



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAF-090-R02

APURAÇÃO DE DANO E RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

05/2023

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	PORTARIA Nº 512, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020	Não informado	SAF	Versão Original
R01	Portaria nº 5590, de 28 de julho de 2021	Não informado	SAF	1) Processo 'Verificar Admissibilidade de TCE' inserido. 2) Processo 'Providenciar Cobrança de Dano ao Erário' inserido. 3) Processo 'Apurar Dano ao Erário' inserido. 4) Processo 'Registrar Furto ou Roubo de Bens' modificado.
R02	Não Publicado	29/05/2023	SAF	1) Processo 'Apurar Dano ao Erário' modificado. 2) Processo 'Registrar Furto ou Roubo de Bens' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
 - 1.1) Introdução, pág. 6.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
 - 2.1) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
 - 3.1) Artefatos, pág. 10.
 - 3.2) Competências, pág. 11.
 - 3.3) Sistemas, pág. 12.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 13.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 14.
- 5) Procedimentos, pág. 15.
 - 5.1) Providenciar Cobrança de Dano ao Erário, pág. 15.
 - 5.2) Verificar Admissibilidade de TCE, pág. 21.
 - 5.3) Apurar Dano ao Erário, pág. 29.
 - 5.4) Registrar Furto ou Roubo de Bens, pág. 49.
- 6) Disposições Finais, pág. 54.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) CCSR/GTPO/GEST/SAF - Analista ou Técnico

- 1) Providenciar Cobrança de Dano ao Erário

b) GTFC/SAF - Setorial Contábil

- 1) Apurar Dano ao Erário
- 2) Providenciar Cobrança de Dano ao Erário

c) GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico

- 1) Providenciar Cobrança de Dano ao Erário

d) SAF - Equipe Financeira

- 1) Apurar Dano ao Erário

e) SAF - Gestor de Patrimônio

- 1) Registrar Furto ou Roubo de Bens

f) SAF - Ordenador de Despesas

- 1) Apurar Dano ao Erário
- 2) Verificar Admissibilidade de TCE

g) SAF - Responsáveis Pelas Uorgs

- 1) Registrar Furto ou Roubo de Bens

h) SAF - Responsável Pelo Processo de Negócio

- 1) Apurar Dano ao Erário
- 2) Verificar Admissibilidade de TCE

i) SAF - Superintendente

- 1) Apurar Dano ao Erário
- 2) Verificar Admissibilidade de TCE

j) Tomador de Contas Especial

- 1) Providenciar Cobrança de Dano ao Erário
- 2) Verificar Admissibilidade de TCE



MPR/SAF-090-R02

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente Manual trata sobre os procedimentos legais para a apuração de eventual dano ao erário no âmbito da ANAC, objetivando a identificação dos responsáveis e o ressarcimento ao erário.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração e Finanças - SAF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Providenciar Cobrança de Dano ao Erário.
- b) Verificar Admissibilidade de TCE.
- c) Apurar Dano ao Erário.
- d) Registrar Furto ou Roubo de Bens.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAF-090-R01, aprovado na data de 28 de julho de 2021.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores;

Lei nº 8.429/1992;

Lei nº 9.784/1999;

Instrução Normativa TCU nº 71/2012;

Instrução Normativa CGU nº 4/2020;

Portaria nº 1531/CGU, de 1º de julho de 2021.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
-----------------------------	------------------

CCSR/GTPO/GEST/SAF - Analista ou Técnico	Servidor(es) da GTPO/GEST/SAF responsável(eis) pela arrecadação de receitas no âmbito da SAF.
GTFC/SAF - Setorial Contábil	Grupo responsável por efetuar registro no SIAFI acerca de apuração de dano ao erário.
GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico	Gerente Técnico de Planejamento e Orçamento.
SAF - Equipe Financeira	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela análise e execução financeira da ANAC.
SAF - Gestor de Patrimônio	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela Gestão do Patrimônio, no âmbito de sua Unidade.
SAF - Ordenador de Despesas	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela Ordenação de Despesas da ANAC.
SAF - Responsáveis UORGs	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela gestão da Unidade Organizacional.
SAF - Responsável pelo Processo de Negócio	Coordenadores ou Gerentes responsáveis pelo Processo de Negócio, no âmbito da Unidade Gestora.
SAF - Superintendente	Superintendente de Administração e Finanças.
Tomador de Contas Especial	Servidor(es) designado(s) para realização de Tomadas de Contas Especial.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Administração e Finanças - SAF. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Administração e Finanças aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

2.1 Sigla

Definição	Significado
TAC	Termo de Ajustamento de Conduta, instituído pela Instrução Normativa CGU n° 4, de 21 de fevereiro de 2020.
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
AR	Aviso de Recebimento
CGU	Controladoria-Geral da União
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
DN	Decisão Normativa.
DPF	DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
GAPE	Gerência de Administração de Pessoas, da Superintendência de Gestão de Pessoas
GRU	Guia de Recolhimento da União
IG	Inscrição Genérica.
PAD	Processo Administrativo Disciplinar.
PF-ANAC	Procuradoria Federal junto à Agência Nacional de Aviação Civil
PN	Processo de Negócio
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIGEC	Sistema Integrado de Gestão de Crédito
SISBACEN	Sistema de Informação do Banco Central do Brasil
TCE	Tomada de Contas Especial
TCU	Tribunal de Contas da União
UG	Unidade Gestora

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Decisão Normativa TCU Nº 155, de 23/11/2016	Decisão Normativa TCU nº 155, de 23/11/2016, que regulamente a Instrução Normativa TCU nº 71/2012, sobre tomada de contas especial.
Despacho para Corregedoria Acerca de Dano/desaparecimento de Bem	Modelo de Despacho para informar à Corregedoria sobre a ocorrência de dano/desaparecimento de bem para apuração conforme Instrução Normativa da CGU nº 4, de 21 de fevereiro de 2020, que substituiu o Termo Circunstanciado Administrativo.
Instrução Normativa TCU Nº 71, de 28/11/2012	Dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União dos processos de tomada de contas especial.
Lista de Acórdãos do TCU	Lista de Acórdãos do TCU para consulta no processo de Apuração de Dano ao Erário.
Macrofunção 021138 - Diversos Responsáveis	Manual do SIAFI que descreve a macrofunção 02.11.38 de Diversos Responsáveis.
Manual de Tomada de Contas Especial	Manuais, anexos e questões disponíveis online necessários para a execução do processo Realizar Tomada de Contas Especial.
Manual do Sistema Débito do TCU	Manual para orientar os usuários na utilização do novo sistema Débito, versão Web. Este sistema foi concebido para substituir o antigo Débito "off-line" no

	cálculo da atualização de débitos decorrentes de condenações oriundas do TCU.
Modelo de Nota Técnica Conclusiva de Apuração de Dano ao Erário	Modelo de Nota Técnica Conclusiva que deve ser utilizado no processo de Apuração de dano ao Erário.
Modelo de Ofício para Apresentação de Alegações Finais	Ofício de comunicação para apresentação de alegações finais sobre a apuração de dano ao Erário.
Modelo de Ofício para Apresentação de Defesa Prévia	Ofício de comunicação para apresentação de defesa prévia sobre a apuração de dano ao Erário.
Portaria TCU Nº 122, de 20/04/2018	Dispõe sobre a implantação e operacionalização do sistema informatizado de tomada de contas especial (Sistema e-TCE), com amparo no parágrafo 5 do art. 11 da Decisão Normativa - TCU nº 155, de 23/11/2016.
Portaria/ CGU Nº 1.531, de 01/07/2021	Portaria/CGU nº 1531, de 01/07/2021, que orienta tecnicamente os órgãos e entidades sujeitos ao Controle Interno do Poder Executivo Federal sobre a instauração e a organização da fase interna do processo de Tomada de Contas Especial.
Providências de Envio de Comunicações	Providências que devem ser seguidas no envio de comunicações e/ou notificações.
Relação de Documentos e Informações de Processo de Dano ao Erário	Relação não exaustiva de Documentos e Informações de Processo de Dano ao Erário.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Analisa recurso administrativo com atenção, de acordo com os normativos vigentes.	SAF - Responsável pelo Processo de Negócio
Analisa, de forma atenta e diligente, as informações sobre o furto para orientar o registro da ocorrência na Polícia.	SAF - Gestor de Patrimônio

Apura dano ao erário, de forma detalhada, nos termos da legislação aplicável.	SAF - Responsável pelo Processo de Negócio
Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequência lógica do SIAFI.	GTFC/SAF - Setorial Contábil, SAF - Equipe Financeira
Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente.	CCSR/GTPO/GEST/SAF - Analista ou Técnico
Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.	SAF - Responsável pelo Processo de Negócio
Utiliza o módulo CADIN, no SIGEC, observando as normas aplicáveis à matéria.	CCSR/GTPO/GEST/SAF - Analista ou Técnico

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Contatos da Polícia Federal	Lista de telefones das Superintendências da Polícia Federal.	https://www.gov.br/pf/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/quem-e-quem/superintendencias-e-delegacias
E-TCE	O sistema e-TCE tem por objeto a instauração, a tramitação e a autuação de processos de tomada de contas especial (TCE), bem como o cadastramento de débitos resultantes de dispensa de instauração de TCE, nos termos do art. 6º, incisos I e II, da IN-TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012, e § 4º do art. 11 da DN-TCU nº 155/2016.	https://tce.apps.tcu.gov.br/login
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI
Siafi Web	Consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.	https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf
SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito	Sistema de gestão dos créditos da Agência, inclusive os referentes a penalidades de natureza pecuniária.	http://intranet.anac.gov.br/sigec/

Sistema de Informações do Banco Central do Brasil - SISBACEN	É um conjunto de recursos de tecnologia da informação, interligados em rede, utilizado pelo Banco Central na condução de seus processos de trabalho.	http://www.bcb.gov.br/?sisbacen
Sistema Débito Web (TCU)	O sistema possibilita atualização monetária de débitos em conformidade com as duas sistemáticas de cálculo a ainda agrega rapidez e eficiência à atividade de controle.	http://portal.tcu.gov.br/sistema-atualizacao-de-debito/

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Providenciar Cobrança de Dano ao Erário

Este processo visa descrever as atividades referentes à cobrança após apuração de dano ao erário.

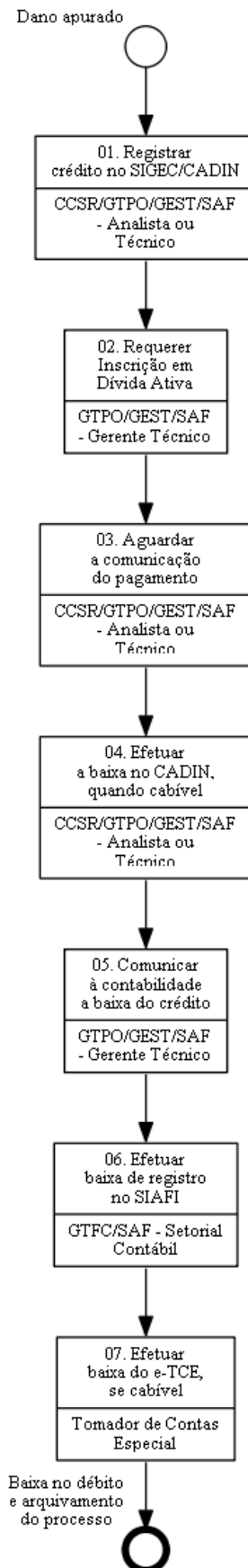
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dano apurado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Baixa no débito e arquivamento do processo.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: CCSR/GTPO/GEST/SAF - Analista ou Técnico, GTFC/SAF - Setorial Contábil, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico, Tomador de Contas Especial.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente; (2) Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequência lógica do SIAFI; (3) Utiliza o módulo CADIN, no SIGEC, observando as normas aplicáveis à matéria.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Portaria TCU Nº 122, de 20/04/2018".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Registrar crédito no SIGEC/CADIN

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCSR/GTPO/GEST/SAF - Analista ou Técnico.

