

Regimento Interno, a inexigibilidade de licitação, com fulcro no inciso II do art. 25 c/c o inciso VI do art. 13, ambos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no valor total de R\$ 1.700,00 (hum mil e setecentos reais), para atender a despesa com as referidas inscrições, bem assim a aquisição de passagens aéreas e concessão de diárias.

EM 26.03.14

01. LUIZ GENÉDIO MENDES JORGE – Mat. 375
RÔMULO MIRANDA ALVIM – Mat. 635
Auditores de Controle Externo
Processo nº 5.926/14

AUTORIZADO o afastamento do servidor LUIZ GENÉDIO MENDES JORGE, para participar do Seminário Cooperação Internacional e os Tribunais de Contas Brasileiros, da Reunião Técnica do Comitê Gestor e da Cerimônia de Posse dos novos titulares da ATRICON, bem como do servidor RÔMULO MIRANDA ALVIM, para participar do mesmo seminário, sendo que este estará presente no evento programada para o dia 25 e aquele para o que se realizará nos dias 25 e 26 de março do corrente ano, nesta cidade, com fundamento no inciso III do art. 13 da Resolução-TCDF nº 227/11.

EM 27.03.14

01. CINTHIA THAIS DE CARVALHO LUZ THOMAZI
Auditora de Controle Externo – Mat. 1421
Processo nº 7.554/14

AUTORIZADO o afastamento da servidora CINTHIA THAIS DE CARVALHO LUZ THOMAZI, para participar da Primeira Reunião Técnica do Instituto Rui Barbosa - IRB, na sede do Tribunal de Contas da União-TCU, nos dias 27 e 28 de março do corrente ano, nesta cidade, com fundamento no inciso III do art. 13 da Resolução-TCDF nº 227/11.

EM 27.03.14

01. ÍNDIO ARTIAGA DO BRASIL RABELO – Mat. 1424
TÚLIO HERBERT TEIXEIRA DE MORAES – Mat. 1415
Auditores de Controle Externo
Processo nº 4.610/14

AUTORIZADO, nos termos do art. 13, inciso II, da Resolução-TCDF nº 227/2011, o afastamento dos servidores Índio Artiaga do Brasil Rabelo e Túlio Herbert Teixeira de Moraes, para participarem de visita técnica à Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda do Estado de São Paulo, a ser realizada no período de 23 a 25 de abril de 2014, na cidade de São Paulo/SP, bem como a aquisição de passagens aéreas e concessão de diárias.

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

ORDEM DE SERVIÇO-SEGEDAM Nº 01, DE 26 DE MARÇO DE 2014.

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 SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VIII do art. 93 do Regulamento dos Serviços Auxiliares, aprovado pela Resolução nº 263, de 27 de junho de 2013, tendo em vista o que se apresenta no Processo nº 23987/07, e

Considerando os comandos indicados nos arts. 119 a 123 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, que regulam as reposições e indenizações ao erário;

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 alterações na estrutura e no Regulamento dos Serviços Auxiliares, conforme dispõem a Resolução nº 254, de 30 de abril de 2013 e a Resolução nº 263, de 27 de junho de 2013, respectivamente;

Considerando os procedimentos obrigatórios para a inscrição de crédito de qualquer natureza na Dívida Ativa do Distrito Federal estabelecidos na Portaria-SEF/DF nº 1.144, de 23 de outubro de 1998;

Considerando as orientações esposadas nas Decisões-TCDF nos 3.013 e 6.802, de 2011 e na Portaria nº 407, de 26 de dezembro de 2011, que regem os procedimentos para aplicação de juros moratórios e correção monetária sobre débitos 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, bem como os procedimentos administrativos para inscrição em dívida ativa do Distrito Federal serão efetuados na forma estabelecida nesta Ordem de Serviço e seus Anexos.

