



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## **BASE DE CONHECIMENTO**

### **REGULARIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS E FINANCEIROS NO SIAPE**

#### **QUE ATIVIDADE É?**

São os procedimentos adotados de ofício pelo DAP para a regularização de dados financeiros e cadastrais de servidores, aposentados e beneficiários de pensão civil no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.

#### **QUEM FAZ?**

**Área Responsável:** Serviço de Apoio à Gestão (SAG/DAP)

#### **Setores envolvidos:**

- Unidades da UFF conforme demanda

#### **COMO SE FAZ?**

##### **1. SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO - SAG/DAP**

- 1.1) Iniciar o processo **Pessoal: Regularização de dados no SIAPE** (Nível de acesso: Público);
- 1.2) Em seguida, inclui os documentos pertinentes (Nota Técnica, Despacho, Modelo de Notificação, CDINDPES, etc);
- 1.3) Notificar o interessado, por AR ou Edital, enviando cópia para o e-mail.
- 1.4) Aguardar manifestação do interessado por 15 (quinze) dias.
- 1.5) Encaminhar para a direção do DAP/GEPE.

##### **2) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAP/GEPE**

- 2.1) Elaborar despacho de decisão, assinar e encaminhar o processo ao SAG/DAP.

##### **3) SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO - SAG/DAP**

- 3.1) Notificar o interessado, por AR ou Edital, enviando cópia para o e-mail;

3.2) Aguardar Recurso do interessado pelo prazo legal.

3.2.1) Caso o prazo transcorra sem manifestação, elabora e assina despacho sinalizando prazo vencido, encaminhando o processo para o setor responsável pela atualização financeira/cadastral.

3.2.2) Caso contrário, siga o Subprocesso de Recurso.3.3) Não sendo este o caso, segue-se com os demais trâmites necessários.

#### **4) SETOR RESPONSÁVEL PELA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA/CADASTRAL**

4.1) Realizar a correção dos dados financeiros ou cadastrais no SIAPE.

4.2) Verificar se o instituto da reposição ao erário é aplicável ao caso.

4.2.1) Caso necessário, elaborar planilha e instaurar processo próprio de reposição ao erário.

4.2.2) Caso contrário, elabora despacho comprobatório da correção e conclui o processo.

#### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Não é instaurado pelo próprio interessado, apenas pela Administração.

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Nota Técnica;
- Notificação do servidor

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2013, da SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA