

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAD Nº 11, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2016

Dispõe sobre os procedimentos para o ressarcimento ao erário pelos servidores no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, no uso de suas atribuições que lhe confere a portaria nº 648, de 16 de maio de 2014, publicada no Diário Oficial da União nº 94, de 20 de maio de 2014, **RESOLVE:**

Art. 1º Tendo em vista a lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, a orientação normativa SEGEP/ MPOG nº 05, de 21 de fevereiro de 2013, o parecer nº 399/2016 da Procuradoria Federal junto ao IFRJ e demais orientações normativas ficam estabelecidos, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ), os procedimentos para o ressarcimento ao erário nas ocorrências envolvendo servidores que devam valores à Instituição e não as tenham quitado de livre iniciativa.

Art. 2º O ressarcimento ao erário será realizado na forma definida pelo art. 46 da lei nº 8.112/90 e na Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 05/2013.

Art. 3º O dirigente do setor onde foi apurado o valor a ser cobrado após a sua ciência, notificará formalmente o servidor para que seja realizado o pagamento de livre iniciativa em até 30 (trinta) dias.

Art. 4º Na hipótese de não pagamento por parte do servidor, o setor responsável instaurará processo administrativo comunicando ao servidor da instauração e dos valores devidos, respeitando os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

§ 2º O dirigente do setor responsável deverá elaborar despacho, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos que evidenciem a dívida, bem como o demonstrativo dos valores a serem ressarcidos.

§ 3º No caso de despesas decorrentes de folha de pagamento, previstas na Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 05/2013, o despacho deve ser formalizado pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) como nota técnica.

§ 4º Após a elaboração do despacho ou nota técnica, o servidor será notificado formalmente, pessoalmente ou por via postal com aviso de recebimento (AR), com o servidor tendo o prazo de 15 (quinze) dias para recorrer.



§ 5º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a documentação, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 6º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 7º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 5º Não havendo interposição de recurso ou exauridas as instâncias recursais, o processo será encaminhado ao dirigente de recursos humanos para que seja efetuada a reposição do valor apurado, via desconto em folha nos termos do art. 46 da lei nº 8.112/90.

§ 1º A DGP promoverá o desconto em folha do valor devido, respeitando o limite de 10% (dez por cento) do vencimento do servidor.

§ 2º As reposições poderão ser parceladas, a pedido do interessado, por intermédio de desconto em folha de pagamento.

§ 3º Não será necessária a anuência do servidor em questão para o desconto em apreço.

Art. 6º Essa Instrução entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições em contrário.


MIGUEL ROBERTO MUNIZ TERRA

Pró-Reitor de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Institucional

INSTITUTO
FEDERAL
Rio de Janeiro