Art. 2º As ocorrências de indébito e a indicação para inscrição em dívida ativa do Distrito Federal a que se refere o artigo anterior serão formalmente demonstradas e submetidas à Secretaria-Geral de Administração – SEGEDAM, devidamente instruídas, com proposta para repetição do indébito e para a inscrição em dívida ativa, respectivamente, 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 descontadas 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 identificado 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 407/11.

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 identificado em favor do Tribunal de Contas, nos termos do § 3º do art. 121 da Lei Complementar nº 840/11.

§ 3º A não quitação do débito no prazo previsto implica sua inscrição na dívida ativa, observados os procedimentos estabelecidos na Portaria-SEF/DF nº 1.144/98.

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 ao interessado dos valores a serem ressarcidos, dos respectivos prazos e procedimentos far-se-á:

I – pessoalmente, mediante formal manifestação de ciência do interessado nos próprios autos ou no expediente a ele encaminhado;

II – mediante correspondência, com aviso de recebimento;

III – por edital publicado no Diário Oficial.

§ 1º Do expediente ou correspondência deverá constar:

a) nome do devedor;

b) identificação funcional e pessoal;

c) valor do débito;

d) origem e natureza da parcela indevidamente recebida;

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

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

g) prazo, procedimentos e forma para reposição;

h) 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 Secretário-Geral de Administração, no âmbito de sua competência, ou submetidos ao Presidente do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Art. 11. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, a Ordem de Serviço-DGA nº 1, de 12 de julho de 2012.

ANEXO I

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 SEGEP deverá apurar e demonstrar o montante do indébito e sugerir a forma de devolução dos valores ao erário, submetendo o assunto para deliberação da SEGEDAM.

2. A SEGEDAM decidirá quanto às providências para a reposição dos valores, da seguinte forma:

2.1. A SEGEDAM despachará na forma do Anexo III em caso de servidor, e autorizará o registro contábil na SECOF, a expedição de ofício ao interessado informando o valor do indébito, a forma de pagamento e os prazos legais, pela SEGEP, e a posterior baixa contábil na SECOF, condicionada à quitação do indébito.

2.2. A SEGEDAM despachará na forma do Anexo IV em caso de ex-servidor, e autorizará o registro contábil na SECOF, a expedição de ofício ao interessado informando o valor do indébito e os prazos legais pela SEGEP, e condicionará a posterior baixa contábil em caso de quitação ou não quitação do indébito, na SECOF, caso em que será autorizada a adoção dos procedimentos para inscrição em dívida ativa do DF.

2.3. O SECON efetuará o registro contábil do valor devido, na forma indicada abaixo:

2.3.1. 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:

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

2.3.2. Para a inscrição interna de débitos poderão ser requisitadas outras informações de conformidade com a legislação vigente.

3. A SECOF encaminhará o processo à SEGEP para envio do ofício ao interessado.

4. O ofício expedido pela SEGEP ao interessado fixará prazo máximo de 30 (trinta) dias para manifestação do interessado em recorrer da repetição do indébito, nos termos do art. 59, § 1º da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, observados, na forma da lei, os limites e os prazos, e para demais orientações pertinentes às formalidades para comprovação do pagamento, no caso de devolução integral com depósito identificado em conta do Tribunal.

5. Se o interessado for ex-servidor ou servidor que esteja fora da folha de pagamento, caso em que poderá ser procedido o depósito identificado em conta bancária do TCDF, o processo seguirá a seguinte tramitação:

5.1. Se efetuada a repetição integral e tempestiva do indébito, a SEGEP remeterá o processo à SECOF para baixa do registro contábil e encaminhamento à SEGEP para arquivamento;

5.2. Findo o prazo de 60 (sessenta) dias para pagamento, já efetuadas as compensações de eventuais créditos devidos, se for o caso, e não houver a quitação do indébito, nos termos do § 3º do art. 121, da Lei Complementar nº 840/11, a SEGEP encaminhará o processo à SECOF para baixa do registro contábil do indébito e para realização dos procedimentos necessários à inscrição do indébito na dívida ativa do DF, já devidamente autorizados pela SEGEDAM.