DETALHAMENTO: O Analista ou Técnico deve efetuar o registro do crédito no SIGEC. E após transcorrido o prazo de 75 dias sem a quitação do débito e constatada a ausência de pedido de parcelamento, o devedor deve ser incluído no CADIN.

O crédito deve ser registrado no SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito e o CPF/CNPJ do devedor deve ser cadastrado no sistema Sistema de Informações do Banco Central do Brasil - SISBACEN na opção 1 - ATIVO.

COMPETÊNCIAS:

- Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente.
- Utiliza o módulo CADIN, no SIGEC, observando as normas aplicáveis à matéria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Informações do Banco Central do Brasil - SISBACEN, SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Requerer Inscrição em Dívida Ativa".

02. Requerer Inscrição em Dívida Ativa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O Gerente técnico, por meio de despacho, deve solicitar à Procuradoria a inscrição do crédito em dívida ativa, especificando a decisão do Ordenador de Despesas favorável ao ressarcimento do dano, causa do dano, SIAPE do responsável - quando aplicável -, valor a ser ressarcido, bem como outras informações relevantes no caso concreto.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar a comunicação do pagamento".

03. Aguardar a comunicação do pagamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCSR/GTPO/GEST/SAF - Analista ou Técnico.

DETALHAMENTO: O Analista ou Técnico deverá aguardar a comunicação do pagamento pela Procuradoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Efetuar a baixa no CADIN, quando cabível".

04. Efetuar a baixa no CADIN, quando cabível

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCSR/GTPO/GEST/SAF - Analista ou Técnico.

DETALHAMENTO: O Analista ou Técnico deverá realizar a exclusão do devedor no CADIN, após o pagamento ou prescrição do crédito, ressalvados os casos em que existam outros créditos exigíveis que justifiquem a sua manutenção no cadastro.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Comunicar à contabilidade a baixa do crédito".

05. Comunicar à contabilidade a baixa do crédito

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O Gerente Técnico deverá comunicar à GTFC que houve a baixa do crédito apurado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Efetuar baixa de registro no SIAFI".

06. Efetuar baixa de registro no SIAFI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Setorial Contábil.

DETALHAMENTO: A Setorial Contábil deve efetuar a baixa de responsabilidade no SIAFI.

Nos casos em que o pagamento do débito pelo responsável tenha ocorrido antes da do cadastramento de débitos no Sistema e-TCE, as baixas se darão nas contas contábeis de Diversos Responsáveis em Apuração. Conforme dispõe a Macrofunção SIAFI 02.11.38 – Diversos Responsáveis, a baixa dos saldos nas contas Diversos Responsáveis em Apuração é de competência exclusiva da Setorial Contábil, diferentemente do que ocorre com os registros de entrada nessas contas, que deve ser realizado pela UG onde foi iniciado o processo de apuração do dano.

Importante salientar que as baixas devem ocorrer sobre as mesmas contas contábeis e contas correntes que foram objeto de registro inicial pela UG, atentando-se para a conta corrente aplicável ao débito que está sendo objeto de baixa.

Seguir, alguns exemplos de contas contábeis de Diversos Responsáveis em Apuração:

89731.01.00 = PAGAMENTOS INDEVIDOS
89731.02.00 = SALDOS NAO RECOLHIDOS
89731.03.00 = DESFALQUES OU DESVIOS
89731.04.00 = DEBITOS DE TERCEIROS EM PREST. SERVICOS
89731.05.00 = RESPONSABLEIS POR DANOS OU PERDAS
89731.06.00 = PAGAMENTOS SEM RESPALDO ORCAMENTARIO
89731.07.00 = CREDITOS ANTECIPADOS
89731.08.00 = FALTA OU IRREGULARIDADE DE COMPROVACAO
89731.09.00 = FALTA DE LICITACAO
89731.10.00 = MULTAS E JUROS
89731.11.00 = FALTA DE RECOLHIMENTO OBRIGACOES PECUNIARIA
89731.12.00 = FRAUDES EM BENEFICIOS
89731.13.00 = ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS IRREGULARMENTE
89731.14.00 = DEBITOS DECOR. DE UTIL. INDEVIDA DE COTA
89731.15.00 = DEBITOS ORIUNDOS DE USO OU ALUGUEIS DE IMOVEIS

Quando se tratar de quitação de débitos apurados que já tenham sido objeto de cadastramento de débitos no Sistema e-TCE, a baixa contábil se dará em contas contábeis representativas do Ativo da ANAC, de acordo com o que dispõe o Manual SIAFI, como por exemplo:

11341.01.00 CRED POR DANO AO PATRIM DE CRED ADMINISTRAT
11341.01.01 = CRED A REC POR FOLHA DE PAGAMENTO

11341.01.02 = CRED A REC POR DANO AO PATRIMONIO
11341.01.03 = CRED A REC POR ERRO ADMINISTRATIVO
11341.01.04 = CRED A REC POR DOLO, MA-FE OU FRAUDE
11341.01.05 = CRED A REC DE SERVIDOR NAO RECOLHIDO NO PZ
11341.01.06 = CRED A REC POR DEB DE TERCEIRO EM PREST SERV
11341.01.07 = MULTA/JUROS A REC DE SERVIDOR RESONSABILIZADO
11341.01.08 = CRED A RECEB POR USO INDEVIDO DE COTA
11341.01.09 = CREDITO A RECEBER ORIUNDO DE USO OU ALUGUEIS
11341.01.10 = CRED A REC POR PAGTO INDEVIDO BENEFICIO PREVI
11341.01.11 = FALTA OU IRREGULARIDADE DE COMPROVACAO
11341.01.99 = OUTROS CREDITOS ADMINISTRATIVOS
12121.04.00 CRED POR DANO AO PATRIMONIO DE CREDITO ADM
12121.04.01 = CRED A RECEBER DECORRENTES DE FOLHA PAGAMENTO
12121.04.02 = CRED A REC DECORRENTES DANO AO PATRIMONIO
12121.04.03 = CRED A REC DECORRENTES DE ERRO ADMINISTRATIVO
12121.04.04 = CRED A REC DECORRENTES DOLO, MA-FE OU FRAUDE
12121.04.05 = CRED A REC DE SERVIDOR NAO RECOLHIDO NO PRAZO
12121.04.06 = CRED A REC POR DEBITO DE TERCEIROS PREST SERV

Após a baixa contábil, a Setorial Contábil deve encaminhar o processo correspondente ao tomador de contas especial para que promova as devidas atualizações no Sistema e-TCE, nos casos em que os registros já tiverem sido efetuados.

COMPETÊNCIAS:

- Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequencia lógica do SIAFI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAFI Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Efetuar baixa do e-TCE, se cabível".

07. Efetuar baixa do e-TCE, se cabível

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Tomador de Contas Especial.

DETALHAMENTO: O Tomador de Contas Especial deve efetuar a baixa no sistema dos danos já apurados e registrados no Sistema e-TCE. Essa baixa, nos termos da Portaria TCU Nº 122, de 20/04/2018, consiste na exclusão dos registros efetuados nesse sistema, nas seguintes circunstâncias:

- I - elisão da responsabilidade pelo dano inicialmente imputado ao responsável;
- II - comprovação da não ocorrência do dano imputado aos responsáveis;
- III - falta de pressupostos de constituição ou desenvolvimento regular; ou
- IV - quitação ao responsável pelo recolhimento do débito.

Na ocorrência de qualquer dessas hipóteses, a baixa no Sistema e-TCE deverá ocorrer no prazo máximo de até cinco dias úteis, a contar da constatação do fato.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria TCU Nº 122, de 20/04/2018.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-TCE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SAF-090-R02

5.2 Verificar Admissibilidade de TCE

Este processo visa verificar se valor decorrente de apuração de dano ao erário deve ser registrado no e-TCE e consequente admissibilidade de Tomada de Contas Especial.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dano apurado ou pagamento em condição resolutive", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Após apuração do dano ao Erário ou após o recolhimento antecipado do débito pelo responsável, o processo deve ser iniciado'.

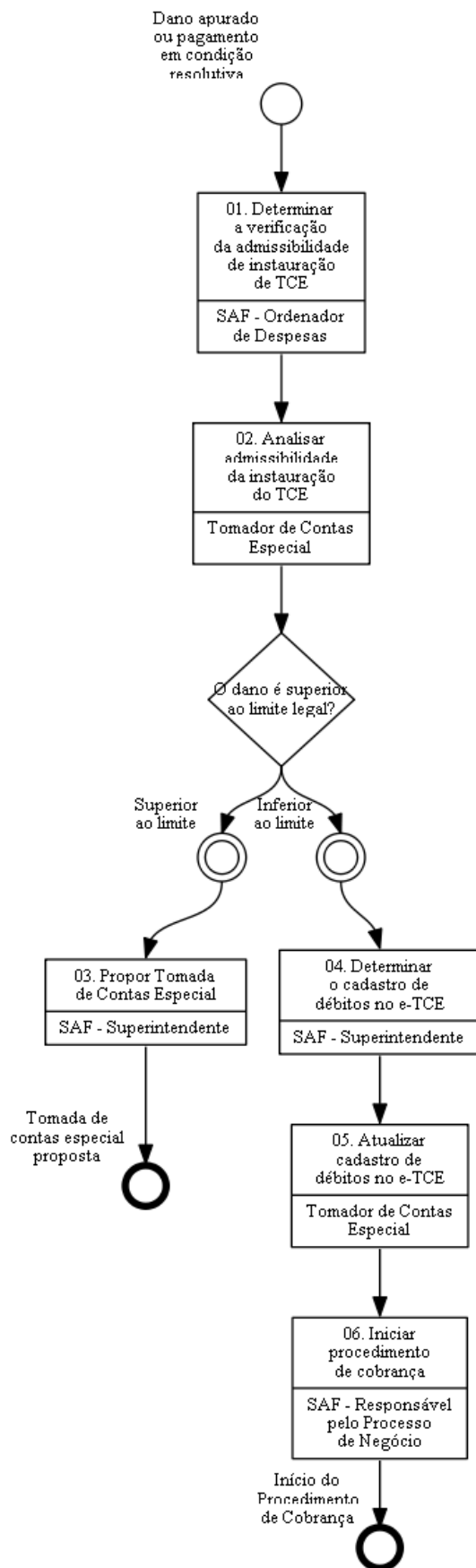
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Tomada de contas especial proposta.
- b) Início do Procedimento de Cobrança.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTFC/SAF - Setorial Contábil, SAF - Ordenador de Despesas, SAF - Responsável pelo Processo de Negócio, SAF - Superintendente, Tomador de Contas Especial.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Portaria/ CGU Nº 1.531, de 01/07/2021", "Instrução Normativa TCU Nº 71, de 28/11/2012", "Decisão Normativa TCU Nº 155, de 23/11/2016", "Portaria TCU Nº 122, de 20/04/2018".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Determinar a verificação da admissibilidade de instauração de TCE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Ordenador de Despesas.

DETALHAMENTO: O Ordenador de Despesas deve criar um despacho orientado ao Tomador de Contas Especial designado para que analise a admissibilidade de instauração de Tomada de Contas Especial, nos termos do art. 4º da Instrução Normativa nº 71/2012 do Tribunal de Contas da União.

A análise de admissibilidade de instauração de TCE deve ser requerida nas seguintes circunstâncias:

- débitos decorrentes de dano ao Erário não elidido, cujo valor seja igual ou maior ao do limite de instauração de TCE;
- débitos decorrentes de dano ao Erário não elidido, cujo valor seja menor que o do limite de instauração de TCE, porém, superior àquele definido para a inscrição no CADIN; e
- débitos decorrentes de dano ao Erário, cujo valor apurado seja igual ou maior que o do limite de instauração de TCE, mas que tenha havido a quitação provisória por parte dos responsáveis, sob condição resolutive do TCU.

