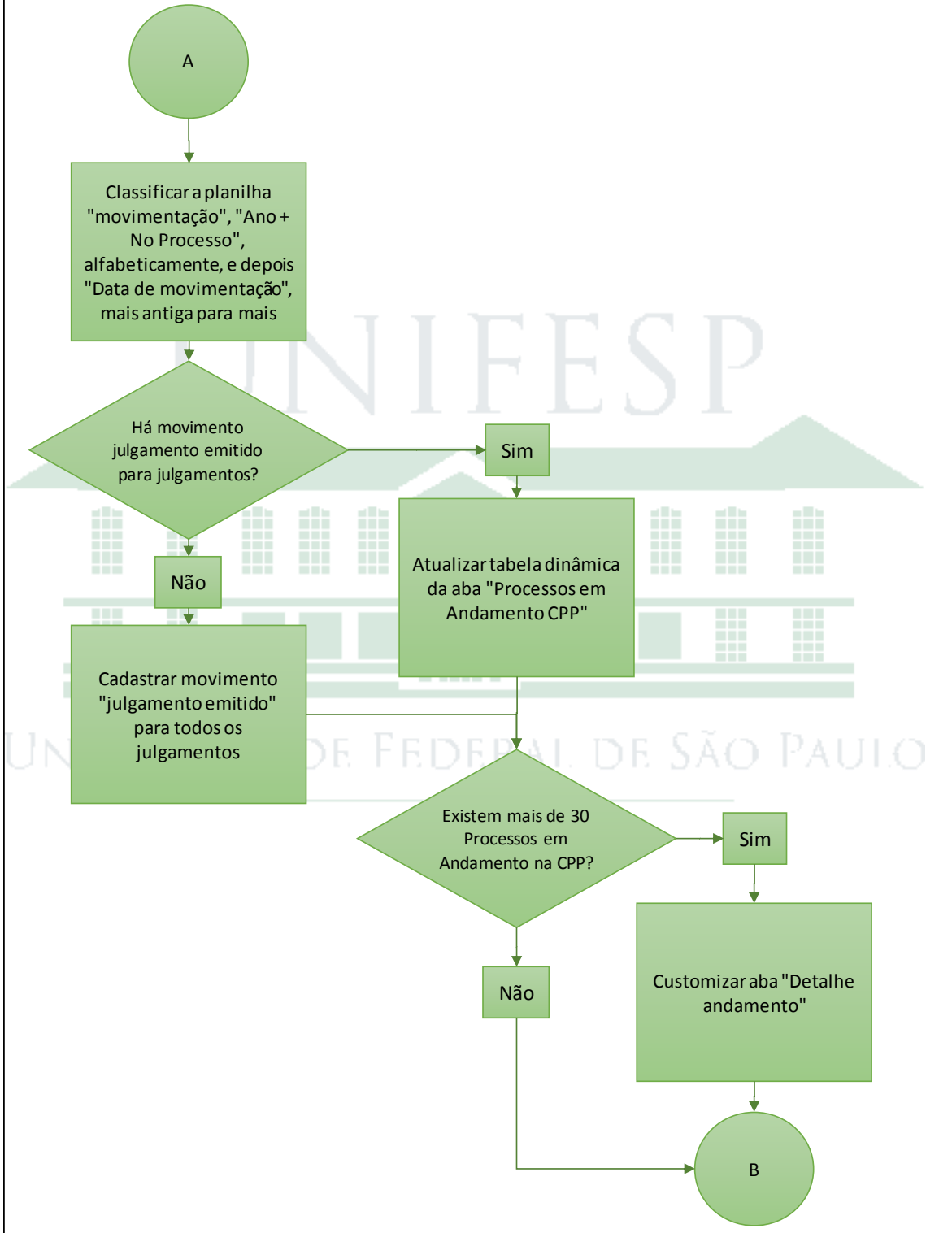
3) Fluxograma





Procedimento 52 - Relatório de Gestão CPP (2/4)