6. Se o interessado for servidor, que poderá promover a repetição integral ou parcelada do indébito por desconto em folha, o processo seguirá o seguinte trâmite:

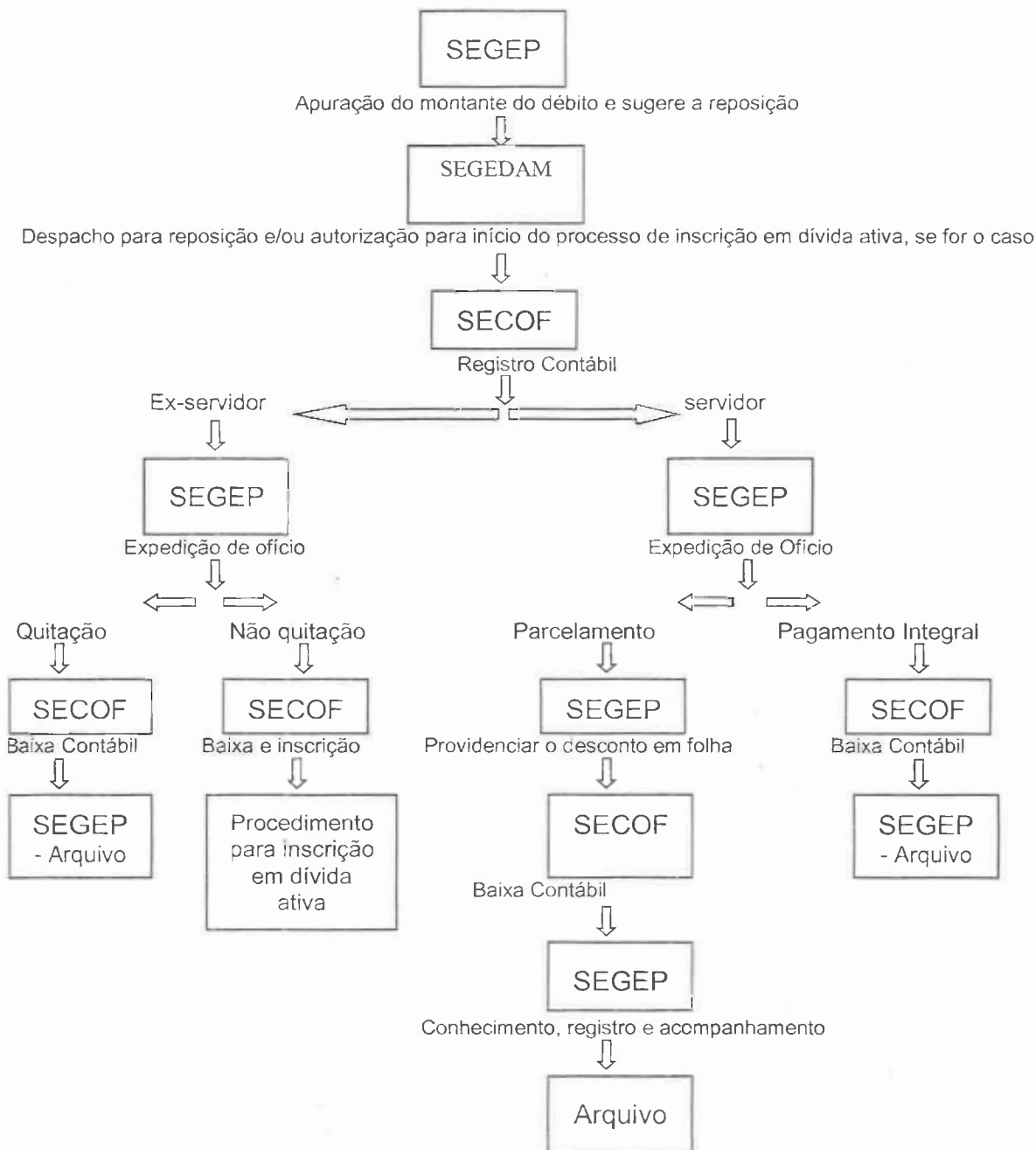
6.1. Em caso de parcelamento do indébito, a SEGEP encaminhará o processo para o SEPAG a fim de providenciar o desconto em folha mensal, observado o limite fixado no art. 119 da Lei Complementar nº 840/11, com vistas à SECOF para baixa do registro do indébito. Posteriormente o processo retornará para a SEGEP, para conhecimento, registro e acompanhamento. Findo o parcelamento, o processo será remetido para arquivamento;