Das três hipóteses acima, faz-se necessário pontuar algumas questões sobre as duas últimas:

Na 2ª hipótese, a análise tem como escopo o cadastramento de débitos inferiores ao limite de instauração de TCE, para fins de consolidação dos débitos por responsável no âmbito da ANAC, ou cumulativamente, em outros órgãos e ou entidades da Administração Pública Federal.

Já na 3ª hipótese, a quitação prévia sob condição resolutive do TCU é aplicável somente a débitos que seriam passíveis de instauração de TCE, cujo valor foi quitado de forma a contemplar a parte do principal e atualização monetária, sem o acréscimo dos juros moratórios.

O pagamento sem os juros moratórios acarreta a quitação provisória do débito em benefício dos responsáveis até que o TCU, em fase externa de TCE, reconheça, ou não, a boa-fé dos responsáveis, além de avaliar a existência de outras irregularidades nas contas em julgamento.

A análise de admissibilidade será determinada a servidor que possua o perfil de "Instaurador" no Sistema e-TCE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar admissibilidade da instauração do TCE".

02. Analisar admissibilidade da instauração do TCE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Tomador de Contas Especial.

DETALHAMENTO: Esta etapa consiste em analisar se os requisitos necessários para a instauração de tomada de contas especial, ou cadastramento de débitos no Sistema e-TCE estão presentes no processo de apuração correspondente. Portanto, o objetivo da análise de admissibilidade é certificar, previamente, se os pressupostos de constituição e de desenvolvimento de uma TCE são perfeitamente identificados no processo de apuração, a fim de constatar:

- o esgotamento das medidas administrativas legalmente possíveis para a elisão do dano;
- a adequada caracterização dos fatos, com a indicação das normas ou regulamentos eventualmente infringidos;
- a correta identificação dos responsáveis, inclusive no que se refere à solidariedade, com a avaliação do nexo de causalidade entre a conduta (ação ou omissão) desses responsáveis e a irregularidade causadora do dano;
- a precisa quantificação do dano ao Erário, dos valores eventualmente recolhidos e consignação das respectivas datas de ocorrência; e
- a existência e adequação de todas as peças documentais exigidas pela Decisão Normativa TCU Nº 155, de 23/11/2016, para fins de instauração de TCE ou cadastramento de débitos no Sistema e-TCE.

Especificamente em relação ao esgotamento de medidas administrativas, inclui-se, por exemplo:

- parcelamento do débito em caso de haver norma interna regulamentadora;
- autorização de desconto em folha de pagamento de agentes públicos envolvidos, nos casos em que se aplica; e
- inquéritos, sindicâncias, processos administrativos disciplinares.

O objetivo principal da análise é evitar correções ou ajustes na apuração de dano ao Erário já em sede de TCE instaurada, o que poderia comprometer os prazos processuais de encaminhamento da TCE para sua fase externa, ou seja, para o Controle Interno (CGU), e posteriormente, ao TCU.

No tocante à verificação dos documentos e informações necessárias ao processo, o tomador de contas de especial, deverá identificar, com base na lista dos motivos ensejadores de TCE, previstos em legislação de competência do TCU, em qual motivo ensejador se enquadra o dano para o qual foi requerida a análise de admissibilidade. Além do motivo ensejador, o tomador de contas deverá, com base no processo de apuração, verificar a origem dos recursos que foram objeto de dano ao Erário.

Esses dois aspectos são fundamentais para se estabelecer quais são os documentos obrigatórios que devem estar disponíveis no processo de apuração, para fins de permitir o desenvolvimento do processo de TCE.

São exemplos de documentos a serem verificados no processo de apuração de dano, conforme o caso:

- ordens bancárias, ou equivalente que demonstre a execução financeira;
- notas de empenho, ou equivalente que demonstre a execução orçamentária;

- relação de pagamentos;
- relatório de execução físico-financeira;
- relatório de cumprimento do objeto;
- declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;
- relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, de serviços prestados, ou de treinados ou capacitados, conforme o caso, com a discriminação, por unidade de medida adotada, do que efetivamente executado;
- comprovante de recolhimento de saldo de recursos;
- extrato bancário da conta específica, desde a data do crédito dos recursos até o encerramento da movimentação;
- notas fiscais ou outros comprovantes de despesas relacionadas com as irregularidades apontadas;
- cheques, comprovantes de transferência bancária ou outros documentos de débito, acompanhados da identificação dos respectivos beneficiários, sempre que forem necessários à evidenciação da irregularidade apontada;
- relatórios de fiscalização do órgão ou entidade repassadora;
- relatórios de fiscalização do órgão de controle interno;
- contrato firmado com a empresa contratada para a execução da obra ou serviço;
- documento de atesto do recebimento da obra ou serviço, com expressa indicação do(s) responsável(is) pela liquidação da despesa;
- termo de recebimento definitivo da obra; e
- termos de homologação e de adjudicação do processo licitatório.

A depender da origem dos recursos que foram objeto de dano ao Erário, outros documentos devem ser disponibilizados, conforme determina a Decisão Normativa TCU Nº 155, de 23/11/2016, a qual deve ser constante fonte de consulta pelo tomado de contas especial.

Atenção especial deve ser dada nos casos em que a apuração de dano ao Erário decorre de processos de sindicâncias, inquéritos ou PAD. Os relatórios das comissões que atuaram nesses processos são necessários para o melhor julgamento das contas pelo TCU e, portanto, devem estar disponibilizados no processo apuração do dano ao Erário para fins de instauração de TCE, ou para cadastramento de débitos inferiores ao limite de instauração.

No tocante à adequação da documentação existente, é importante destacar a necessidade de análise minuciosa sobre as notificações expedidas, com vistas a certificar se elas observaram o seguinte:

- nas notificações de cobrança é possível identificar todos os elementos essenciais estabelecidos pela Decisão Normativa TCU Nº 155, de 23/11/2016?
- nas notificações de cobrança foram observados os requisitos de validade estabelecidos pela Decisão Normativa TCU Nº 155, de 23/11/2016?

Além de verificar a existência de todos os documentos necessários ao prosseguimento de instauração de TCE, ou até mesmo o cadastramento de débitos inferiores, o tomador deve certificar se eles se coadunam com o valor do dano quantificado.

Por exemplo, suponha que o dano original apurado pela área técnica corresponda a um valor de R\$ 150.000,00. Suponha ainda que as ordens bancárias e demais documentos de

execução financeira juntados aos autos indiquem que o valor do dano seja um valor maior que o apurado pela área técnica. Neste caso, antes de formar qualquer juízo a respeito do assunto, é importante que o tomador, imediatamente, diligencie à área técnica para que esta apresente informações complementares sobre dúvidas que porventura tenham sido suscitadas durante a análise de admissibilidade.

Ressalta-se que nos casos de cadastramento de débitos no Sistema e-TCE, a verificação desses pressupostos de constituição e desenvolvimento segue o mesmo rito dos casos de instauração de TCE, pois o cadastramento do débito não afasta a instauração de tomada de contas especial, que pode vir a ocorrer posteriormente por meio de aviso a ser expedido pelo próprio Sistema e-TCE.

Em caso de não atendidos todos os pressupostos de constituição e desenvolvimento, tanto de uma TCE, como do cadastramento de débito inferiores, o tomador de contas especial designado para a análise de admissibilidade deverá dar conhecimento das impropriedades ao SAF/Ordenador de despesas, recomendando que a área responsável pelas apurações promova as adequações necessárias.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Decisão Normativa TCU Nº 155, de 23/11/2016.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O dano é superior ao limite legal?" seja "superior ao limite", deve-se seguir para a etapa "03. Propor Tomada de Contas Especial". Caso a resposta seja "inferior ao limite", deve-se seguir para a etapa "04. Determinar o cadastro de débitos no e-TCE".

03. Propor Tomada de Contas Especial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O Superintendente deverá propor a Tomada de Contas Especial ao Diretor-Presidente, tendo como base os requisitos de admissibilidade do processo, apresentada na Nota Técnica do Tomador de Contas.

A propositura de instauração de tomada de contas especial deve ser encaminhada à autoridade competente para determinar a instauração.

Nos termos da Portaria/ CGU Nº 1.531, de 01/07/2021, na hipótese de não haver norma específica, considera-se como autoridade administrativa competente para instaurar tomada de contas especial o dirigente do órgão ou entidade que gerencie recursos públicos, no qual ocorreu o fato ensejador de apuração, a quem compete determinar medidas objetivando o ressarcimento do dano ou a regularização da situação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria/ CGU Nº 1.531, de 01/07/2021.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Determinar o cadastro de débitos no e-TCE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: Com fundamento da Nota Técnica de admissibilidade da instauração da TCE, o SAF deve determinar o cadastramento dos débitos no Sistema e-TCE.

O cadastramento de débitos resultantes de dispensa de instauração de tomada de contas especial está normatizado pela Portaria TCU Nº 122, de 20/04/2018. De uso obrigatório, o objetivo é controlar os débitos relativos a danos ao Erário dispensados de TCE em razão de

não terem atingido o limite de instauração, bem como nos casos em que houver transcorrido prazo superior a dez anos entre a data provável de ocorrência do dano e a primeira notificação dos responsáveis pela autoridade competente.

Portanto, esses registros possuem os mesmos pressupostos de um processo de dano ao Erário em que seria instaurada uma tomada de contas especial. A diferença reside, basicamente, no fato de ter sido dispensada a instauração em razão das exceções previstas no artigo 6º, incisos I e II, da Instrução Normativa TCU Nº 71, de 28/11/2012.

Tendo por base os mesmos motivos ensejadores de uma TCE, o cadastramento de débitos deverá ser determinado sempre que o débito apurado seja superior ao limite de inscrição no CADIN e inferior ao limite de instauração de TCE.

Aferida pela CGU nos processos de TCE, a tempestividade da adoção das medidas administrativas também é fundamental para os casos de dispensa que devem ser cadastrados no Sistema e-TCE. O § 2º, do artigo 24, da Portaria TCU 122/2018 determina prazos para que o cadastramento de débitos seja efetuado. Note-se que os prazos são aqueles aplicáveis à instauração de tomadas de contas especial (§ 1º, do artigo 4º da Instrução Normativa TCU Nº 71, de 28/11/2012).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria TCU Nº 122, de 20/04/2018, Instrução Normativa TCU Nº 71, de 28/11/2012.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Atualizar cadastro de débitos no e-TCE".

05. Atualizar cadastro de débitos no e-TCE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Tomador de Contas Especial.

DETALHAMENTO: O Tomador de Contas Especial deve cadastrar e atualizar o débito no sistema e-TCE, inclusive os débitos que não forem objeto de instauração de TCE em razão da dispensa no art. 6º da Instrução Normativa TCU Nº 71, de 28/11/2012, devem ser cadastrados pela autoridade competente no Sistema e-TCE.

Para os débitos inferiores ao limite de instauração (atualmente em R\$ 100.000,00), o prazo máximo de cadastramento é de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de:

- Nos casos de omissão de prestação de contas, do primeiro dia subsequente ao vencimento do prazo para a apresentação da prestação de contas;
- Nos casos em que os elementos das contas apresentadas não permitirem a conclusão de que a aplicação dos recursos observou as normas pertinentes e/ou os fins colimados, da data-limite para a análise de prestação de contas;
- Nos demais casos, da data do evento ilegítimo ou antieconômico, quando conhecida, ou da data da ciência do fato pela administração.

Em se tratando de transcurso de prazo superior a dez anos entre a data provável de ocorrência do dano e a primeira notificação dos responsáveis pela autoridade administrativa competente, o prazo para a inserção no e-TCE é de cinco dias após o prazo de determinação para a arquivamento do processo.

Portanto, verifica-se que as providências de cadastramento de débitos no e-TCE guardam relação com os motivos que ensejariam tomadas de contas especial. Ou seja, aqueles

relacionados à "Lista de Motivos" estabelecida pela Decisão Normativa TCU Nº 155, de 23/11/2016 (item 5.3) atribuídos a pessoas físicas e jurídicas que deram causa a dano ao Erário.