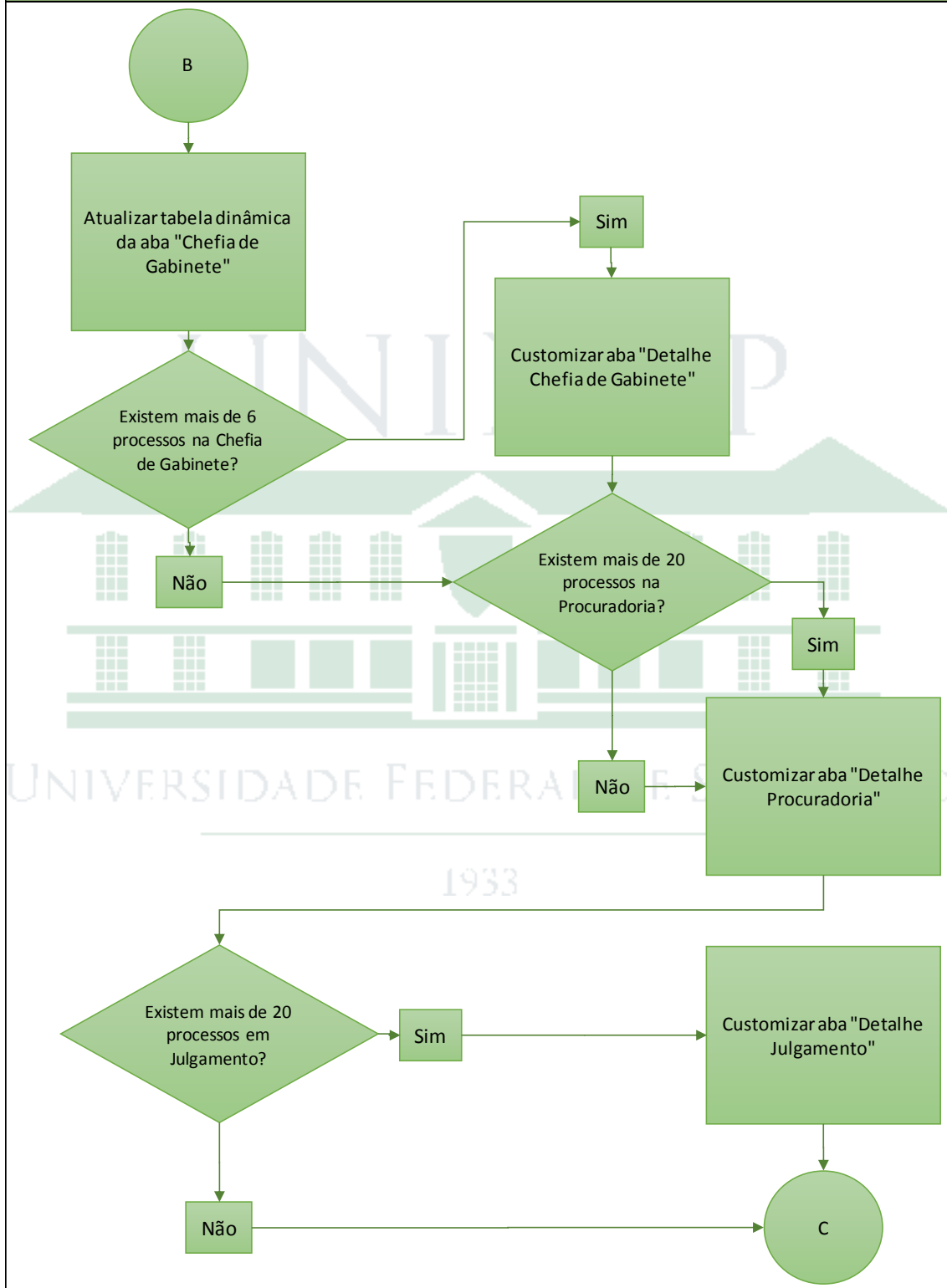
CPP





Procedimento 52 - Relatório de Gestão CPP (3/4)

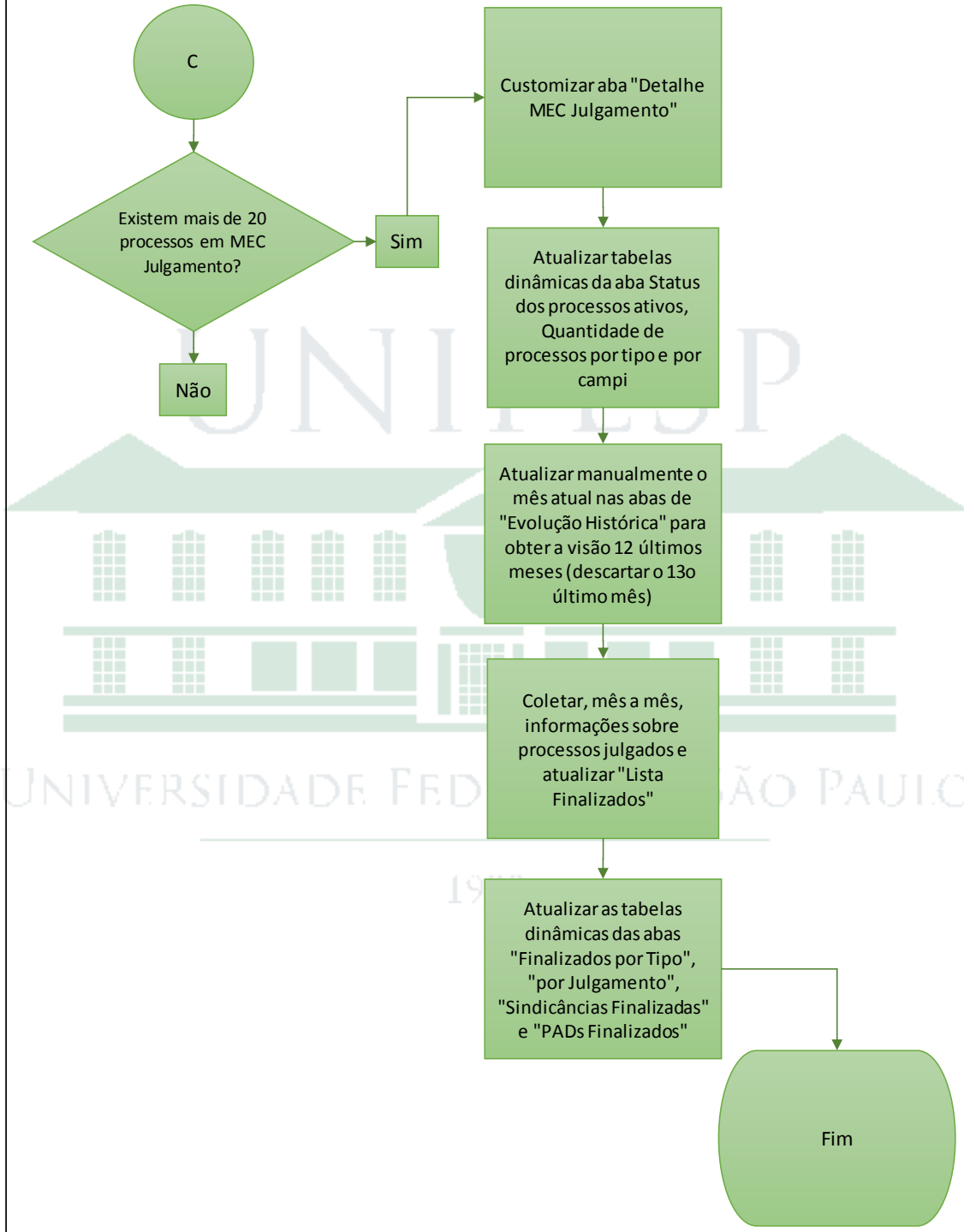
CPP





Procedimento 52 - Relatório de Gestão CPP (4/4)

CPP





Procedimento Gerencial 53 – Elaboração de Relatório para Estagiário CIEE

1) Objetivo

Avaliar desempenho dos estagiários a cada 6 meses de atuação.

2) Procedimento

Os estagiários serão selecionados via convênio entre a Unifesp e o CIEE em regime não obrigatório, com carga horária de 30h / semanais.