6.2. Caso seja efetuado o pagamento integral com depósito identificado em conta bancária do TCDF, o interessado deverá entregar à SEGEP, o comprovante de depósito, o qual será anexado ao respectivo processo, que será enviado à SECOF para baixa contábil e posterior encaminhamento à SEGEP para arquivamento.

7. O SEFIN, se for o caso, confirmará os depósitos identificados efetuados na conta corrente do TCDF, para fins de quitação parcial ou total do débito inscrito na contabilidade do TCDF.

ANEXO I

PROCEDIMENTOS PARA RESSARCIMENTO DE VALORES



ANEXO II

Procedimentos administrativos para inscrição de indébito em dívida ativa no DF dos ex-servidores do TCDF:

1. A SECOF, já autorizada pela SEGEDAM, adotará os procedimentos para a inscrição de indébito na dívida ativa do DF, em observância ao estabelecido na Portaria-SEF/DF nº 1.144/98.

2. Os procedimentos feitos pela SECOF para inscrição do indébito na dívida ativa serão os indicados abaixo:

2.1 Abrirá processo específico em nome do ex-servidor e juntará todos os documentos necessários que deram origem ao registro de indébito no TCDF e outros exigidos para a inscrição no NUDAT/SEF-DF, ou outro órgão que o substitua:

a. Cópia da portaria de exoneração/dispensa e da publicação no DODF;

b. Informações ou outros expedientes oficiais que comprovam o direito de inscrição do valor a ser ressarcido ao erário, via inscrição na dívida ativa. (Demonstrativos dos SEPAG, SECAF, despachos, informações pareceres e notas, dentre outros);

c. Cópia das Notas de Lançamentos de inscrição do indébito, baixa parcial, no caso de pagamento parcelado em folha ou mediante depósito na conta do TCDF e baixa total do saldo remanescente para permitir a inscrição no DIDA-DF;

d. Preenchimento do formulário de Inscrição na dívida ativa do DF, conforme modelo aprovado pela Portaria-SEF/DF nº 1.144/98; e e. Outros documentos pertinentes ou que vierem a ser solicitados pelo órgão gestor da dívida ativa do DF.

2.2. O SECON elaborará a minuta do Ofício-SEGEDAM, conforme modelo do Anexo V, destinado ao Núcleo de Gestão do Cadastro da Dívida Ativa – NUDAT, ou qualquer outro que o substitua, encaminhando o processo à SEGEDAM para envio do ofício, em duas vias, e do processo para análise e providências para inscrição naquele Núcleo.

2.3. O SECON preparará a minuta da Guia de Remessa de Processo, conforme formulário do Anexo VI, para a SEGEDAM, que emitirá duas vias dessa Guia de Remessa, para envio do processo de inscrição na dívida ativa à SEF/DF, com vistas ao NUDAT.

3. Após finalizados os procedimentos para inscrição, o processo da inscrição na dívida ativa será remetido à SEGEDAM com vistas à SEF/DF, via SPA.

4. A SEGEDAM elaborará comunicação ao interessado informando que em função da não quitação do indébito será feita a inscrição em dívida ativa do DF.

5. Após o recebimento do processo pela SEF/DF, uma via do Ofício-SEGEDAM encaminhado à SEF/DF, será anexada pela SEGEDAM ao processo de inscrição na dívida ativa do DF, e a outra via será devolvida ao SPA.