Não deverão ser inseridos no banco de débitos os valores inferiores ao limite mínimo estabelecido para instauração de TCE nas seguintes hipóteses:

- a) objeto de parcelamento;
- b) objeto de adoção de medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis; e
- c) quando identificada a ocorrência de lapso temporal superior a dez anos entre a data provável de ocorrência do dano e a primeira notificação dos responsáveis.

O cadastramento dos débitos deve ser no Sistema e-TCE em até 5 dias

Como o cadastramento de débito inferiores no Sistema e-TCE possui as mesmas diretrizes de um processo de TCE instaurada, diferenciando-se apenas na questão do valor do dano, antes do cadastramento de débito, deverá ser autuado um novo processo no Sistema SEI (do tipo tomada de contas especial), para fins de juntada das cópias dos documentos necessários ao cadastramento de débito. O primeiro documento a constar desse processo é o despacho de determinação de cadastramento de débitos nos termos das Portaria TCU Nº 122, de 20/04/2018.

Importante: toda a documentação a ser inserida no sistema deve observar o formato Portable Document Format (PDF), cujo tamanho de cada arquivo deve observar as diretrizes do Sistema e-TCE.

Quando concluído o cadastramento de débitos, o Sistema e-TCE emitirá a "DECLARAÇÃO DE CADASTRO DEDÉBITO NO BANCO DE DÉBITOS", cuja cópia deverá ser juntada no processo de TCE específico e no processo de dano ao Erário correspondente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria TCU Nº 122, de 20/04/2018, Decisão Normativa TCU Nº 155, de 23/11/2016, Instrução Normativa TCU Nº 71, de 28/11/2012.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-TCE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Iniciar procedimento de cobrança".

06. Iniciar procedimento de cobrança

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Responsável Pelo Processo de Negócio.

DETALHAMENTO: O responsável pelo processo de negócio deve iniciar o procedimento de cobrança do dano, conforme processo "Providenciar cobrança de dano ao erário".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Apurar Dano ao Erário

Trata dos procedimentos voltados para apuração de dano ao Erário com vistas à obtenção do ressarcimento nos casos de danos enquadrados na lista dos motivos ensejadores de tomada de contas especial, segundo o que dispõe a Decisão Normativa TCU Nº 155, de 23 de novembro de 2016, bem como nos demais casos de dano ao erário.

O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Fato gerador do dano ou indício de dano ao Erário", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Ao verificar um fato gerador do dano ou indício de dano ao Erário, o analista deverá instaurar um processo de apuração'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

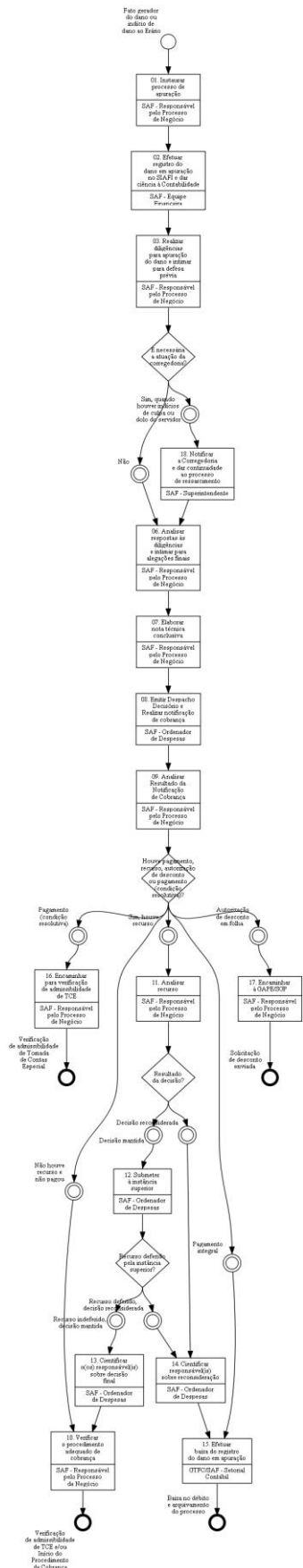
- a) Verificação de admissibilidade de Tomada de Contas Especial.
- b) Verificação de admissibilidade de TCE e/ou Início do Procedimento de Cobrança.
- c) Solicitação de desconto enviada.
- d) Baixa no débito e arquivamento do processo.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTFC/SAF - Setorial Contábil, SAF - Equipe Financeira, SAF - Ordenador de Despesas, SAF - Responsável pelo Processo de Negócio, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequência lógica do SIAFI; (2) Apura dano ao erário, de forma detalhada, nos termos da legislação aplicável; (3) Analisa recurso administrativo com atenção, de acordo com os normativos vigentes; (4) Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Portaria/ CGU Nº 1.531, de 01/07/2021", "Instrução Normativa TCU Nº 71, de 28/11/2012", "Macrofunção 021138 - Diversos Responsáveis", "Manual do Sistema Débito do TCU", "Modelo de Ofício para Apresentação de Alegações Finais", "Decisão Normativa TCU Nº 155, de 23/11/2016", "Portaria TCU Nº 122, de 20/04/2018", "Providências de Envio de Comunicações", "Despacho para Corregedoria Acerca de Dano/desaparecimento de Bem", "Lista de Acórdãos do TCU", "Relação de Documentos e Informações de Processo de Dano ao Erário", "Manual de Tomada de Contas Especial", "Modelo de Ofício para Apresentação de Defesa Prévia", "Modelo de Nota Técnica Conclusiva de Apuração de Dano ao Erário".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Instaurar processo de apuração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Responsável Pelo Processo de Negócio.

DETALHAMENTO: O Responsável pelo Processo de Negócio deve instruir processo administrativo, no Sistema Eletrônico de Informação – SEI, do tipo "Financeiro: Apuração de dano ao Erário" ou outro específico. O Ordenador de Despesas deve ser informado sobre a ocorrência do dano para ciência.

No processo deverão ser juntadas, em ordem cronológica, as peças documentais relacionadas ao objeto do dano, e consideradas necessárias para a caracterização e quantificação do dano, bem como identificação dos responsáveis.

O Responsável pelo Processo de Negócio pode consultar o artefato “Relação de Documentos e Informações de Processo de Dano ao Erário” para maiores detalhes.

O Responsável pelo Processo de Negócio deve produzir um documento referenciando a documentação posta, e deve abordar:

- Descrição do fato ensejador de apuração;
- Indicação dos fundamentos que evidenciam o dano, mencionando dispositivo legal da irregularidade constatada;
- Indicação dos responsáveis pelo dano, ponderando existência de excludente como caso fortuito ou força maior, quando houver;
- Quantificação do dano ao erário a partir de demonstrativo do valor do dano, considerada data do evento causador, se possível;
- Se possível, definir a data de início da contagem do prazo de 180 dias para instauração da tomada de contas especial, conforme art. 4º c/c art. 5º da IN TCU nº 71/2012.

Esse documento deve identificar as diligências que eventualmente sejam necessárias para comprovar materialidade do dano e identificar o responsável. E nos casos ensejadores de Tomada de Contas Especial, esse documento deve orientar o registro no SIAFI, em contas contábeis de Diversos Responsáveis em Apuração.

A correta identificação do motivo de apuração de dano ao Erário é fundamental para os procedimentos posteriores, como a definição dos prazos a serem cumpridos, dos documentos a serem juntados ao processo, bem como da data-base da atualização do débito apurado. Nessa etapa, não é primordial conhecer o efetivo valor da perda, bastando constar no processo uma estimativa do dano em apuração para que a contabilização seja efetuada.

Conforme, § 2º do artigo 4º da Portaria/cgu Nº 1531, de 1º de Julho de 2021:

" As medidas administrativas internas mencionadas no caput deverão ser adotadas e ultimadas em até 180 (cento e oitenta) dias, a contar:

I - nos casos de omissão no dever de prestar contas, do primeiro dia subsequente ao vencimento do prazo para apresentação da prestação de contas;

II - nos casos em que os elementos constantes das contas apresentadas não permitirem a conclusão de que a aplicação dos recursos observou as normas pertinentes ou atingiu os fins colimados, da data-limite para análise da prestação de contas;

III - da notificação de recomendação do controle interno ou determinação do Tribunal de Contas, se outro prazo não fora fixado; e

IV - nos demais casos, da data do evento ilegal, ilegítimo ou antieconômico, quando conhecida, ou da data da ciência do fato pela administração."

Observação 1: Considerando a possibilidade de instauração de Tomada de Contas Especial, durante todo o processo deve ser observada a Decisão Normativa TCU Nº 155, de 23 de novembro de 2016, Lei 9784, de 29 de janeiro de 1999, Instrução Normativa TCU Nº 71, de 28 de novembro de 2012; Decisão Normativa TCU Nº 155, de 23 de novembro de 2016; e Portaria TCU Nº 122, de 20 de abril de 2018, bem como a legislação específica de cada caso.

Observação 2: O processo de dano ao Erário deve observar os princípios legais, notadamente o da ampla defesa, contraditório e impessoalidade. Enquanto o primeiro e segundo impõem rito de notificações ao interessado para oportunizar defesa, o terceiro exige atenção a impedimentos e suspeições. Por exemplo, o gestor de contrato não poderá atuar na apuração de dano ao Erário decorrente de pagamento a maior do contrato para o qual tenha sido designado, quando houver indício de má-fé no ateste.

COMPETÊNCIAS:

- Apura dano ao erário, de forma detalhada, nos termos da legislação aplicável.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria/ CGU Nº 1.531, de 01/07/2021, Relação de Documentos e Informações de Processo de Dano ao Erário, Portaria TCU Nº 122, de 20/04/2018, Instrução Normativa TCU Nº 71, de 28/11/2012, Manual de Tomada de Contas Especial, Decisão Normativa TCU Nº 155, de 23/11/2016.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Efetuar registro do dano em apuração no SIAFI e dar ciência à Contabilidade".

02. Efetuar registro do dano em apuração no SIAFI e dar ciência à Contabilidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe Financeira.

DETALHAMENTO: A Equipe Financeira da Unidade Gestora Executora responsável pelos bens ou valores que foram sujeitos a desvio, desfalque, má gestão ou que esteja incumbida de tomar as contas dos recursos repassados deve providenciar o registro de dano ao Erário em apuração, no SIAFI, nos termos sugeridos no documento emitido pela Unidade Responsável pelo Processo de Negócio e após ciência do Ordenador de Despesa.

Ø Objetivo do registro no SIAFI e como realizar

O registro é feito por meio das contas de controle de "Diversos Responsáveis em Apuração", Macrofunção 02.03.38 – Diversos Responsáveis.

A escrituração em Diversos Responsáveis em Apuração compreende um desdobramento de 17 contas contábeis do SIAFI. Cada uma delas identifica um tipo de responsabilidade (pagamentos indevidos, saldos não recolhidos, etc.) e possuem conta corrente composta por: Exercício + CNPJ, CPF, UG, IG ou 999.

Para identificar a conta contábil que se coaduna com o dano ao Erário em apuração, a Equipe financeira tomará por base o motivo ensejador do dano ao Erário. A consulta das contas contábeis disponíveis no PCASP deve ser efetuada por meio da transação ">CONCONTA" do SIAFI Operacional, conforme exemplo demonstrado no artefato "Consultar Conta Contábil de Diversos Responsáveis em Apuração".

O valor do registro é definido através de uma estimativa do dano em apuração, caso o valor histórico seja ainda desconhecido.

O exercício a ser informado deve ser aquele em que foi iniciado o procedimento de apuração administrativa.

O CNPJ ou CPF do responsável indicado no processo de ressarcimento ao Erário deve ser informado. Essa individualização é procedimento obrigatório que decorre do disposto no parágrafo único do art. 15, da Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001: "As operações de que resultem débitos e créditos de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária serão, também, objeto de registro, individualização e controle contábil".

Caso a responsabilidade por danos ao Erário seja atribuída solidariamente a mais de uma pessoa é necessário criar uma inscrição genérica contendo os dados pertinentes dos agentes responsáveis. A criação de inscrições genéricas no SIAFI Operacional é efetuada por meio da transação ">ATUGENER", cujos procedimentos constam do Manual SIAFI, Macrofunção 222401 – Transação ATUGENER – Atualiza Inscrição Genérica.