Os estagiários podem trabalhar por período de até 2 anos na Instituição, enquanto durar o vínculo estudantil com a Instituição de ensino.

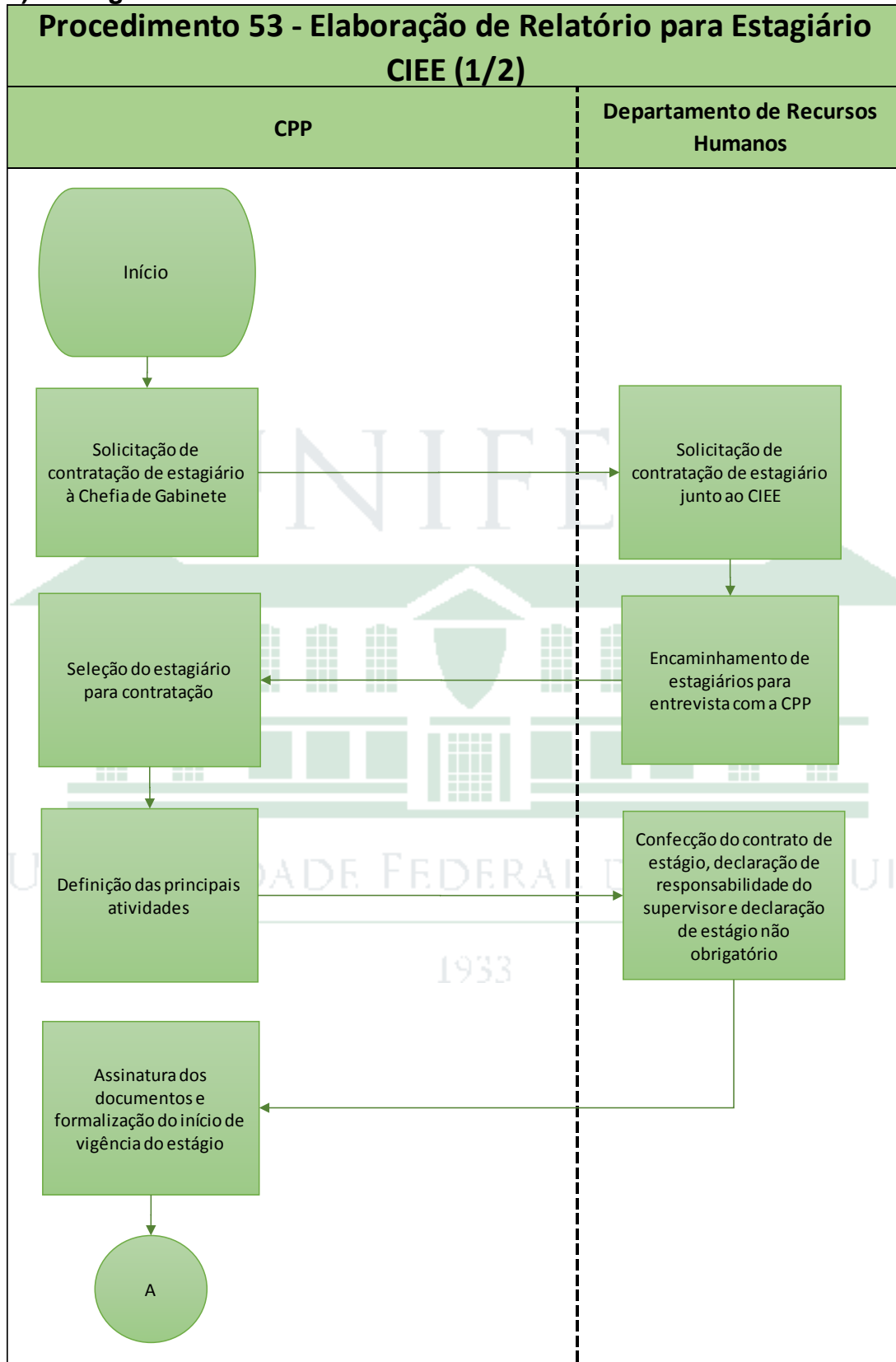
Na contratação, o Departamento de Recursos Humanos (Roberto VOIP 8934) providenciará a confecção da documentação para formalizar o vínculo com a CPP / Unifesp. Serão assinados contrato em que constam as principais atribuições do estagiário e o nome do servidor que atuará como Supervisor do Estagiário, declaração de responsabilidades pelo Supervisor e declaração que atesta ser o estágio não obrigatório, sendo este o caso, pelo estagiário.