6. Quando do retorno de uma via do Ofício-SEGEDAM recebido pela SEF/DF, via SPA, a SEGEDAM poderá anexar uma cópia ao processo de repetição de indébito e de outros documentos eventualmente acostados ao processo da inscrição na dívida ativa do DF, para fins de registro.

7. Após o registro da inscrição no NUDAT, o processo de inscrição na dívida ativa será encaminhado à SEGEP para arquivamento.

8. Qualquer relação jurídico-contratual com o TCDF, que envolva a inscrição na dívida ativa do DF, por analogia, poderá utilizar este procedimento.

Legenda:

SEGEDAM: Secretaria-Geral de Administração

SEGEP: Secretaria de Gestão de Pessoas

SEPAG: Serviço de Pagamento de Pessoal

SECAF: Serviço de Cadastro Funcional

SECOF: Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

SECON: Serviço de Contabilidade

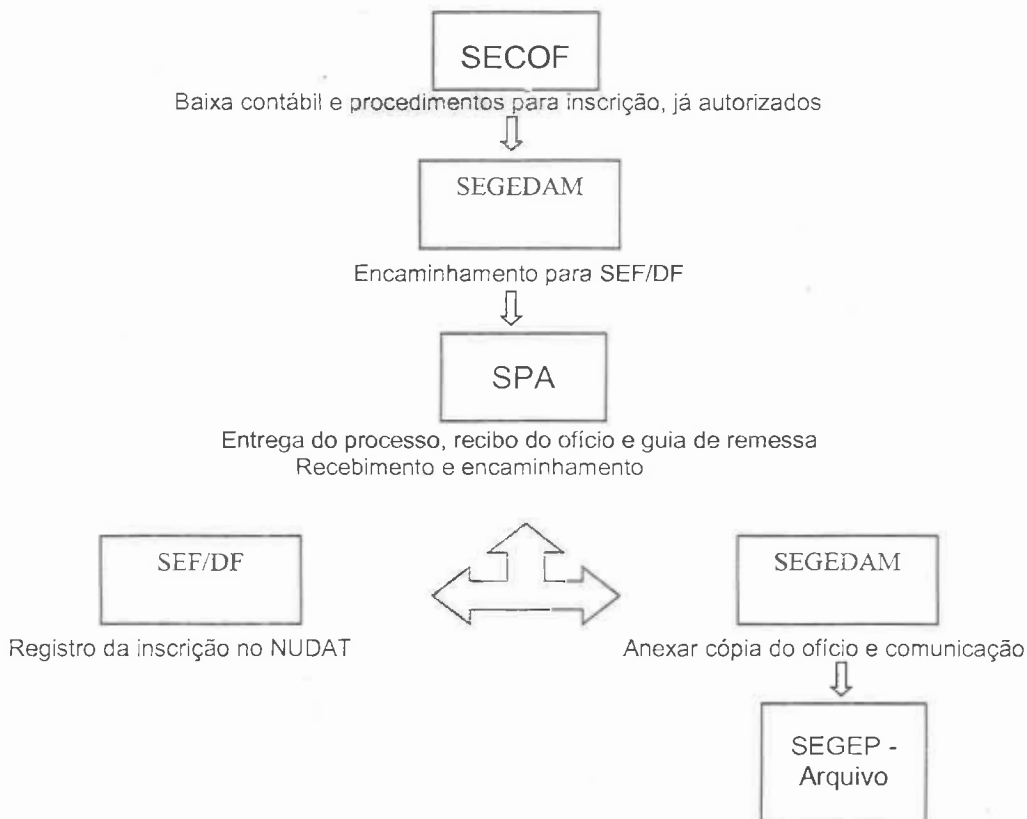
SEFIN: Serviço de Execução Financeira

SPA: Serviço de Protocolo e Preservação Ambiental

NUDAT: Núcleo de Gestão do Cadastro da Dívida Ativa

DIDA: Demonstrativo para Inscrição em Dívida Ativa

SEF/DF: Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal

ANEXO II**PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA**

ANEXO III**DESPACHO DO SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**
de de 2014**Despacho nº xx/xxx – SEGEDAM (AP)****Processo nº xx.xxx/xxxx****Interessado:** (nome do interessado)**Assunto:** Repetição de indébito. Reposição de valores indevidos por servidores.