O registro no SIAFI evidencia que foram iniciadas as providências com vistas à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e ao imediato ressarcimento ao Erário. Após registro, a Equipe Financeira da Unidade Gestora Executora deve informar à Contabilidade da ANAC para que esse setor certifique sobre a adequação da escrituração contábil que foi efetivada.

Para mais detalhes sobre essa etapa, consulte os manuais SIAFI no site do Tesouro:

- Macrofunção 021138 - Diversos Responsáveis; e
- Macrofunção 222401 – Transação ATUGENER – Atualiza Inscrição Genérica.

COMPETÊNCIAS:

- Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequencia lógica do SIAFI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Macrofunção 021138 - Diversos Responsáveis.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAFI Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar diligências para apuração do dano e intimar para defesa prévia".

03. Realizar diligências para apuração do dano e intimar para defesa prévia

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Responsável Pelo Processo de Negócio.

DETALHAMENTO: O Responsável pelo Processo de Negócio, diante da situação de incerteza quanto à caracterização dos fatos; correta identificação dos responsáveis pelo dano; e

quantificação do dano ao Erário, deve realizar as diligências necessárias que visem elucidar essas questões.

É fundamental que esteja comprovada a ocorrência de dano consubstanciada na descrição detalhada dos fatos, quantificação do débito e a identificação dos responsáveis e as medidas administrativas adotadas para ressarcimento ao Erário.

Dentre as medidas administrativas a serem adotadas, destaca-se a realização de diligências para fundamentação da apuração do dano, como os exemplos citados abaixo:

- Solicitação para que a pessoa diligenciada adote determinadas medidas com vistas ao saneamento de determinados procedimentos;
- Solicitação de documentos necessários para a análise do processo;
- Indicação de interlocutor que conheça do assunto para dirimir eventuais dúvidas, se for o caso;
- A verificação das fiscalizações da execução física do objeto de dano;
- A obtenção da documentação necessária possa robustecer a demonstração e quantificação do dano, como por exemplo, relatórios ou pareceres com informações precisas sobre os fatos;
- A obtenção de documentos que, de forma inequívoca, possibilitem estabelecer o nexo de causalidade entre a conduta dos responsáveis e a irregularidade causadora do dano, ou que possam subsidiar a decisão de arquivamento do processo; e
- A obtenção de informações para a solução de eventuais dúvidas quanto aos fatos levantados, a fim de viabilizar a emissão de laudos, pareceres ou relatórios conclusivos;
- A apresentação, pelo responsável, das motivações e alegações que possam justificar a sua conduta em relação ao assunto da diligência.

O documento de comunicação processual que solicitar diligências deve:

- Indicar as informações e documentações solicitadas;
- Informar o endereço para envio dos documentos;
- Fixar prazo para o atendimento das solicitações, com a definição da data a partir de quando o prazo será contado.

Conforme, artigo 15º da Portaria/ CGU Nº 1.531, de 01/07/2021, inexistindo disposição legal ou regulamentar específica, aplica-se às notificações e comunicações de diligências o prazo de atendimento de 15 (quinze) dias.

O anexo I da DN TCU Nº 155/2016 disponibiliza modelos de diligências administrativas com vistas à elisão do dano. O ofício a ser expedido deve identificar a natureza dessa comunicação processual, constando o termo “Diligência”.

Nessa mesma etapa, o Responsável pelo Processo de Negócio deve intimar o suposto responsável para que apresente defesa prévia, tal comunicação deve:

- identificar o intimado;
- informar o motivo ensejador do dano;
- solicitar envio de defesa prévia no prazo de 5 dias, contados a partir do recebimento da comunicação processual (para casos específicos, devem ser observado os prazos definidos em legislação específica);
- informar o endereço para envio da defesa e outros documentos cabíveis;

- informar que o não encaminhamento das peças indicadas poderá caracterizar dano ao Erário, ocasionando a obrigatoriedade de ressarcimento dos valores envolvidos. Por exemplo, o não encaminhamento da prestação de contas poderá ocasionar a obrigatoriedade de ressarcimento de todo o valor repassado à pessoa que foi diligenciada. O artefato Modelo de Ofício para Apresentação de Defesa Prévia deve ser utilizado.

Para o envio de comunicações, as regras constantes no artefato "Providências de Envio de Comunicações" devem ser seguidas.

Em caso de dúvida jurídica específica, os autos do processo de apuração de dano ao Erário deverão ser enviados à Procuradoria Federal junto à ANAC, por meio de despacho assinado pelo Superintendente. Os pareceres jurídicos expedidos comporão o processo de apuração.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício para Apresentação de Defesa Prévia, Portaria/ CGU Nº 1.531, de 01/07/2021, Providências de Envio de Comunicações, Decisão Normativa TCU Nº 155, de 23/11/2016.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária a atuação da corregedoria?" seja "sim, quando houver indícios de culpa ou dolo do servidor", deve-se seguir para a etapa "18. Notificar a Corregedoria e dar continuidade ao processo de ressarcimento". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "06. Analisar respostas às diligências e intimar para alegações finais".

06. Analisar respostas às diligências e intimar para alegações finais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Responsável Pelo Processo de Negócio.

DETALHAMENTO: O responsável pelo processo de negócio deve analisar as respostas das diligências expedidas, o resultado de eventuais sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem com a defesa prévia, se houver.

Em seguida deve elaborar nota técnica ou parecer contendo:

- Análise e conclusões das respostas obtidas mediante diligências;
- Análise ponto a ponto das alegações apresentadas na defesa prévia, concluindo por acatar, ainda que parcialmente, ou não acatar alegação de defesa;
- Descrição do motivo ensejador de apuração, fato e fundamentos que evidenciam o dano, mencionando dispositivo legal da irregularidade constatada;
- Indicação dos responsáveis pelo dano, ponderando existência de excludente como caso fortuito ou força maior, quando houver;
- Quantificação do dano ao Erário a partir de demonstrativo do valor do dano, considerada data do evento causador, se possível.

Mantida responsabilização pelo dano, o Responsável pelo Processo de Negócio deve intimar o suposto responsável para que apresente Alegações finais. Tal comunicação deve:

- identificar o intimado;
- informar o motivo ensejador do dano;
- solicitar envio de alegações finais no prazo de 10 dias, contados a partir do recebimento da comunicação processual;
- informar o endereço para envio da defesa e outros documentos cabíveis;

- informar que o não encaminhamento das peças indicadas poderá caracterizar dano ao Erário, ocasionando a obrigatoriedade de ressarcimento dos valores envolvidos. Por exemplo, o não encaminhamento da prestação de contas poderá ocasionar a obrigatoriedade de ressarcimento de todo o valor repassado à pessoa que foi diligenciada. O artefato Modelo de Ofício para Apresentação de Alegações Finais deve ser utilizado.

Para o envio de comunicações, as regras constantes no artefato "Providências de Envio de Comunicações" devem ser seguidas.

Em alguns casos, o processo de ressarcimento ao Erário pode requerer uma apuração por meio de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar com vistas a fornecer elementos/documentos essenciais para um processo de apuração de dano ao Erário, sobretudo, no que se refere à identificação de eventuais responsáveis, à evidenciação da sua conduta, ao nexos de causalidade, e até mesmo em relação aos subsídios necessários para a quantificação precisa do dano ao Erário. Ou seja, apesar de ter sido constatado um determinado fato irregular, a identificação dos responsáveis e sua conduta pode depender de procedimentos investigativos a cargo da Corregedoria. Nos casos em que a abertura de procedimentos específicos de apuração é determinante para apuração de dano ao Erário, os relatórios de comissão de sindicância, de inquérito, de PAD, ou qualquer outro documento de investigação são documentos obrigatórios do processo de ressarcimento.

Entretanto, a espera pelo relatório de comissão de sindicância, de inquérito, de procedimento administrativo disciplinar, ou outro instrumento de investigação ou apuração dos fatos relacionados à ocorrência da irregularidade não pode prejudicar o atendimento do prazo para a conclusão das providências administrativas de ressarcimento, informado na atividade 01, vide Nota Técnica nº 1947/2022/CGUNE/CRG.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício para Apresentação de Alegações Finais, Providências de Envio de Comunicações.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar nota técnica conclusiva".

07. Elaborar nota técnica conclusiva

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Responsável Pelo Processo de Negócio.

DETALHAMENTO: Transcorrido o prazo para apresentação das Alegações Finais, com ou sem manifestação do interessado, a Unidade Responsável pelo Processo de Negócio deve elaborar nota técnica conclusiva, a ser apresentada ao Ordenador de Despesas, devidamente fundamentada, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, com vistas a obter uma das seguintes conclusões para recomendação ao Ordenador de Despesas:

- Arquivamento do processo de apuração; ou
- Reconhecimento do débito e expedição de notificação de cobrança aos responsáveis.

A nota técnica deverá reportar todas as informações coletadas até então, referenciando todos os documentos que foram juntados aos autos e que foram determinantes para as apurações realizadas e conclusões obtidas.

A nota técnica deve referenciar os documentos e informações que subsidiam a análise apresentada e em linhas gerais deve evidenciar:

- Fato que ensejou a instauração do processo e as medidas administrativas adotadas. Por exemplo, as análises de prestação de contas, análises sobre a execução financeira de contratos, diligências para saneamento de dúvidas e/ou procedimentos, resultados de sindicância ou PAD, dentre outras.
- Rito utilizado em atendimento ao direito de contraditório e ampla defesa, inclusive comprovantes das intimações para apresentar defesa prévia e alegações finais;
- Identificação e fundamentação do fato gerador do dano ao Erário, ressaltando dispositivo legal da irregularidade constatada;
- Quantificação do dano ao Erário, ressaltando valor histórico e acréscimos (correção monetária e juros);
- Identificação dos responsáveis, indicando responsáveis solidários por cada parcela de débito quando for o caso;
- Informar o processo originário do dano ocorrido, quando houver. Por exemplo: a apuração de dano decorrente de pagamento de despesas contratadas a maior tem como processo originário aquele em que foram juntadas as peças inerentes à execução orçamentária e financeira da despesa objeto do dano.

No caso de recomendação pela cobrança, a área responsável pela apuração deverá incluir proposta de ato para notificação de cobrança, em observância aos requisitos de validade e elementos essenciais que devem constar do texto do documento, conforme preconiza a DN TCU Nº 155/2016, utilizando seus modelos como base.

Observação 1 - Quanto à identificação dos responsáveis

A Nota Técnica deve conter a conduta atribuída a cada um dos responsáveis pelo dano, solidários ou não, evidenciando os indícios que poderiam caracterizar a ação ou omissão como culposa (negligência, imprudência ou imperícia) ou dolosa (intenção de produzir o resultado ou assunção do risco de produzi-lo). A descrição da conduta deve ser acompanhada dos dispositivos legais ou normativos infringidos.

Conforme a DN TCU Nº 155/2016, ao descrever a ação de cada responsável, devem ser utilizados verbos no infinitivo que expressem o ato efetivamente praticado, os documentos que comprovem a conduta devem ser referenciados, e deve ser apontada a conduta correta que deveria ter sido praticada.

Exemplo: "Atestar a Nota Fiscal Nº 1234 com valores acima daqueles previstos no Contrato Nº 99/ANAC/2020, contrariando os artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964, bem como os artigos 36 e 42 do Decreto nº 93.872/1986", quando deveria ter glosado os valores superiores aos contratuais".

Nos casos de omissão, além da conduta omissiva, deve ser citada a ação que deveria ter sido realizada, bem como a norma que a impunha.

Exemplo: "Deixar de prestar contas da viagem efetuada a serviço da ANAC, de acordo com a PCDP nº 560/2020, contrariando o disposto no artigo 70 da CF/88, quando deveria ter apresentado a prestação de contas no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, conforme dispõe o artigo 19 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3/2015".