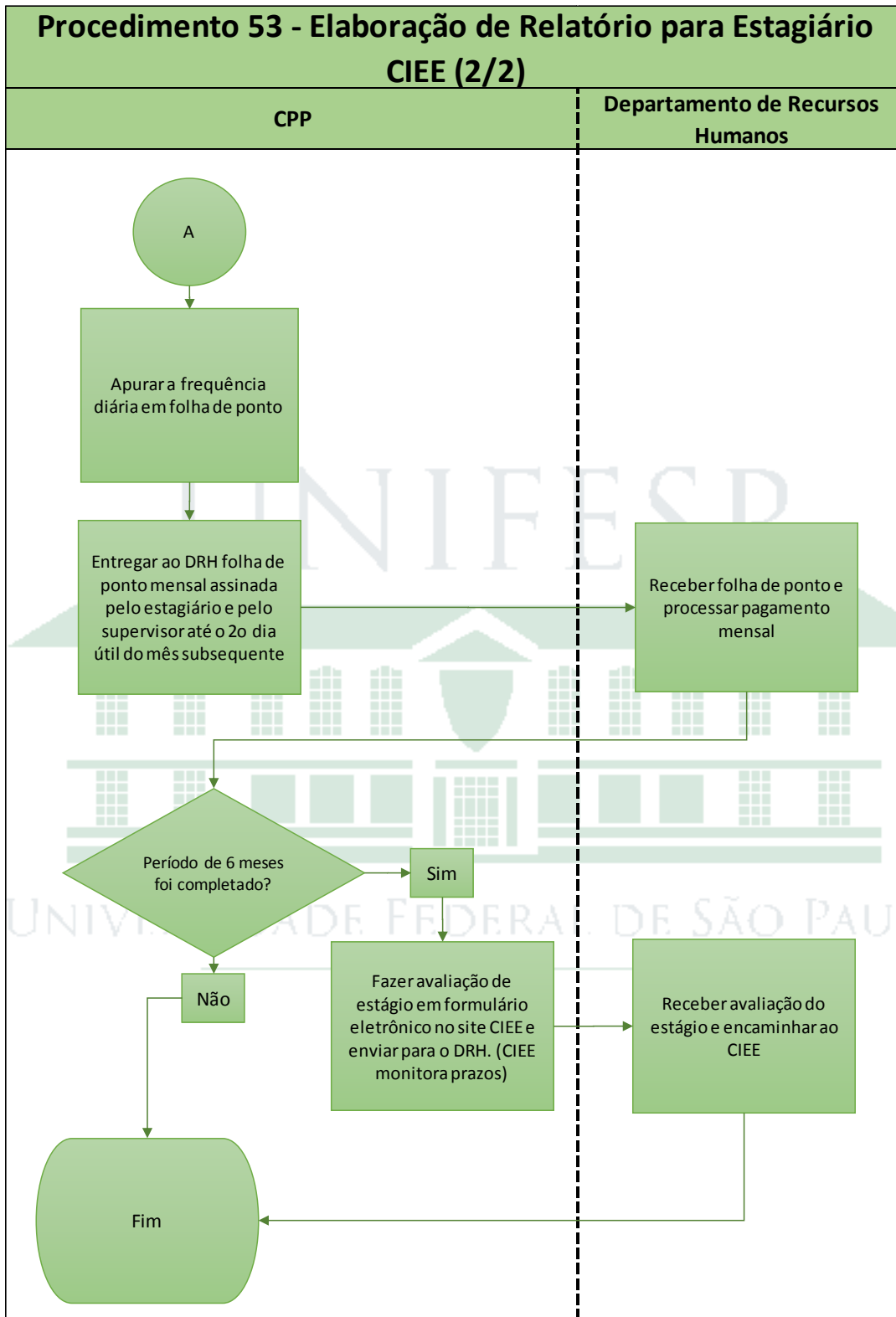
Diariamente, a frequência do estagiário é registrada em folha de ponto, que deve ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos, assinada pelo estagiário e pelo supervisor, até o 2º dia útil do mês subsequente.

O CIEE é responsável por avisar Supervisor e Estagiário sempre que a avaliação de desempenho deve ser feita. Sendo que esta avaliação ocorre semestralmente, através de formulário eletrônico disponível mediante senha de acesso no site do CIEE.



3) Fluxograma







Procedimento Gerencial 54 – Acesso aos Sistemas Unifesp

1) Objetivo

Dar acesso aos principais sistemas usados na CPP para novos servidores.

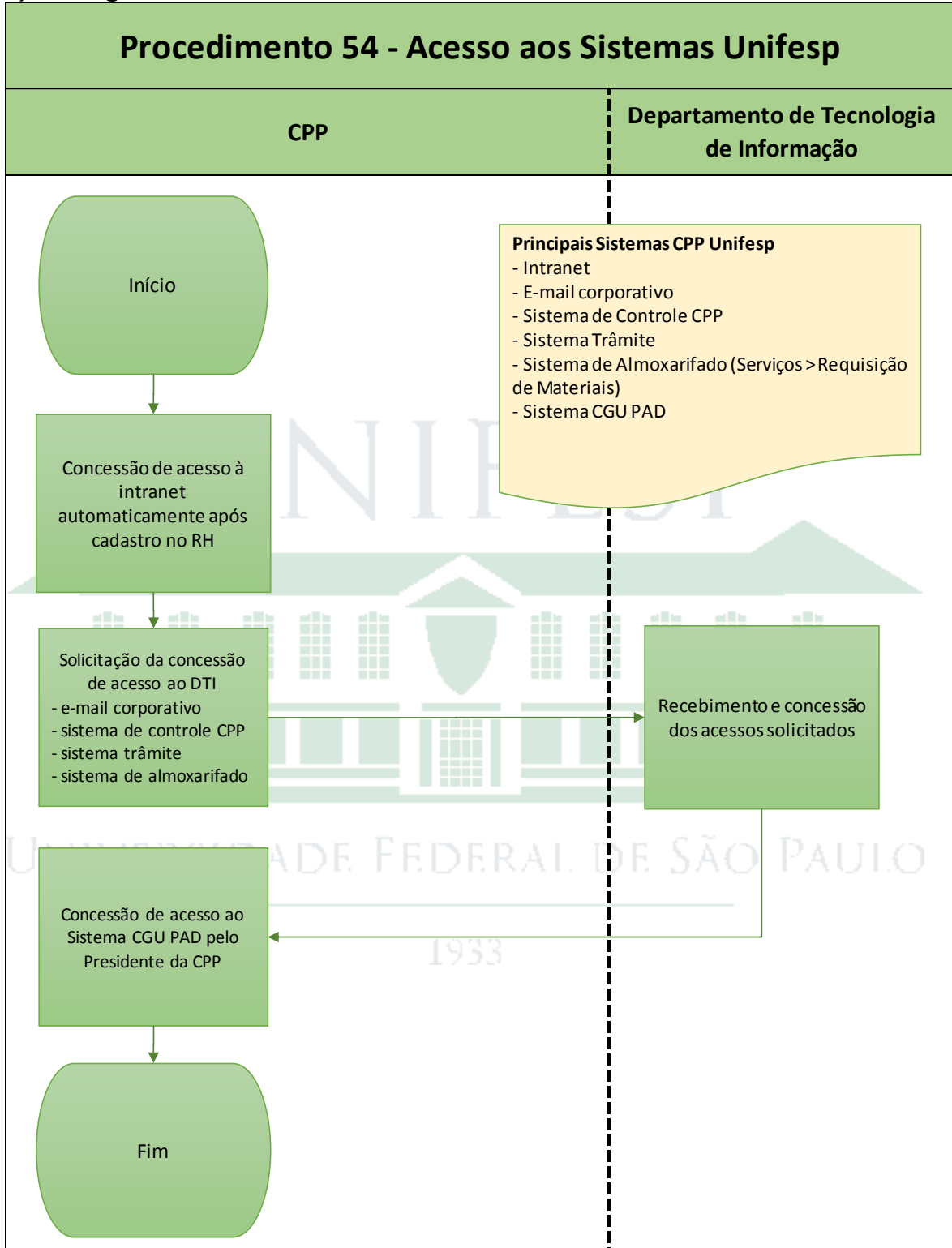
2) Procedimento

Os principais sistemas usados na CPP estão listados na tabela abaixo, que apresenta ainda como será feita a concessão de acesso.

