

PORTARIA DE APROVAÇÃO DA ROTINA INTERNA PARA A GESTÃO DAS CONTAS CONTÁBEIS DE DEVEDORES E RESPONSÁVEIS POR DANOS AO CBMDF, REFERENTES ÀS INSCRIÇÕES, ATUALIZAÇÕES E BAIXAS CONTÁBEIS

Portaria nº 31, de 20 de novembro de 2014.

Aprova a Rotina Interna para a Gestão das Contas Contábeis de Devedores e Responsáveis por Danos ao Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, referentes às inscrições, atualizações e baixas contábeis, e dá outras providências.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, incisos II, III e VI, do Decreto Federal nº 7.163, de 29 abr. 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei nº 8.255, de 20 nov. 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF; e o inciso I, do art. 7º, da Portaria do CBMDF nº 31, de 14 dez. 2010, publicado no BG nº 229, de 15 dez. 2010; e atendendo ao Processo nº 053.001.628/2013, resolve:

Art. 1º APROVAR a Rotina Interna para a Gestão das Contas Contábeis de Devedores e Responsáveis por Danos ao CBMDF, referentes às inscrições, atualizações e baixas contábeis, que segue como **anexo 2**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

HAMILTON SANTOS ESTEVES JÚNIOR – Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral

ROTINA INTERNA PARA A GESTÃO DAS CONTAS CONTÁBEIS DE DEVEDORES E RESPONSÁVEIS POR DANOS AO CBMDF, REFERENTES ÀS INSCRIÇÕES, ATUALIZAÇÕES E BAIXAS CONTÁBEIS.

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º A Rotina Interna para a Gestão das Contas Contábeis de Devedores e Responsáveis por dano ao CBMDF abrange o controle, acompanhamento, registro e fiscalização dos valores devidamente apurados em Procedimentos Administrativos, Tomada de Contas Especial ou outros congêneres que cominem na inscrição contábil em nome de um responsabilizado devidamente apurado e em favor do CBMDF.

Art. 2º Deverão ser controladas pelas áreas responsáveis descritas nesta normatização todas as contas contábeis que se referirem a inscrições de devedores de valores ao CBMDF.

§ 1º Deverão ser controladas, além das contas listadas nos anexos I e II desta normatização, todas que contenham inscrições relativas a direitos a receber do CBMDF referentes à responsabilidade por danos, desvios ou desfalques, pagamentos indevidos ou outras referências congêneres.

§ 2º As inscrições de *status* “em apuração” devem conter os valores inscritos que ainda não foram julgadas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Art. 3º A ferramenta de inscrição e acompanhamento dos lançamentos contábeis utilizados pelo CBMDF é o Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO.

Art. 4º A Gestão do sistema SIGGO é de responsabilidade da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal, conforme art. 117 do Decreto Distrital nº 33.261/2011, impondo que as demandas relacionadas a cadastro de usuários e impropriedades sistêmicas devem ser encaminhadas a essa Secretaria.

Art. 5º Os órgãos internos envolvidos na Rotina Interna para a Gestão das contas contábeis de Devedores e Responsáveis por Dano ao CBMDF são:

I – No âmbito do Departamento de Recursos Humanos – DERHU: a Diretoria de Inativos e Pensionistas – DINAP e a Diretoria de Gestão de Pessoal – DIGEP;

II – No âmbito da Controladoria: a Auditoria e a Corregedoria.

Art. 6º A DINAP, por meio da Seção de Pagamento – SEPAG: é responsável por efetivar os descontos em folha, conforme disposto na Decisão nº 6.806/2007 – TCDF e arts. 26 a 28 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, para quitação da dívida dos militares inativos e pensionistas do CBMDF, bem como manter controle atualizado dos descontos realizados, conforme disposto no Regimento Interno do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 7º A DIGEP, por meio da Seção de Pagamento – SEPAG: é responsável por efetivar os descontos em folha, conforme disposto na Decisão nº 6.806/2007 – TCDF e arts. 26 a 28 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, para quitação da dívida dos militares ativos do CBMDF, bem como manter controle atualizado dos descontos realizados, conforme disposto no Regimento Interno do DERHU.