A identificação do(s) responsável(is) deve conter:

- Natureza jurídica (pessoa física, pessoa jurídica de direito privado ou pessoa jurídica de direito público);
- Nome completo;

- CPF ou CNPJ;
- Endereço residencial e número de telefone, atualizados;
- Endereços profissional e eletrônico, se conhecidos; Cargo, função e matrícula funcional, ou matrícula no SIAPE, no caso de agente público;
- Período de gestão, se for o caso (exemplo: período em que atuou como gestor de contrato objeto de dano ao Erário), outros que se fizerem necessários.

Podem ser considerados responsáveis:

- Agentes públicos: ocupantes de cargos ou função pública federal, servidores públicos, agentes políticos beneficiados com transferências de recursos federais;
- Agentes privados: particulares que exerçam, ainda que em caráter precário e não remunerado, funções públicas que importem na administração de recursos públicos (por exemplo: convênios, termos de parceria, termo de parceria e de fomento, entre outros); particulares em conluio com agentes públicos na prática de desvio ou desfalque ao Erário; pessoa física dirigente de pessoa jurídica, na hipótese de desconsideração da personalidade jurídica
- Pessoas jurídicas privadas: a princípio, em responsabilidade solidária com agente público por dano ao Erário;
- Pessoas jurídicas de direito público: quando for beneficiária indevida da aplicação irregular de recursos federais transferidos.

No que se refere à responsabilização de pessoas jurídicas de direito privado, a Decisão Normativa TCU Nº 155, de 23/11/2016 dispõe que, "a princípio", essas pessoas jurídicas somente poderiam ser responsabilizadas em solidariedade com agentes públicos. No entanto, o Tribunal de Contas da União uniformizou jurisprudência quanto à possibilidade de julgamento de contas de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado que causarem dano ao Erário independentemente da coparticipação de servidor, empregado ou agente público, desde que as ações do particular contrárias ao interesse público derivem de ato, contrato administrativo ou instrumento congênere sujeitos ao Controle Externo;

Observação 2 - Quanto ao nexo de causalidade.

O nexo de causalidade evidencia a relação de causa e efeito entre a conduta do responsável e o resultado ilícito. Para estabelecer a relação de causa e efeito é preciso evidenciar a discrepância entre a irregularidade encontrada e o critério que deveria ter sido observado.

Exemplo: Atesto de despesas por valores superiores ao previsto em contrato.

O responsável pelo processo de negócio deve se perguntar: "como a conduta levou ao dano? o que deveria ter sido feito para que o dano não ocorresse?" e incluir na Nota Técnica a conduta atribuída (ação ou omissão) ao responsável pelo dano, indicando como tal conduta contribuiu para a ocorrência da irregularidade e qual foi a consequência ou o efeito dessa irregularidade.

Exemplos:

No caso de ação: "O Atesto da Notas Fiscal Nº 1234 com valores acima daqueles previstos no Contrato Nº 99/ANAC/2020, propiciou pagamentos indevidos em montantes superiores aos contratuais no valor de R\$ 100.000,00";

No caso de omissão: "A omissão no dever de prestar contas da viagem efetuada a serviço da ANAC, de acordo com a PCDP nº 560/2020, cujo prazo se encerrou no dia 30 de julho de 2020, resultou em presunção de dano ao Erário pelo valor total gasto na viagem, R\$ 15.000,00".

Observação 3 - Quanto à quantificação do dano ao Erário:

Considerando o fato ensejador do dano, a conduta praticada pelo responsável, a norma infringida, e a relação de causa e efeito, o responsável pelo processo de negócio deve evidenciar e referenciar a metodologia aplicada para quantificar o prejuízo atribuído a cada responsável, indicando os documentos que demonstram a existência e o valor do dano, obrigatoriamente, consignando as respectivas datas de ocorrência. Valores do dano já eventualmente recolhidos devem constar da nota técnica, consignando as respectivas datas de ocorrência.

O valor do dano deve ser atualizado conforme legislação vigente, especialmente IN TCU 76/2016 (1º/01/2017) e Acórdão nº 1.603 – TCU – Plenário, alterado pelo Acórdão nº 1.247/2012 – TCU – Plenário. O cálculo da atualização monetária e dos juros moratórios deve ser feito a partir:

- da data do crédito na conta bancária específica, quando conhecida, ou da data do repasse dos recursos - no caso de omissão no dever de prestar contas ou de as contas apresentadas não comprovarem a regular aplicação dos recursos, exceto nas ocorrências previstas item a seguir;
- da data do pagamento - quando houver impugnação de despesas específicas e os recursos tiverem sido aplicados no mercado financeiro ou quando caracterizada responsabilidade de terceiro; e
- da data do evento, quando conhecida, ou da data de ciência do fato pela administração - nos demais casos.

O Sistema Débito do TCU pode ser utilizado para realização do cálculo do valor atualizado.

Observação 4 – quanto às peças documentais dos autos

A fim de fundamentar a ocorrência do fato irregular, comprovar a existência do dano e evidenciar o nexo de causalidade, o elaborador da nota técnica deverá sempre se reportar aos documentos que embasaram a sua análise quanto ao fato irregular em apuração. Esses documentos devem constar dos autos processuais, como por exemplo:

- 1) Decisões administrativas que aprovaram projetos, autorizaram liberação de recursos, que reprovaram, total ou parcialmente, prestações de contas de recursos repassados;
- 2) Instrumentos de contratos e congêneres;
- 3) Pareceres técnicos e financeiros;
- 4) Pareceres jurídicos;
- 5) Relatórios de comissão de sindicância e/ou PAD; e
- 6) Outros documentos relevantes para a apuração.

Observação 5 - Outras considerações sobre a conduta do agente responsável pelo dano

A fim de compor a matriz de responsabilidade dos agentes responsáveis, a nota técnica deve conter também atenuantes ou agravantes da conduta praticada. Por exemplo: medidas preventivas, corretivas ou reparatórias adotadas pelo responsável, existência de documentos falsos, prévia ciência da caracterização da ilicitude por órgão fiscalizador, entre outros.

O responsável pelo processo de negócio deve se perguntar:

“O responsável praticou o ato após prévia consulta a órgãos técnicos ou, de algum modo, respaldado em parecer técnico?”

“É razoável afirmar que era possível ao responsável ter consciência da ilicitude do ato que praticara?”

<p>“Era razoável exigir do responsável, conduta diversa daquela que ele adotou, consideradas as circunstâncias que o cercavam? Caso afirmativo, qual seria essa conduta?” E a partir das respostas deve incluir considerações adicionais sobre a conduta do agente responsável.</p> <p>Observação 6 - Utilizar o artefato "Modelo de Nota Técnica Conclusiva de Apuração de Dano ao Erário"..</p> <p>Observação 7 - Consultar também o artefato "Lista de Acórdãos do TCU", de acordo com o tipo de dano.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Acórdãos do TCU, Modelo de Nota Técnica Conclusiva de Apuração de Dano ao Erário, Manual do Sistema Débito do TCU, Decisão Normativa TCU Nº 155, de 23/11/2016.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Sistema Débito Web (TCU).</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Emitir Despacho Decisório e Realizar notificação de cobrança".</p>

08. Emitir Despacho Decisório e Realizar notificação de cobrança

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Ordenador de Despesas.

DETALHAMENTO: O Ordenador de Despesas deverá emitir despacho decisório fundamentado e expedir notificação de cobrança ao(s) responsável(is) para apresentar(em) recurso no prazo de 15 (quinze) dias ou promover(em) o ressarcimento.

No caso de responsabilização de servidor, oportunizar o pagamento parcelado na forma do art. 46 da Lei 8.112/90, “Art. 46. As reposições e indenizações ao Erário, atualizadas até 30 de junho de 1994, serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado”.

A notificação de cobrança deve observar os elementos essenciais, bem como os requisitos de validade estabelecidos pela Decisão Normativa TCU Nº 155, de 23/11/2016, e deve ser acompanhada de:

- cópia da nota técnica conclusiva sobre a apuração do dano;
- respectivos demonstrativos de débitos atualizados, a fim de evidenciar a memória de cálculo de cada parcela do débito apurado;
- GRU para pagamento ou instruções de sua emissão.

A notificação deverá tomar por base os modelos de notificações sugeridos pelo Tribunal de Contas da União, conforme Anexo I do referido normativo.

Observação 1 - Elementos essenciais da notificação de cobrança:

- A identificação do órgão ou entidade notificante, bem como o local onde poderão ser obtidas informações e esclarecimentos. Deve constar na notificação um canal direto com a área responsável pela apuração, inclusive o telefone e o endereço de e-mail da área técnica, para que o interessado possa obter informações que desejar;
- O número do processo administrativo correspondente;
- A identificação do responsável com nome completo e CPF ou CNPJ, conforme o caso;
- Os valores históricos do dano que está sendo imputado e as respectivas datas de referência;
- O valor do dano atualizado monetariamente, acrescido dos juros de mora, na forma da lei;
- A conduta atribuída ao responsável;
- A irregularidade verificada, com os fundamentos legais infringidos;
- O nexo de causalidade entre a conduta do responsável e a irregularidade que deu causa ao dano;
- O prazo de que dispõe o responsável para atendimento à notificação e a definição da data a partir de quando o prazo será contado;
- A conta bancária na qual deverá ser depositado o valor devido, nesse caso, identificada pela GRU correspondente (OBS: a fim de viabilizar uma correta contabilização do ingresso dos recursos, o Setor de Contabilidade deverá ser consultado acerca do Código de Recolhimento de GRU correspondente. Ressalta-se que o código deve estar associado a uma classificação orçamentária de receita de indenizações e restituições);
- As consequências a que estará sujeito o responsável na hipótese de não atendimento da notificação, inclusive no que se refere à:
 - Inscrição do seu nome no(s) cadastro(s) de devedores, conforme legislação pertinente; e
 - Imediata instauração de tomada de contas especial, quando cabível, para encaminhamento ao Tribunal de Contas da União.
- Fazer constar a seguinte expressão: “Notifico, ainda, que o processo terá continuidade independentemente do seu comparecimento”.

Observação 2 - Opções de notificação de cobrança e Requisitos de validade:

- A notificação pode ser entregue mediante ciência pessoal ou de procurador habilitado, devidamente comprovada;
- A notificação pode ser encaminhada por carta registrada, com retorno do Aviso de Recebimento -AR que comprove a entrega no endereço do destinatário. Ressalta-se que para a validade da citação, não é necessário que a comunicação processual seja pessoalmente entregue ao destinatário, bastando que o ofício com o aviso de recebimento dos Correios (AR) seja recebido no endereço do responsável, obtido em fonte de dados oficial, a exemplo da base da Receita Federal, conforme Acórdão 680/2020 do TCU/Plenário;
- A notificação também pode ser efetuada por correio eletrônico, desde que confirmada, inequivocamente, a ciência do destinatário; ou
- A notificação pode ser efetuada por meio de “Edital de Notificação” (usar esta expressão), publicado no Diário Oficial da União, quando o seu destinatário não for localizado. Portanto, a notificação por edital somente deve ser empregada em último caso, após esgotados todos os meios possíveis para localizar os responsáveis. Para a publicação de um edital, devem ser observadas, obrigatoriamente, as seguintes premissas:
 - O edital de notificação somente é válido se a notificação por carta registrada tiver sido entregue no endereço correto;

- O endereço correto deve ser obtido, previamente, à notificação por carta registrada, cuja confirmação deve ser feita mediante consulta ao Sistema CPF/CNPJ da Receita Federal do Brasil, e, caso reste infrutífera a localização do destinatário no endereço constante dessa base de dados, mediante pesquisa junto a outros meios de informação, devendo ser juntada ao processo documentação ou informação comprobatória do resultado das pesquisas (A tela ou arquivo da consulta com os dados do suposto responsável deverá ser anexada nos autos);
- Considera-se endereço não localizado, para fins de Edital de Notificação, o destinatário que estiver em lugar ignorado, incerto ou inacessível, circunstância essa identificada após as tentativas de localização do destinatário, que devem estar evidenciadas no processo (OBS: endereço preenchido com dados faltantes no respectivo envelope impõe nova notificação);
- Para a validade da citação não é necessário que a comunicação processual seja pessoalmente entregue ao destinatário, bastando que o Ofício de Notificação com o respectivo AR seja recebido no endereço do responsável obtido na base de dados da Receita Federal do Brasil;
- O conteúdo do Edital de Notificação deve observar os mesmos elementos essenciais aplicáveis ao Ofício de Notificação.