Sistema	Concessão de acesso
Intranet	Acesso concedido automaticamente após cadastro do servidor no Sistema de RH (emissão do RF)
E-mail corporativo	Acesso solicitado ao DTI (Maurício VOIP 8600)
Sistema de controle CPP	
Sistema Trâmite	
Sistema de Almoxarifado (Serviços > Requisição Automática de Materiais)	
Sistema CGU PAD	Acesso pelo Presidente da CPP



3) Fluxograma





Procedimento Gerencial 55 – Registro de Ponto e Eventuais Faltas e Atrasos

1) Objetivo

Detalhar as etapas envolvidas no registro de frequência dos servidores da CPP.

2) Procedimento

O servidor técnico administrativo deve registrar ponto de entrada e saída diariamente. Assim que obtiver seu login e senha da intranet, fará este procedimento eletronicamente, usando seu computador ou qualquer dispositivo móvel conectado à rede unifesp_wifi.

Eventuais atrasos e/ou faltas serão assinalados como ocorrências no relatório de frequência mensal apresentado pelo RH, no início do mês subsequente, para conferência e assinatura, tanto do servidor quanto do Presidente da CPP. Não existe tolerância para atraso, sendo assim mesmo 1 min de atraso será computado como ocorrência.

Mensalmente, o Presidente da CPP tem discricionariedade para conceder ao servidor até 3 abonos de meio-período, e segundo orientações do RH, o servidor deve obter autorização expressa do Presidente da CPP para que possa usar horas excedentes para compensação de eventuais atrasos e/ou faltas.

Após assinatura do relatório de ponto, será encaminhado, com via de protocolo, à divisão de frequência. Documentos com recebimento confirmado pelo RH são arquivados na pasta do servidor, na CPP.

Para eventuais licenças médicas:

a) menores que 1 dia

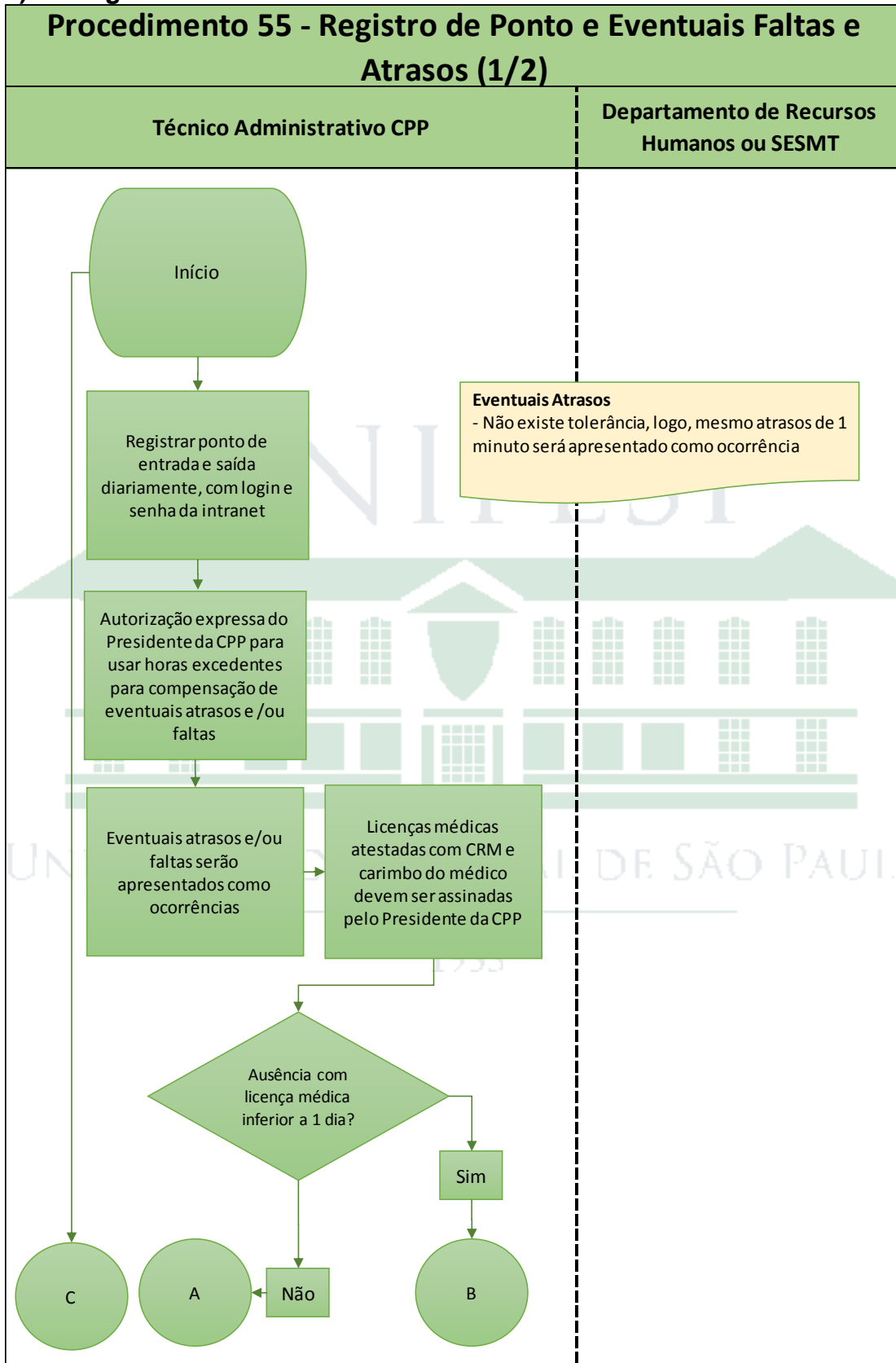
Atestado com CRM e carimbo do médico, nome e RF do servidor devem ser enviados, com via de protocolo, para a divisão de frequência. Documento com recebimento confirmado devem ser arquivados na pasta do servidor, na CPP.

