

**SUMÁRIO**

P.

B  
O  
L  
E  
T  
I  
M  
I  
N  
T  
E  
R  
N  
O**PARTE I  
DECISÕES DO PLENÁRIO**

ATA DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA ADMINISTRATIVA Nº 753 319

**PARTE II  
ATOS DA PRESIDÊNCIA**

EMENDA REGIMENTAL Nº 34/12 320

PORTARIAS 321

DESPACHOS

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO E SEMINÁRIO – Autorização

323

LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA – Autorização 324

LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE – Conversão em pecúnia 324

**PARTE IV  
ASSUNTOS DIVERSOS  
ATOS DO DIRETOR-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ORDEM DE SERVIÇO-DGA Nº 01/2012 325

PORTARIA 327

DESPACHO

ABONO PROVISÓRIO – Retificação 328

ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO – Concessão 328

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – Revisão 329

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO 329

LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE – Concessão 330

**ATOS DO DIRETOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS  
(Portaria-TCDF nº 55/2011)**

AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO – Concessão 331

AUXÍLIO-NATALIDADE – Concessão 331

AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR – Concessão 331

INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE DEPENDENTES – Autorização 331

LICENÇAS MÉDICAS – Homologação 332

PRO-SAÚDE – Reembolso parcial 338

COMPOSIÇÃO  
DIV. DE RECURSOS HUMANOSREPRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO  
SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO/SEDOC

G.J.L.

**PARTE I  
DECISÕES DO PLENÁRIO**

## **LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA - Autorização**

**EM 12.07.12**

01. ROMILDO ARAÚJO DA SILVA

Auditor de Controle Externo – Mat. 1326

Processo nº 16.051/12

AUTORIZADA a licença para atividade política ao servidor em apreço, nos termos dos arts. 137 e 138 da LC nº 840/11, a partir do dia 05.07.12.

02. CAUBI PEREIRA ALVES

Técnico de Administração Pública – Mat. 1090

Processo nº 15.870/12

AUTORIZADA a licença para atividade política ao servidor em apreço, nos termos dos arts. 137 e 138 da LC nº 840/11, a partir do dia 03.07.12.

## **LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE – Conversão em pecúnia**

**EM 26.06.12**

01. AFONSO DE SOUSA RIBEIRO

Auxiliar de Administração Pública – Aposentado - Mat. 1023

Processo nº 4.249/90

De acordo com o Parecer nº 105/12-CJP e Complementação, DEFERIDA a conversão de 9 (nove) meses de licença-prêmio em pecúnia em favor do interessado, condicionando o pagamento à existência de recursos na dotação orçamentária própria.

## **PARTE I V ASSUNTOS DIVERSOS ATOS DO DIRETOR-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **ORDEM DE SERVIÇO-DGA Nº 1, DE 12 DE JULHO DE 2012.**

Dispõe sobre procedimentos para ressarcimento de valores e/ou inscrição na dívida ativa, relativos a débitos decorrentes das relações jurídico-funcionais de servidores e ex-servidores do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

O DIRETOR-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VIII do art. 41 do Regulamento dos Serviços Auxiliares, aprovado pela Resolução nº 10, de 10 de setembro de 1986 e tendo em vista o que se apresenta no Processo nº 23.987/2007,

Considerando os comandos indicados nos arts. 119 a 123 da Lei Complementar nº 840, de 26 de dezembro de 2011, que regulam as reposições e indenizações ao erário; e

Considerando as disposições contidas na Decisão-TCDF nº 3.672, de 4 de agosto de 2011, no que se refere às compensações de valores a receber e a devolver por servidor deste Tribunal.

Considerando as orientações esposadas nas Decisões-TCDF nºs 3.013 e 6.802, de 2011 e na Portaria-TCDF nº 407, de 26 de dezembro de 2011, que regem os procedimentos para aplicação de juros moratórios e correção monetária sobre débito no âmbito desta Corte de Contas, resolve:

Art. 1º Os procedimentos administrativos para apuração e devolução ao erário de valores indevidamente percebidos por servidores e ex-servidores deste Tribunal de Contas, decorrentes das relações jurídico-funcionais serão efetuados na forma estabelecida nesta Ordem de Serviço.

Art. 2º As ocorrências de indébito a que se refere o artigo anterior serão formalmente demonstradas e submetidas à Diretoria-Geral de Administração, devidamente instruídas, com proposta para repetição do indébito, observada a legislação pertinente e os termos desta Ordem de Serviço.

Art. 3º As reposições e indenizações ao erário devem ser comunicadas ao servidor para pagamento no prazo de até 10 (dez) dias, podendo, a seu pedido, ser descontada da remuneração ou subsídio, na forma prevista no art. 119 da Lei Complementar nº 840/11.