No caso de notificações por carta registrada, o Aviso de Recebimento – AR (dos Correios) deve, obrigatoriamente, constar do processo de dano ao Erário. Em caso de ciência pessoal ou de procurador habilitado, o registro correspondente deve constar dos autos. Do mesmo modo, as cópias das publicações dos editais de notificação extraídas da página da Imprensa Nacional devem constar do respectivo processo de apuração.

As notificações entregues no endereço do responsável serão consideradas como recebidas a partir da data de sua entrega constante do AR. Já as notificações expedidas por edital, o prazo para apresentação de manifestação deve ser contado a partir da data de sua publicação.

Os prazos de notificação começam a correr a partir da data da ciência oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, nos termos da Lei nº 9.784/1999. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal. Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo, enquanto que os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Para mais informações sobre o envio de notificações, consultar o artefato "Providências de Envio de Comunicações".

Observação 3 - Consultar também o artefato "Lista de Acórdãos do TCU", referente à atualização monetária de débito, CADIN, comunicação processual e contraditório e ampla defesa.

Além disso, com a publicação da Instrução Normativa do TCU nº 85, de 22 de abril de 2020, que alterou a Instrução Normativa-TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012, existe a possibilidade do responsável pelo débito em qualquer estágio da fase interna recolher o valor do dano atualizado monetariamente, sem a incidência de juros moratórios, nos termos do art. 12, § 2º, da Lei 8.443, de 16 de julho de 1992. Essa possibilidade é válida para os

casos em que o valor seja superior ao limite de instauração de Tomada de Contas Especial, conforme artigo 6º, inciso I da Instrução Normativa TCU Nº 71, de 28/11/2012.

Dessa forma, na notificação de cobrança deve constar a opção do pagamento como condição resolutiva ao responsável.

O recolhimento antecipado do débito acarretará a quitação provisória em benefício do responsável, sob condição resolutiva, no caso de o TCU não reconhecer a boa-fé do responsável ou identificar outras irregularidades nas contas.

Reconhecida, pelo TCU, a boa-fé do responsável, não havendo divergência quanto ao valor recolhido e desde que não haja outras irregularidades nas contas, o processo de tomada de contas especial restará sanado e as contas serão julgadas regulares ou regulares com ressalva, operando-se em definitivo a quitação dada ao responsável na fase interna.

Em caso de solidariedade passiva, o recolhimento do débito por um responsável aproveita aos demais.

E conforme Portaria/ CGU Nº 1.531, de 01/07/2021, no caso de agente público, deve constar na notificação a autorização do desconto integral ou parcelado do débito em sua remuneração ou proventos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria/ CGU Nº 1.531, de 01/07/2021, Lista de Acórdãos do TCU, Providências de Envio de Comunicações, Manual do Sistema Débito do TCU, Decisão Normativa TCU Nº 155, de 23/11/2016.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Débito Web (TCU).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Analisar Resultado da Notificação de Cobrança".

09. Analisar Resultado da Notificação de Cobrança

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Responsável Pelo Processo de Negócio.

DETALHAMENTO: Transcorrido o prazo de 10 (dez) dias da ciência da primeira notificação de cobrança, a Unidade Responsável realizará a análise das condições do processo, as quais são:

- 1) O responsável efetuou o pagamento total;
- 2) O responsável não apresentou recurso e nem pagou o débito;
- 3) O responsável apresentou recurso;
- 4) O responsável efetuou o recolhimento antecipado sem juros, no caso em que o valor seja superior ao limite de instauração de Tomada de Contas Especial, conforme artigo 6º, inciso I da Instrução Normativa TCU Nº 71, de 28/11/2012 (condição resolutiva);
- 5) O responsável autorizou o desconto integral ou parcelado do débito em sua remuneração ou proventos.

No caso em que os responsáveis apresentarem pedido de parcelamento do débito, o mesmo poderá ser atendido nos termos da Resolução/ANAC nº 621, de 5 de maio de 2021. Em caso de autorização do parcelamento do débito, o prazo 180 dias para instauração de TCE será suspenso até a quitação da dívida ou até o seu vencimento antecipado por interrupção do recolhimento.

Análise da situação 1: elaborar despacho com a análise da suficiência do pagamento do débito, a fim de atender os requisitos do processo. Em seguida, o processo será

encaminhado para a setorial contábil efetuar a baixa do registro do dano em apuração e encaminhado à GTPO para registro no SIGEC.

Análise da situação 2: deve ser verificado o procedimento adequado de cobrança.

Análise da situação 3: no caso de os responsáveis pelo dano ao Erário apresentarem recurso quanto a decisão proferida da notificação de cobrança, caberá à unidade técnica responsável pela apuração do dano analisá-lo.

Análise da situação 4: conforme a Instrução Normativa-TCU nº 85, de 22 de abril de 2020, ocorrendo o recolhimento antecipado do débito durante a fase administrativa que precede à instauração da tomada de contas especial, o processo deve ser enviado ao Ordenador de Despesas, que determinará a verificação da admissibilidade de Tomada de Contas Especial, tendo em vista que após o recolhimento antecipado o tomador de contas deverá autuar o processo de tomada de contas especial com os elementos necessários e encaminhar imediatamente a tomada de contas especial para análise do TCU. Ressalta-se que essa condição é válida apenas para os casos em que o valor seja superior ao limite de instauração de Tomada de Contas Especial, conforme artigo 6º, inciso I da Instrução Normativa TCU Nº 71, de 28/11/2012.

Análise da situação 5: o responsável pelo processo deve encaminhar a autorização para a GAPE/SGP, que providenciará o desconto em folha.

Observação:

Art. 63. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não seja legitimado;

IV - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa TCU Nº 71, de 28/11/2012.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve pagamento, recurso, autorização de desconto ou pagamento (condição resolutive)?" seja "não houve recurso e não pagou", deve-se seguir para a etapa "10. Verificar o procedimento adequado de cobrança". Caso a resposta seja "autorização de desconto em folha", deve-se seguir para a etapa "17. Encaminhar à GAPE/SGP". Caso a resposta seja "pagamento integral", deve-se seguir para a etapa "15. Efetuar baixa do registro do dano em apuração". Caso a resposta seja "pagamento (condição resolutive)", deve-se seguir para a etapa "16. Encaminhar para verificação de admissibilidade de TCE". Caso a resposta seja "sim, houve recurso", deve-se seguir para a etapa "11. Analisar recurso".

10. Verificar o procedimento adequado de cobrança

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Responsável Pelo Processo de Negócio.

DETALHAMENTO: O Responsável pelo Processo de Negócio deve primeiramente verificar se a cobrança é possível por desconto em folha de pagamento, que pode ser realizado conforme arts. 45 e 46 da Lei 8.112/90:

- por autorização do servidor; ou
- no caso débitos decorrentes de restituição de valores remuneratórios, a exemplo de diárias.

Caso seja possível, a solicitação deve ser enviada à GAPE/SGP, conforme atividade "Encaminhar à GAPE/SGP".

Caso não seja possível, o Responsável pelo Processo de Negócio deve verificar se o dano se enquadra no caso de Tomada de Contas Especial, conforme os pressupostos do art. 3º da Instrução Normativa TCU Nº 71, de 28/11/2012, devendo iniciar o processo "Verificar Admissibilidade de Tomada de Contas Especial".

Caso não se enquadre nesses pressupostos, deve-se iniciar o processo "Providenciar Cobrança de Dano ao Erário", em que a cobrança será por Medidas Judiciais e Extrajudiciais.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa TCU Nº 71, de 28/11/2012.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

11. Analisar recurso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Responsável Pelo Processo de Negócio.

DETALHAMENTO: O Responsável pelo Processo de Negócio deve analisar o recurso, por meio de nova nota técnica que evidencie a análise pontual de todas as questões apresentadas, destacando fatos novos, caso tenham sido apresentados, a fim de fornecer os subsídios necessários à decisão a ser proferida pelo Ordenador de Despesas quanto à reconsideração ou manutenção da decisão e conseqüente envio à instância superior.

Em consonância com a Lei do Processo Administrativo, a análise da defesa apresentada é medida necessária.

A nota técnica relativa à defesa apresentada deverá conter os mesmos elementos descritos nas "Etapa 07 – Elaborar Nota Técnica Conclusiva". Quanto às conclusões obtidas após a análise das manifestações da defesa, a Unidade Responsável pelo PN deverá apresentar as seguintes recomendações ao Ordenador de Despesas:

- Reconsiderar a decisão acolhendo as razões do recurso;
- Reconsiderar parcialmente as razões do recurso, e enviar à instância superior de recurso da parte não reconsiderada;
- Não reconsiderar as razões do recurso e enviá-lo à instância superior para julgamento.

O prazo para o Ordenador de Despesas reconsiderar é de 5 (cinco) dias e o prazo máximo para decisão da instância superior é de 30 dias a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente, conforme Lei nº 9.784/1999. O recurso não possui efeito suspensivo, contudo havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Nos termos da Lei nº 9.784/1999, os recursos deverão tramitar por, no máximo três instâncias. Nos casos de danos ao Erário apurados no âmbito de UGs que receberam delegação de execução orçamentária e financeira, o Superintendente de Administração e Finanças atuará como 2ª (segunda) instância. Nos casos de danos ao Erário apurados no âmbito da Unidade Gestora Executora 113214, a Superintendência de Administração e Finanças atuará como 1ª (primeira) instância. Nesse último caso, os recursos serão apreciados pela Diretoria.

No caso de recomendação pela manutenção da notificação de cobrança, a área responsável pela apuração deverá providenciar uma minuta de notificação, observando os requisitos de validade e elementos essenciais (conteúdo) que devem constar do texto do documento, conforme preconiza a Decisão Normativa TCU Nº 155, de 23/11/2016. O responsável pela elaboração da notificação deve observar os Requisitos de validade da notificação de cobrança presentes na atividade 06.

A notificação deverá ser acompanhada da cópia da nota técnica que tratou da análise da defesa, em sede de recurso. Também deverão ser encaminhados os respectivos demonstrativos de débitos atualizados extraídos do Sistema Débito do TCU, a fim de evidenciar a memória de cálculo de cada parcela do débito apurado.

Nessa segunda notificação, caso o Ordenador de Despesas decida pela configuração do dano ao Erário, que enseja o pagamento do débito, a notificação consignará que a reposição ao Erário ocorra no prazo máximo de 15 (quinze) dias, mediante pagamento da GRU encaminhada como anexo.

Quando da decisão, em caso de dúvida jurídica, a autoridade administrativa poderá enviar os autos à Procuradoria Federal junto à ANAC.

Favor consultar o artefato "Lista de Acórdãos do TCU" referente à comunicação processual e contraditório e ampla defesa.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa recurso administrativo com atenção, de acordo com os normativos vigentes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Acórdãos do TCU, Decisão Normativa TCU Nº 155, de 23/11/2016.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Débito Web (TCU).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Resultado da decisão?" seja "decisão reconsiderada", deve-se seguir para a etapa "14. Cientificar responsável(is) sobre reconsideração". Caso a resposta seja "decisão mantida", deve-se seguir para a etapa "12. Submeter à instância superior".

12. Submeter à instância superior

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Ordenador de Despesas.

DETALHAMENTO: Se o recurso não for reconsiderado no prazo de 5 dias, o responsável pela decisão encaminhará à autoridade superior, que terá 30 dias para decisão.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Recurso deferido pela instância superior?" seja "recurso deferido, decisão reconsiderada", deve-se seguir para a etapa "14. Cientificar

responsável(is) sobre reconsideração". Caso a resposta seja "recurso indeferido, decisão mantida", deve-se seguir para a etapa "13. Cientificar o(os) responsável(is) sobre decisão final".