Art. 8º A Auditoria, por meio da Seção de Auditoria Contábil – SACON: é responsável por averiguar a exatidão dos controles efetivados pelos órgãos envolvidos na Gestão das Contas Contábeis de Devedores e Responsáveis por Danos ao CBMDF, bem como por controlar as contas contábeis, analisando e solicitando correção de inconsistências nos lançamentos contábeis no SIGGO conforme disposto no Regimento Interno da Controladoria, art. 13, incisos I e V, aprovado pela Portaria nº 27, de 29 de abril de 2011.

Art. 9º A Corregedoria, por meio da Seção de Gerenciamento de Tomada de Contas Especial – SGTCE: é responsável por centralizar e controlar os processos relativos à Tomada de Contas Especial, conforme disposto no Regimento Interno da Controladoria.

Art. 10. A Recuperação do Dano poderá ocorrer mediante desconto na folha de pagamento, por meio de Documento de Arrecadação, recomposição do bem danificado ou outro meio com previsão legal.

Parágrafo único. Semestralmente será produzido, pelos setores responsáveis, relatório contendo relação dos processos cujos ressarcimentos estão sendo realizados no âmbito do CBMDF, nos moldes do art. 12 desta Rotina Interna.

Art. 11. A Tomada de Conta Especial – TCE é regulamentada por meio da Resolução nº 102, de 15 de Julho de 1998 do Tribunal de Contas do Distrito Federal, bem como pela Instrução Normativa nº 05, de 07 de dezembro de 2012, da Secretaria de Estado de Transparência e Controle – STC, e as autoridades administrativas competentes para a sua instauração, no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal são elencadas no art. 12 da IN 05/2012 da STC.

CAPÍTULO II

Das Atribuições Internas do CBMDF

Art. 12. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, por meio da Diretoria de Gestão de Pessoal e da Diretoria de Inativos e Pensionistas:

I – controlar e manter em planilha atualizada as informações sobre os ressarcimentos em andamento, por desconto em folha de pagamento, dos militares ativos, Inativos ou Pensionistas, sendo cada Diretoria dentro de sua área de competência, em conformidade com o relacionado no § 1º deste artigo;

II – encaminhar, semestralmente, ou sempre que solicitado, por meio de ofício/Memorando em meio físico e em meio eletrônico, as informações relacionadas no inciso I deste artigo à Auditoria do CBMDF;

III – contatar os Militares ativos ou inativos/pensionistas por meio de ofício ou memorando, sempre que requisitado por setor competente, observando também disposto na Decisão nº 6.806/2007 – TCDF e arts. 26 a 28 da Lei nº 9.784, de janeiro de 1999, para efetivar o desconto em folha de pagamento para quitação da dívida inscrita em conta contábil;

IV – efetivar o desconto em folha de pagamento quando devidamente solicitado pela Corregedoria, em conformidade com o inciso VIII do art. 14 desta Rotina Interna;

V – efetivar o desconto em folha de pagamento quando devidamente requisitado por setor competente com fundamentação em decisão do TCDF;

VI – encaminhar à Auditoria do CBMDF os comprovantes de pagamento, caso identifique a quitação de débito por parte de algum devedor.

§ 1º As providências de que tratam os incisos I e II deverão conter as informações relacionadas neste Parágrafo, e estar de acordo com a Planilha de Ressarcimento em Andamento, demonstrada no anexo III desta Rotina Interna:

I – nome do Responsável Inscrito;

II – CPF do Responsável Inscrito;

III – valor de Saldo atualizado;

IV – valor das parcelas descontadas em Folha de Pagamento;

V – total de parcelas a serem pagas;

VI – quantidade de parcelas pagas;

VII – data de início do pagamento;

VIII – previsão de término do pagamento;

IX – destaque aos ressarcimentos que versem sobre a Indenização de Transporte.

§ 2º Para que seja obedecida a periodicidade citada no inciso II do *caput* deste artigo, os Relatórios deverão ser encaminhados até o dia 15 (quinze) do mês de fevereiro, com as informações de agosto do ano anterior a janeiro do ano corrente, e até 15 (quinze) de agosto, com as informações de fevereiro a julho do ano corrente.

§ 3º Nos casos de desconto compulsório determinado por decisão do TCDF, as Seções de Pagamento da DINAP e DIGEP deverão, antes de efetuar o desconto compulsório, notificar o devedor e avaliar o número de parcelas a ser pago, dentro das possibilidades legais.

