

	Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SCI 09
Assunto: PROCEDIMENTO PARA APURAÇÃO DE RECEBIMENTO INDEVIDO DE BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA (AUXILIO EMERGENCIAL) POR SERVIDOR			
Versão: 02	Data de elaboração: 10/08/2020	Data de aprovação: 13/08/2020	Data de vigência: 13/08/2020
Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 6439/2020		Unidade responsável: Controladoria Geral do Município	
Revisada em: 01/09/2020		Revisada por: Subsecretaria de Transparência e Combate à Corrupção	
Anexos: I – Modelo de Notificação II – Modelo de Termo de Responsabilidade III - Fluxograma			

Aprovação:

Subsecretário de Transparência e Combate à Corrupção

Controlador Geral do Município

1. Finalidade:

Define o fluxo para apuração de recebimento indevido, por parte do Servidor, de benefício de prestação continuada (AUXILIO EMERGENCIAL) pago pela união, no âmbito da Administração Pública Municipal.

2. Abrangência:

Todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988

Lei Orgânica do Município de Serra

Lei Municipal 2360/2001 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

Lei Federal nº 13.982, de 2 de abril de 2020

Nota Técnica da CGU nº 1933/2019/CGUNE/CRG e Nota Técnica nº 989/2017/CGNOC/CRG –

Processo nº 00190.105240/2017

4. Competência e Responsabilidades:

Todas as unidades da estrutura Administra do Poder Executivo Municipal.

5. Procedimentos:

5.1. Subsecretaria de Transparência e Combate a Corrupção.

5.1.1. Verifica, individualmente, através de cruzamento de dados, se na listagem encaminhada pela CGU/TCEES ou na listagem de beneficiários publicada pelo Governo Federal, consta servidor com registro cadastral na PMS;

5.1.2. Em caso positivo:

5.1.2.1. Verifica a forma de recebimento do auxílio: Cadastro Único, Bolsa Família ou Cadastro por aplicativo;

5.1.2.2. Lista a forma de recebimento do auxílio por servidor;

5.1.2.3. Imprime cópia;

5.1.3. Abre processo no protocolo geral;

5.1.4. Encaminha ao Secretário de Administração e Recursos Humanos.

5.2. Secretaria de Administração e Recursos Humanos

5.2.1. Recebe o processo e anexa cópia da ficha funcional de cada servidor;

5.2.2. Verifica os casos de recebimento por Cadastro Único ou Bolsa Família;

5.2.2.1 Abre processo por Secretaria nos casos de recebimento por Cadastro Único, Bolsa Família ou por solicitação anterior à posse do cargo, orientando que a Secretaria notifique o servidor para que realize a devolução dos valores recebidos;

5.2.2.2 Encaminha para a Secretaria de origem.

5.2.3. Verifica os casos em que o servidor tenha recebido por cadastro em aplicativo;

5.2.3.1 Abre os processos com os casos do item 5.2.3;

5.2.3.2 Encaminha a CIAD – Comissão de Inquérito Administrativo Disciplinar, nos termos do Art. 188 e seguintes da Lei Municipal nº 2.360/2001.

5.3. Secretaria de origem do Servidor

5.3.1. Recebe o processo;

5.3.2. Notifica o Servidor, nos termos do ANEXO I, para que no prazo 10 dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação, se manifeste nos autos, confirme ou não a percepção indevida do recurso.

5.3.3. Junta aos autos a comprovação de recebimento da notificação pelo servidor;

5.3.4. Se comprovado que os dados informados no Relatório CGU/TCEES não são referentes a servidores da PMS, que informe a SEAD e encaminhe a comprovação.

5.3.5. Confirmada a percepção indevida, o Servidor deverá:

- a) Promover espontaneamente a restituição aos cofres públicos (conforme orientações em <https://devolucaoauxilioemergencial.cidadania.gov.br/devolucao> e juntar comprovante aos autos e remeter para ciência da SEAD.
- b) Assinar termo se responsabilizando a não receber indevidamente o auxílio emergencial.- ANEXO II

5.3.6. Se o servidor se negar a devolver os valores recebidos, a Secretaria deve encaminhar o processo a CIAD, para abertura de Inquérito Administrativo Disciplinar, nos termos do Art. 188 e seguintes da Lei Municipal nº 2.360/2001.

5.3.7. Encaminha todos os resultados finais a SEAD.

5.4. Comissão de Inquérito Administrativo Disciplinar

5.4.1. Inicia apuração de acordo com a Norma de Procedimento SJU-NP 04/2015 – Realização de Processos de Sindicâncias Internas e Processo Administrativo Disciplinar.

5.5. Secretaria de Administração e Recursos Humanos

5.5.1. Consolida as informações recebidas pelas Secretaria e envia para ciência da Controladoria Geral do Município.

6. Considerações Finais:

6.1. Esta norma de procedimento entra em vigor na data de sua publicação.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de _____

ANEXO I - MODELO DE NOTIFICAÇÃO

Ofício nº ____/20__ /GAB/(secretaria)

Serra/ES, __/__/20__

Ao Sr(a) xxxxxxxx
(endereço)
(CEP – cidade – Estado)

Assunto: Notificação de Apuração de recebimento irregular de Benefício de prestação continuada – AUXÍLIO EMERGENCIAL

Senhor (a),

01. Trata de notificação da Controladoria Geral da União e o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo para apurar possível recebimento irregular de benefício de prestação continuada (AUXÍLIO EMERGENCIAL) pago pela União.
02. Consta na relação encaminhada pelos órgãos acima mencionados os dados de V. S^a como possível beneficiário, fato que constitui recebimento indevido do recurso, por estar em desacordo com os critérios estabelecidos pela Lei Federal 13.982, de 2 de abril de 2020.
03. Diante do exposto, venho, pelo presente, NOTIFICAR (nome do Servidor e dados constantes na lista), a manifestar-se formalmente acerca dos fatos narrados na presente notificação, em até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento deste ofício, oportunidade em que deverá juntar comprovante de devolução do recurso (conforme orientações em <https://devolucaoauxilioemergencial.cidadania.gov.br/devolucao>).
04. Informo por fim, a falta de manifestação ensejará presunção dos fatos narrados com a consequente abertura de Inquérito Administrativo Disciplinar, conforme prevê na Lei 2360/2001.

Atenciosamente,

XXXXX
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE _____



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de _____

ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, CPF: _____, servidor (a) da Prefeitura Municipal da Serra-ES, no cargo de _____, matrícula _____, lotado na Secretaria _____ declaro que não receberei, indevidamente, o Auxílio Emergencial destinado ao enfrentamento da pandemia pela COVID-19, me comprometendo a devolver ao erário, valores que porventura sejam depositados em minha conta com essa finalidade.

Serra-ES, de de

.....

Nome