13. Cientificar o(os) responsável(is) sobre decisão final

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Ordenador de Despesas.

DETALHAMENTO: O Ordenador de Despesas deve comunicar o responsável pelo dano acerca da decisão do recurso e do início da cobrança.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Verificar o procedimento adequado de cobrança".

14. Cientificar responsável(is) sobre reconsideração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Ordenador de Despesas.

DETALHAMENTO: O Ordenador de Despesas deverá comunicar o responsável acerca da reconsideração do recurso e do cancelamento da cobrança.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Efetuar baixa do registro do dano em apuração".

15. Efetuar baixa do registro do dano em apuração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Setorial Contábil.

DETALHAMENTO: Caberá ao setor de contabilidade realizar a baixa contábil dos registros em Diversos Responsáveis em Apuração (contas de controle) do débito apurado no SIAFI, quando recebido ou cancelado.

COMPETÊNCIAS:

- Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequencia lógica do SIAFI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAFI Web.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

16. Encaminhar para verificação de admissibilidade de TCE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Responsável Pelo Processo de Negócio.

DETALHAMENTO: Após o pagamento, o Responsável pelo Processo de negócio deve encaminhar o processo, por meio de despacho ao Ordenador de Despesas, que irá determinar a verificação da admissibilidade de instauração de Tomada de Contas Especial, conforme processo "Verificar Admissibilidade de TCE".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

17. Encaminhar à GAPE/SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Responsável Pelo Processo de Negócio.

DETALHAMENTO: O responsável pelo processo deverá encaminhar a solicitação de desconto em folha de pagamento do servidor à GAPE/SGP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

18. Notificar a Corregedoria e dar continuidade ao processo de ressarcimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O Superintendente deverá notificar a Corregedoria em caso de indício de culpa ou dolo do servidor. O envio à Corregedoria não interrompe o prazo para apuração e ressarcimento do dano, por isso o setor responsável deve acompanhar o processo, inclusive dar andamento no âmbito da SAF.

Os processos referentes a dano ou desaparecimento de Bens deverão ser instaurados pela SAF e, no caso de indícios de dolo ou culpa, encaminhar à Corregedoria com dados básicos necessários à elaboração da Matriz de Responsabilização prevista na DN TCI nº 155/2016:

Observação: Detalhamento da Matriz de Responsabilização:

- A) Irregularidade causadora do dano: Evidenciar a discrepância entre a situação encontrada e o que deveria ser;
- B) Responsável(is): Pessoa física - nome, cargo e o CPF; Pessoa Jurídica de direito privado - razão social e CNPJ; Pessoa Jurídica de direito público interno - nome e CNPJ;
- C) Período de exercício no cargo: Indicar o período de efetivo exercício no cargo para cada responsável pessoa física;
- D) Conduta: Identificar a ação ou a omissão, culposa ou dolosa praticada pelo responsável; mencionar os documentos que comprovem a conduta adotada e indicar a conduta correta que deveria ter sido tomada.
- E) Nexos de causalidade (relação de causa e efeito): Evidenciar a relação de causa e efeito entre a conduta do responsável e o resultado ilícito;
- F) Considerações sobre a responsabilidade do agente: Registrar atenuantes ou agravantes da conduta, caso verificados.

A Corregedoria poderá aplicar o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) para infração disciplinar de menor potencial ofensivo à conduta, a qual é punível com advertência ou suspensão de até 30 dias, nos termos do artigo 129 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou com penalidade similar, prevista em lei ou regulamento interno. Como resultado do TAC, tem-se o ressarcimento ou o compromisso de ressarcimento do eventual dano causado à Administração Pública, conforme Portaria Normativa CGU 27, de 11 de outubro de 2022, que substituiu o Termo Circunstanciado Administrativo.

Após isso se houver arquivamento do processo, o SAF deve ser informado para ciência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho para Corregedoria Acerca de Dano/desaparecimento de Bem.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar respostas às diligências e intimar para alegações finais".

5.4 Registrar Furto ou Roubo de Bens

Trata este processo de registro de furto ou roubo de bens patrimoniais e/ou particulares ocorridos nas dependências da ANAC e de registro de furto ou roubo de bens patrimoniais fora das dependências da ANAC.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de notificação de furto ou roubo", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Em uma ocorrência de furto ou roubo, o colaborador deverá notificar à SAF para que adote as providências cabíveis. No caso de flagrante, qualquer pessoa que tiver conhecimento deve comunicar imediatamente à Polícia Militar pelo telefone 190'.

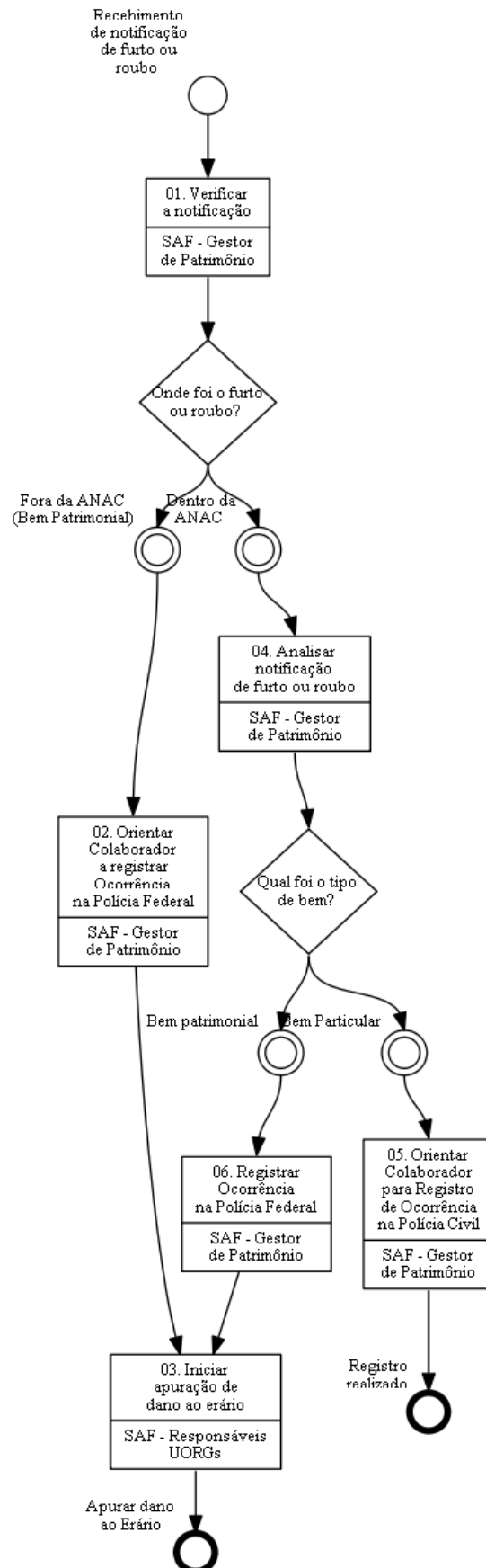
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Apurar dano ao Erário.
- b) Registro realizado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAF - Gestor de Patrimônio, SAF - Responsáveis UORGs, SAF - Responsável pelo Processo de Negócio.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa, de forma atenta e diligente, as informações sobre o furto para orientar o registro da ocorrência na Polícia.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar a notificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.

DETALHAMENTO: Sempre que identificado furto ou roubo de bens do patrimônio da ANAC ou de bens particulares dentro das dependências da ANAC, o servidor, colaborador ou membro da equipe de vigilância da Agência deve notificar imediatamente o Gestor de Patrimônio sobre o ocorrido, prestando as informações de forma mais detalhada possível.

Após o recebimento da notificação, o Gestor de Patrimônio deve analisar preliminarmente as informações no sentido de verificar se o fato ocorreu dentro ou fora das dependências da ANAC.

Em ambos os casos, a notificação deve ser informada ao Gerente Técnico ou Coordenador da área de Administração e Finanças.

Por fim, em caso de furto ou roubo de equipamentos de tecnologia da informação (desktops, notebooks, celulares e etc.), o Gestor de Patrimônio deve informar a Superintendência de Tecnologia da Informação - STI sobre a ocorrência, para que sejam adotadas as providências necessárias à garantia da Segurança da Informação e Proteção de Dados da ANAC.

Observação: no caso de flagrante, qualquer pessoa que tiver conhecimento deve acionar imediatamente a Polícia Militar pelo telefone 190.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Onde foi o furto ou roubo?" seja "fora da ANAC (Bem Patrimonial)", deve-se seguir para a etapa "02. Orientar Colaborador a registrar Ocorrência na Polícia Federal". Caso a resposta seja "dentro da ANAC", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar notificação de furto ou roubo".

02. Orientar Colaborador a registrar Ocorrência na Polícia Federal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.

DETALHAMENTO: Caso se trate de bem patrimonial furtado ou roubado fora das dependências da ANAC, o Gestor do Patrimônio deve orientar o colaborador a comparecer em uma das unidades da Polícia Federal para registrar ocorrência.

Após o registro, o colaborador deverá entregar cópia da Ocorrência ao Gestor do Patrimônio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Iniciar apuração de dano ao erário".

03. Iniciar apuração de dano ao erário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Responsáveis Pelas Uorgs.

DETALHAMENTO: O Gerente ou Coordenador da área de Administração e Finanças deve solicitar que o responsável pela apuração inicie o processo de apuração de dano ao Erário, conforme o processo de trabalho "Apurar dano ao Erário".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Analisar notificação de furto ou roubo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.

DETALHAMENTO: Caso o fato ocorra nas dependências da ANAC, o Gestor de Patrimônio deve verificar se houve registro de furto ou roubo no Livro de Ocorrências pela equipe de Vigilância e, quando possível, as informações de controle de acesso, a fim de subsidiar o registro da ocorrência junto à autoridade policial competente e/ou apuração de dano ao erário.

Além disso, com base na análise, deve avaliar a necessidade de implementação de controles adicionais na segurança do prédio.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, de forma atenta e diligente, as informações sobre o furto para orientar o registro da ocorrência na Polícia.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi o tipo de bem?" seja "bem patrimonial", deve-se seguir para a etapa "06. Registrar Ocorrência na Polícia Federal". Caso a resposta seja "bem Particular", deve-se seguir para a etapa "05. Orientar Colaborador para Registro de Ocorrência na Polícia Civil".

05. Orientar Colaborador para Registro de Ocorrência na Polícia Civil

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.

DETALHAMENTO: Quando a ocorrência se refere a furto ou roubo de bem particular dentro das dependências da ANAC, o Gestor de Patrimônio deve orientar o dono do bem furtado/roubado a registrar a ocorrência na Polícia Civil. Caso seja necessário, poderá repassar as informações obtidas na etapa 04.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Registrar Ocorrência na Polícia Federal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.

DETALHAMENTO: Quando o bem patrimonial é furtado ou roubado dentro das dependências da ANAC, a autoridade competente para investigação é a Polícia Federal - PF.

O Gestor de Patrimônio deve elaborar Ofício relatando a ocorrência do furto ou roubo e enviar via SEI para a Delegacia da Polícia Federal – PF de sua região.

Além disso, o Gestor de Patrimônio deve verificar se houve arrombamento.

Nesse caso, deve manter a cena do crime intacta e acionar imediatamente o Plantão da Polícia Federal da região, para que seja realizada a perícia do local.

Os endereços e telefones das Superintendências da PF podem ser encontrados em Contatos da Polícia Federal.



MPR/SAF-090-R02

Por fim, o Gestor de Patrimônio deve comunicar, via e-mail, sua chefia imediata, o Gabinete (gabinete@anac.gov.br) e a SAF (saf@anac.gov.br) sobre o ocorrido.
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Contatos da Polícia Federal, SEI.
--

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Iniciar apuração de dano ao erário".

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SAF deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.