Art. 4º No caso de erro no processamento da folha de pagamento, o valor indevidamente recebido deve ser devolvido pelo servidor em parcela única no prazo de 72 (setenta e duas) horas, contados da data em que o servidor for comunicado, mediante depósito bancário em favor do Tribunal.

Art. 5º O pagamento efetuado pela administração pública em desacordo com a legislação não aproveita ao servidor beneficiário, ainda que ele não tenha dado causa ao erro.

Art. 6º O débito do servidor com o erário ou o crédito que venha a ser reconhecido administrativa ou judicialmente deve ser atualizado monetariamente e acrescido dos juros moratórios, de conformidade com o disposto na Portaria nº 407, de 26 de dezembro de 2011.

Art. 7º Havendo débito do servidor com o erário, em caso de demissão, exoneração, aposentadoria ou qualquer licença ou afastamento sem remuneração, devem ser observados os critérios estabelecidos no art. 121 da Lei Complementar nº 840/11.

§ 1º Deverá ser realizada a compensação dos débitos com os créditos que tenha o servidor ou que venha a ter em virtude do cargo ocupado.

§ 2º Permanecendo o débito, o servidor deverá efetuar sua quitação, no prazo de 60 (sessenta) dias, mediante depósito bancário em favor do Tribunal de Contas.

§ 3º A não quitação do débito no prazo previsto implica sua inscrição na dívida ativa.

Art. 8º Em caso de falecimento do servidor, o débito que vier a ser apurado deverá ser cobrado na forma da legislação civil.

Art. 9º A comunicação aos interessados dos valores a serem ressarcidos e dos respectivos prazos e procedimentos far-se-á:

I - pessoalmente, mediante formal manifestação de ciência do interessado nos próprios autos ou no expediente que cuida do indébito;

II – mediante correspondência, com aviso de recebimento;

III – por edital publicado no Diário Oficial;

§ 1º Do expediente ou correspondência deverá constar:

a) o nome do devedor;

b) identificação funcional e pessoal;

c) o valor do débito;

d) a origem e a natureza da parcela indevidamente recebida;

e) o fundamento legal para o procedimento de repetição do indébito;

f) o número do processo administrativo em que estiver sendo apurado o indébito;

g) o prazo, os procedimentos e a forma para reposição;

h) a informação de que a ausência de manifestação tempestiva do interessado implicará na adoção de providências para inscrição na dívida ativa do Distrito Federal.

§ 2º A comunicação por edital far-se-á quando for ignorado ou incerto o local em que se encontre o interessado.

Art. 10 Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral de Administração, no âmbito de sua competência, ou submetidos ao Presidente do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Art. 11 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, a Ordem de Serviço-DGA nº 2, de 28 de novembro de 2007.

Art. 12 Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data.

## **ORDEM DE SERVIÇO-DGA Nº 1/2012 ANEXO ÚNICO**

Procedimentos administrativos para ressarcimento de valores indevidamente percebidos por servidores e ex-servidores do TCDF:

1. Uma vez constatada a ocorrência de percepção indevida de valores por parte de servidor ou ex-servidor do Tribunal, a DRH deverá apurar e demonstrar o montante do indébito e sugerir a forma de devolução dos valores ao erário, submetendo o assunto para deliberação pela DGA.

2. A DGA decide quanto às providências para a reposição dos valores.

3. O processo segue para conhecimento pela DOFC e SECON.

4. A SECON efetua o registro contábil do valor devido, na forma indicada abaixo:

4.1. Para a inscrição de débito interno no Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO, ou outro que o substituir, é necessário constar da solicitação para o registro contábil, as informações abaixo indicadas:

4.1.1. Nome completo, CPF, endereço atualizado, valor apurado do débito, número do processo e origem do débito.

4.2. Para a inscrição de débito na dívida ativa do Distrito Federal é necessário constar da solicitação as informações abaixo indicadas, em observância à legislação vigente no Distrito Federal:

4.2.1. Nome do devedor, endereço completo, CPF, número do processo administrativo, datas inicial e final do débito, data da constituição do débito, ano base, código do órgão gerador (61 – TCDF), valor, origem do débito, instrumento de origem do débito, corresponsáveis.

4.3. Para a inscrição interna de débitos ou na dívida ativa do DF poderão ser requisitadas outras informações de conformidade com a legislação vigente.

5. O processo retorna para a DRH, que expede comunicado ao interessado, fixando prazo para devolução dos valores aos cofres público, observado o disposto nos arts. 3º e 7º, § 3º desta Ordem de Serviço, promovendo, se necessário, a publicação de Edital.