Senhora Secretária de Orçamento, Finanças e Contabilidade,

Manifestando-me de acordo com a Informação nº xxx/xx – SEGEP (fls. xx/xx), tendo em vista o disposto na Ordem de Serviço-SEGEDAM nº , de de de 2014, e, no uso da competência delegada no inciso I do art. 1º da Portaria nº 120, de 20 de fevereiro de 2013, **AUTORIZO**, nos termos do art. 119 da Lei Complementar nº 840/2011, o registro contábil do indébito em nome do servidor (nome do servidor), no valor de R\$ xxx,xx (por extenso).

Ato contínuo, encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas, para expedição de ofício comunicando ao interessado o valor do indébito apurado, as formas de reposição e os prazos legais; e, posteriormente, retornar à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para baixa contábil, condicionada à quitação total do indébito.

Secretário-Geral de Administração

ANEXO IV

DESPACHO DO SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

de de 2014

Despacho nº xx/xxx – SEGEDAM (AP)

Processo nº xx.xxx/xxxx

Interessado: (nome do interessado)

Assunto: Repetição de indébito. Reposição de valores indevidos por ex-servidores.

Senhora Secretária de Orçamento, Finanças e Contabilidade,

Manifestando-me de acordo com a Informação nº xxx/xx – SEGEP (fls. xx/xx), tendo em vista o disposto na Ordem de Serviço-SEGEDAM nº , de de de 2014, e, no uso da competência delegada no inciso I do art. 1º da Portaria nº 120, de 20 de fevereiro de 2013, **AUTORIZO**, nos termos do art. 121 da Lei Complementar nº 840/2011, o registro contábil do indébito apurado em nome do (ex-servidor) (nome do interessado), no valor de R\$ xxx,xx (por extenso).

Ato contínuo, encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas, para expedição de ofício comunicando ao interessado o valor do indébito apurado e os prazos legais; e, posteriormente, retornar à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para baixa contábil, condicionada à quitação ou não do indébito.

Caso seja apurada pela Secretaria de Gestão de Pessoas que não foi promovida a quitação total ou parcial do indébito, fica a Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade autorizada a adotar os procedimentos para inscrição na dívida ativa do DF, nos termos do § 5º do art. 121 da Lei Complementar nº 840/2011.

Secretário-Geral de Administração

Boletim Interno nº 06/2014	T C D F	Pág. 108
-----------------------------------	----------------	-----------------

ANEXO V

Ofício nº xxx/xxxx-SEGEDAM
(Processo-TCDF nº xx.xxx/xxxx)

Brasília (DF), de de .

Senhor Chefe,

Encaminho a Vossa Senhoria o Processo-TCDF nº xx.xxx/xxxx, no qual constam todas as informações referentes aos procedimentos adotados por este Tribunal, que culminaram na necessidade de inscrição do valor de R\$ xxx,xx (por extenso), na Dívida Ativa do Distrito Federal, em nome do (ex-servidor) (nome do interessado), de conformidade com o disposto no art. 121, § 5º da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011 e na Portaria-SEF/DF nº 1.144, de 23 de outubro de 1998.

Atenciosamente,

Secretário-Geral de Administração

Ao Senhor
Jocélio de Oliveira Silva
Núcleo de Apoio às Agências e Dívida Ativa – NUDAT
Gerência de Administração do Crédito Tributário – SUREC/SEF/DF
SBN Quadra 2, Bloco A, Ed. Vale do Rio Doce
NESTA

ANEXO VI

GUIA DE REMESSA DE PROCESSO

Destino: SEF/DF – 10º andar		Data: ____/____/2014	
Tipo	Nº Processo	Origem/Interessado	Anexos/Observações

Recebido por:	Matrícula:
---------------	------------