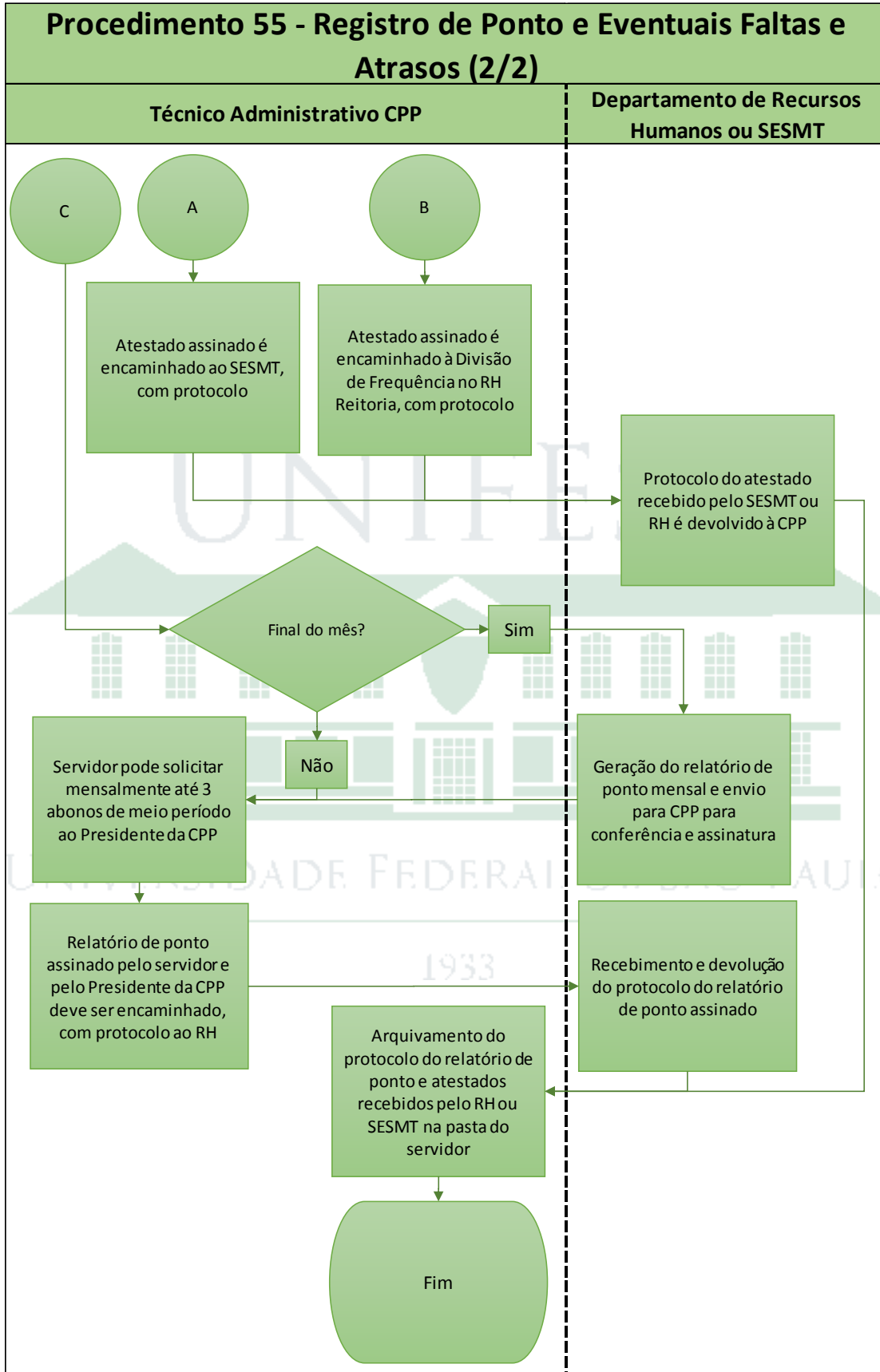
b) maiores ou iguais a 1 dia

Atestado com CRM e carimbo do médico, nome e RF do servidor devem ser enviados, com via de protocolo, para o SESMT. Documento com recebimento confirmado devem ser arquivados na pasta do servidor, na CPP.



3) Fluxograma







Procedimento Gerencial 56 – Triturar Folhas com Informação Sensível

1) Objetivo

Descrever atividades que asseguram que documentos sensíveis são descartados de forma a manter a confidencialidade da informação.

2) Procedimento

Todo documento que contenha detalhes de processos ativos ou inativos na CPP, bem como nome, endereço, CPF, etc. de servidor contém informação sensível e deve ser triturado antes do descarte.

