

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2013

Estabelece os procedimentos a serem adotados, pelos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, para a regularização de dados financeiros e cadastrais de servidores, aposentados e beneficiários de pensão civil.

A SECRETÁRIA DE GESTÃO PÚBLICA DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do art. 23 do Anexo I do Decreto nº 7.675, de 20 de janeiro de 2012, considerando a necessidade de promover a melhoria da qualidade dos gastos da folha de pagamento dos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, e tendo em vista o disposto nos arts. 46, 47 e 116 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, resolve:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estabelecer os procedimentos a serem adotados, pelos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, 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.

Art. 2º Deverá ser instaurado processo administrativo, de ofício ou por iniciativa do interessado, para a regularização de dados financeiros e cadastrais no SIAPE.

Art. 3º O processo administrativo que vise à regularização de dados financeiros e cadastrais obedecerá aos princípios do contraditório e da ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

§1º Será assegurado ao interessado o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, ter ciência da tramitação, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos, desde que recolhidas as respectivas custas, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

§ 2º Caberá ao interessado a prova dos fatos que alegar.

§ 3º Quando o interessado declarar que determinados fatos e dados estão registrados em documentos existentes no próprio órgão ou entidade responsável pelo processo, em outro órgão ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional ou em empresas estatais dependentes, o órgão ou entidade competente para a instrução promoverá, de ofício, a obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

§4º Quando o interessado alegar questões de cunho jurídico para justificar a permanência de dados financeiros e cadastrais considerados irregulares, o dirigente de recursos humanos poderá submeter o processo administrativo à análise do respectivo órgão de assessoramento jurídico.

CAPÍTULO II DO PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO CADASTRAL E FINANCEIRA

Seção I

Do procedimento prévio de apuração

Art. 4º Aquele que tiver ciência, a qualquer tempo, de indícios de irregularidades nos dados cadastrais ou na ficha financeira de servidores, aposentados, instituidores ou beneficiários de pensão civil deverá elaborar relatório sucinto, com informações relativas às supostas irregularidades, e encaminhá-lo ao dirigente de recursos humanos

do órgão ou entidade competente para análise.

Seção II

Da instauração do processo administrativo

Art. 5º O dirigente de recursos humanos, de posse do relatório de que trata o art. 4º ou de ofício, elaborará nota técnica, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos, e, confirmado algum indício de irregularidade, instaurará o processo administrativo.

Art. 6º O servidor, aposentado ou beneficiário de pensão civil deverá ser notificado, na forma da Seção III deste Capítulo, e terá o prazo de quinze dias consecutivos, contados de sua ciência, para apresentar manifestação escrita.

Art. 7º Transcorrido o prazo de quinze dias, com ou sem a manifestação do interessado, o dirigente de recursos humanos deverá emitir decisão, devidamente fundamentada, nos autos do processo, e dar ciência ao interessado.

Art. 8º O interessado terá o prazo de dez dias para apresentar recurso contra a decisão, nos termos do art. 11 desta Orientação Normativa.

Art. 9º Não havendo interposição de recurso ou exauridas as instâncias recursais, o dirigente de recursos humanos, após decisão final nos autos do processo administrativo, determinará, quando cabível, a exclusão do pagamento de parcela indevida na ficha financeira ou a regularização cadastral do servidor, aposentado, instituidor ou beneficiário de pensão civil.

Seção III

Da Notificação para o processo de regularização cadastral e financeira

Art. 10. A notificação para o processo de regularização cadastral e financeira, na forma do Anexo a esta Orientação Normativa, deverá conter:

- I - a identificação do servidor, aposentado ou beneficiário de pensão civil;
- II- o nome do órgão ou entidade ao qual o servidor, aposentado ou instituidor de pensão civil estiver vinculado;
- III - o objeto da notificação e o número do respectivo processo administrativo;
- IV - a indicação dos fatos e fundamentos jurídicos pertinentes;
- V - o demonstrativo de cálculo dos valores recebidos indevidamente, com a identificação das rubricas envolvidas, se for o caso;
- VI - cópia da nota técnica de que trata o art. 5º;
- VII - o prazo para apresentação da manifestação escrita; e

VIII - a informação sobre a continuidade do processo de regularização cadastral ou financeira, independentemente da manifestação do interessado.

§ 1º A notificação do servidor deverá ser feita preferencialmente de modo pessoal, por livro de protocolo.

§ 2º Em caso de impossibilidade de notificação na forma do § 1º, o servidor poderá ser notificado por via postal, com aviso de recebimento - AR.

§ 3º A notificação dos aposentados e beneficiários de pensão civil será feita por via postal, com aviso de recebimento - AR.

§ 4º Quando o servidor, aposentado ou beneficiário de pensão civil não for localizado, a notificação será feita por meio de publicação em jornal de grande circulação ou no Diário Oficial da União.

CAPITULO III DO RECURSO

Art. 11. Caberá recurso, na forma dos arts. 56 a 65 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, da decisão do dirigente de recursos humanos do órgão ou entidade do SIPEC.

§ 1º O recurso tramitará por duas instâncias administrativas.

§ 2º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

Art. 12. Em nenhuma hipótese, o órgão central do SIPEC constituirá instância recursal de processos administrativos com vistas à regularização cadastral e financeira de que trata esta Orientação Normativa.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os órgãos e entidades que utilizam o SIAPE para o processamento da folha de pagamento deverão encaminhar à Auditoria de Recursos Humanos do órgão central do SIPEC, até o dia 15 de janeiro de cada ano, relatório que contenha a relação de processos instaurados para a regularização de dados cadastrais e financeiros, para fins de acompanhamento e controle.

Art. 14. Aquele que se omitir na aplicação desta Orientação Normativa ou der causa a pagamentos indevidos ou irregularidades cadastrais que impliquem prejuízo ao Erário estará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 15. Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANA LÚCIA AMORIM DE BRITO

Este texto não substitui o publicado no DOU de 22/02/2013, seção I, pág. 106

Vide Anexo no DOU de 22/02/2013, seção I, pág. 107