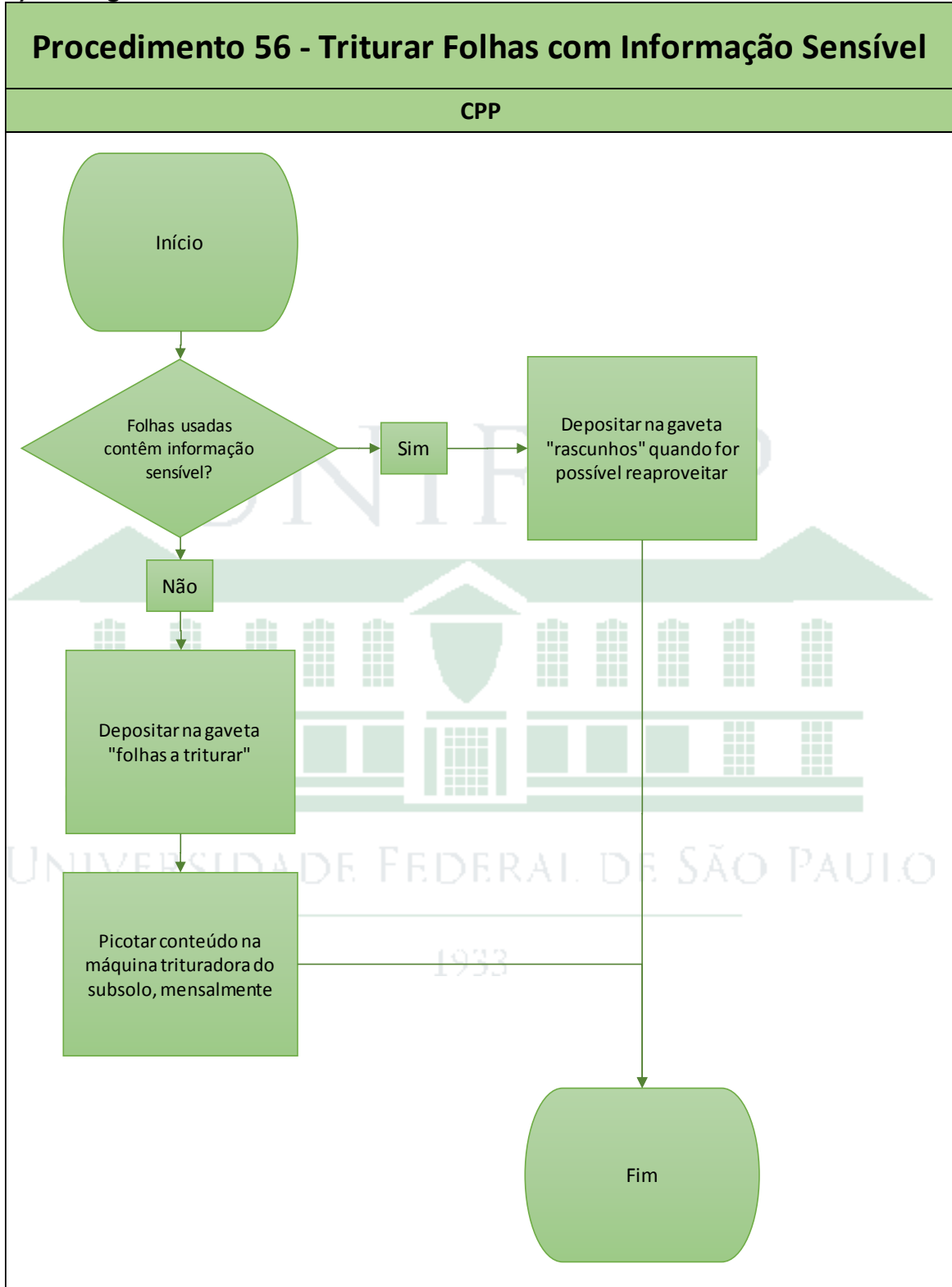
Existem duas gavetas reservadas para o armazenamento de folhas de papéis usados, que estão identificadas como: rascunhos e folhas para triturar.

O servidor deve separar as folhas usadas e depositar na gaveta de “folhas para triturar” todo e qualquer material que contenha informação sensível, enquanto as folhas usadas que podem ser reaproveitadas como rascunho devem ser depositadas na gaveta “rascunhos”.

Mensalmente, o conteúdo da gaveta “folhas para triturar” é levado ao subsolo para que seja picotado na máquina trituradora da reitoria.



3) Fluxograma





**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



Procedimento Gerencial 58 – Atualização dos Procedimentos

1) Objetivo

Estabelecer diretrizes para a atualização dos procedimentos operacionais da Comissão Processante Permanente.

2) Procedimento

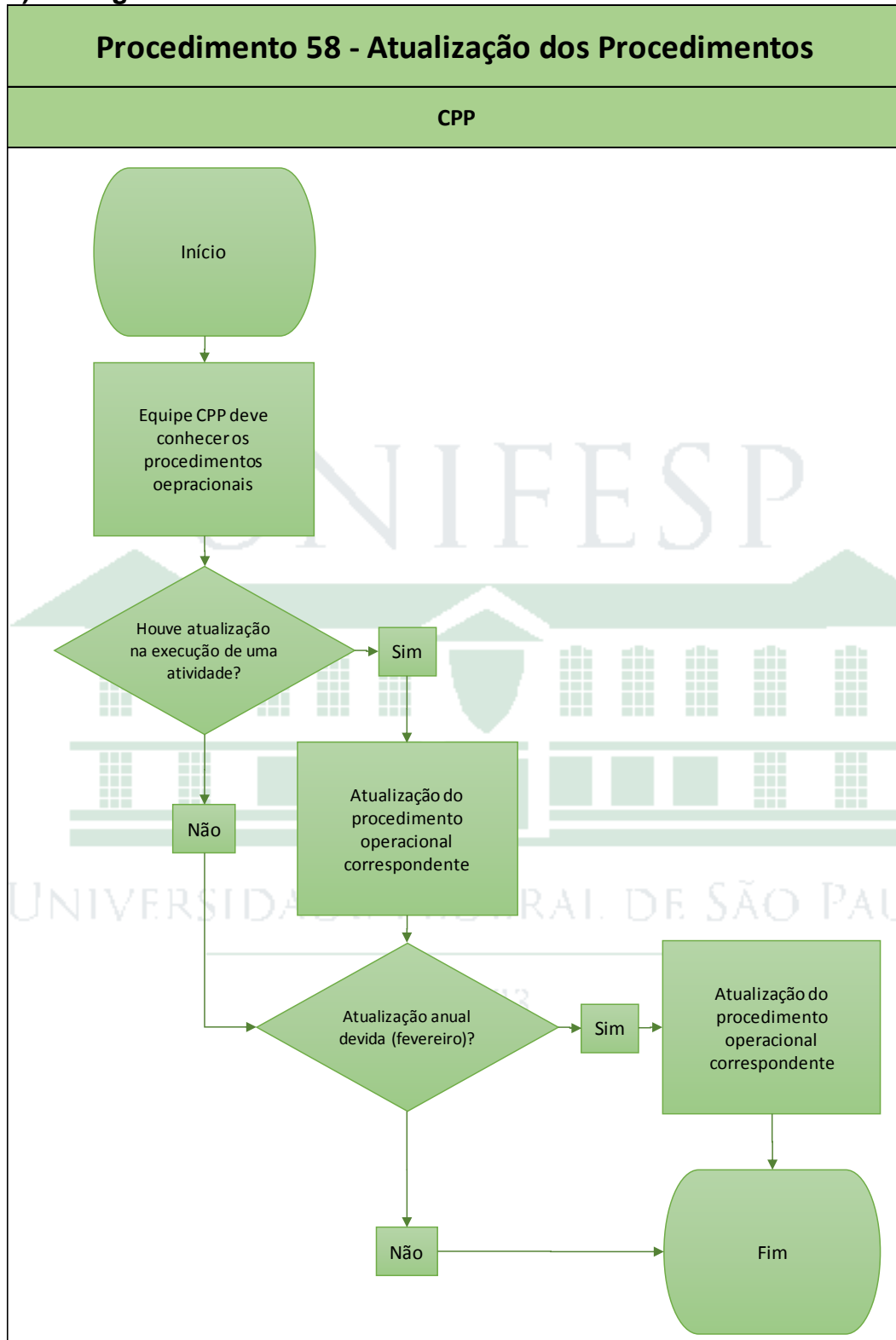
Os procedimentos operacionais devem ser de conhecimento da equipe CPP e sempre que alteração na execução for feita, os procedimentos devem ser atualizados para refleti-la.

Os procedimentos devem passar por atualização anual, todo mês de fevereiro, para garantir que continuam refletindo a realidade da operação diária.





3) Fluxograma





Procedimento Gerencial 59 – Atualização da Lista de Pendências CPP

1) Objetivo

Estabelecer as atividades planejadas para a Equipe com definição de prioridade e monitoramento da execução.

2) Procedimento

A Lista de pendências é circulada diariamente com a atualização do dia anterior para que todos os integrantes da CPP façam seus comentários / atualizações. A Lista está ordenada pelo campo “Responsável” e, dentro de cada Responsável, pelo campo “Prioridade”.

Cada atividade planejada deve ser incluída na [Lista de Pendências CPP](#) definindo-se algumas informações relacionadas:

- Processo – Definição se Atividade Gerencial ou Relacionada PAD / Sindicância
- Assunto – Definição do tipo de assunto que trata a atividade, p.ex. DTI, Fluxos Internos, PAD / Sindicância e Procurador
- Ação - Descrição da atividade
- Solicitado por - Definição da pessoa que solicita / entende como necessária cada atividade, sendo possível escolher cada integrante Equipe CPP, Mauricio, Reginaldo
- Responsável – Definição da pessoa responsável pela realização da atividade, sendo possível escolher cada integrante Equipe CPP, Mauricio, Reginaldo
- Data Solicitação
- Data Conclusão - Data prevista para conclusão da atividade

Prioridade	Processo	Assunto	Pendências CPP				Hoje: 09/08/2016				
			Ação	Solicitado por	Responsável	Data solicitação	Atualizações	Data atualização	Data prevista	Data entrega	Farol
0	Relacionada Pad / Sindicância	PAD / Sindicância	Processo Américo. Agendar reunião entre a Comissão e o Dr Silvio.	Silvio	Beatriz	28/7/16	Enviado email. Reunião aconteceu em 03/08.	1/8/16		3/8/16	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Gerencial	Fluxos internos	Elaborar documento modelo para pré análise	Silvio	Beatriz	26/7/16					
1	Relacionada Pad / Sindicância	PAD / Sindicância	Solicitar informações processo morte hospital. Ligar para Dr João Batista.	Silvio	Beatriz	28/7/16	Professor de férias até 22/08	2/8/16	22/8/16		<input type="checkbox"/>
2	Gerencial	Fluxos internos	Espaço físico. Ligar para João Angeli.	Silvio	Beatriz	28/7/16	Ok. Feita proposta de reestruturação do espaço			1/8/16	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Gerencial	Fluxos internos	Localizar um quadro de avisos.	Silvio	Beatriz	28/7/16	Solicitado à Engenharia Campus São Paulo	2/8/16	2/9/16		<input type="checkbox"/>
3	Gerencial	DTI	Detalhar dados dos advogados	Maurício	Beatriz	26/7/16			1/8/16	1/8/16	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gerencial	Fluxos internos	Agendar reunião com Dra Maria Zosé sobre novo fluxo com processo aberto	Silvio	Beatriz	8/8/16					
	Relacionada Pad / Sindicância	Fluxos internos	Agendar reunião com Dra Rosemarie sobre processo que exige Sape de Brasília	Silvio	Beatriz	8/8/16					
0	Gerencial	Fluxos internos	Refazer a lista de pendências. Proposta para melhor visibilidade.	Silvio	Danielle	28/7/16			2/8/16	2/8/16	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Gerencial	Fluxos internos	Criar caixa para folhas de processos para triturar	Silvio	Danielle	28/7/16	Identificadas 2 gavetas.		4/8/16	4/8/16	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gerencial	Fluxos internos	Slide com status de movimentos e status Sistema de Controle CPP	Danielle	Danielle	8/8/16			19/8/16		<input type="checkbox"/>

Quando se insere a data prevista para a atividade, a planilha compara esta data com a data de hoje (atualizável) e caso a data prevista seja menor que a data de hoje, Farol “🟡” será automaticamente preenchido. Caso a data prevista seja maior que a data de hoje, Farol “🟢” será automaticamente preenchido.

Sempre que acontecer atualização na atividade, deve-se incluir estas informações nas colunas:



- Atualizações - Descrição de eventuais atualizações
- Data Atualização - Data da última atualização da atividade

Quando a atividade for concluída, deve-se incluir a data de entrega / conclusão da atividade:

- Data entrega – Data da conclusão da atividade

Automaticamente o Farol “☑” marcará a conclusão da atividade.

3) Fluxograma