Art. 13. Compete à Controladoria/Auditoria do CBMDF:

I – realizar auditorias advindas de demandas internas ou externas à Corporação para identificar possíveis irregularidades apontadas;

II – comunicar e contatar os órgãos externos à Corporação que possuam atribuições e competências relacionadas à Rotina Interna para a Gestão das contas contábeis de Devedores e Responsáveis por Dano ao CBMDF, sempre que necessário;

III – o acompanhamento e controle dos lançamentos de atualização contábeis, verificando os saldos atualizados após a dedução dos valores parcialmente ou totalmente pagos;

IV – solicitar às Seções de Pagamentos da DIGEP e da DINAP, sempre que o Órgão Central do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria não o tiver feito, que notifiquem os devedores, por meio de ofício ou memorando, para autorização do militar/pensionista do desconto em folha de pagamento;

V – solicitar ao Órgão Central do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria, em conformidade com o art. 132 do Decreto Distrital nº 32.598 de 15 de dezembro de 2010, que seja realizada a atualização dos valores registrados nas contas contábeis, no Sistema SIGGO, nos casos em que se fizer necessária a baixa parcial do débito;

VI – receber, semestralmente, as informações, sobre os ressarcimentos em andamento por desconto em folha de pagamento dos militares ativos, inativos e pensionistas, da DIGEP e DINAP;

VII – oficializar pedido de baixa contábil ao Órgão Central do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria encaminhando os comprovantes de pagamento, caso identifique a quitação de débito por parte de algum devedor sem a devida baixa contábil;

VIII – receber os processos encaminhados pela Controladoria/Corregedoria na situação constatada de ajuizamento de ação, ou inscrição em dívida, e, após os devidos registros de controle e/ou produção de expedientes, devolver os autos àquela seção para arquivamento;

IX – oficializar pedido de baixa contábil à Secretaria de Estado de Transparência e Controle, quando se tratar de inscrição contábil em nome de terceiro não vinculado ao CBMDF, e identificado o ajuizamento de ação ou inscrição em Dívida Ativa em nome do devedor;

X – receber, semestralmente, as cópias autenticadas dos Termos Circunstanciados de Regularização produzidos pela Corregedoria do CBMDF;

XI – consolidar os Relatórios recebidos da DIGEP/DERHU e da DINAP/DERHU que tratam dos ressarcimentos em andamento, por desconto em folha de pagamento, em conformidade com os incisos I, II e § 1º do artigo 12 desta Rotina Interna;

XII – encaminhar, semestralmente, à Secretaria de Estado de Transparência e Controle e à Corregedoria, o Relatório de que trata o inciso XI deste artigo.

Art. 14. Compete à Controladoria/Corregedoria do CBMDF:

I – encaminhar, controlar e acompanhar os processos autuados e enviados ao órgão governamental competente, com vistas à instauração de tomada de contas especial;

II – receber os processos de Tomada de Contas Especial – TCE da Secretaria de Estado de Transparência e Controle, após o fim das diligências e trâmites processuais, e observar se houve ajuizamento de ação, ou inscrição em dívida ativa referente ao valor apurado no processo e caso constate suas ocorrências, remeter o processo à Auditoria do CBMDF para os devidos registros;

III – arquivar os autos de Tomada de Contas Especial;

IV – manter controle e acompanhamento de todas as Tomadas de Contas Especiais, bem como de outros processos administrativos congêneres que imputem responsabilidade financeira em favor do CBMDF, devendo manter informação atualizada da situação e local físico dos processos;

V – acompanhar o julgamento das Tomadas de Contas Especiais, nos ditames da Lei Complementar nº 01, de 9 de maio de 1994, que estabelece que o Tribunal de Contas do Distrito Federal irá Julgar as Tomadas de Contas Especiais, após conclusão das diligências na Secretaria de Estado de Transparência e Controle, nos casos em que tenham sido instauradas por Decisão do TCDF, naqueles que envolvam dirigentes do CBMDF ou nos que, após a apuração, o valor situar-se igual ou acima da alçada, estabelecido pelo art. 1º da Resolução nº 181, de 16 de outubro de 2007 – TCDF ou regulamento que venha a substituí-lo;

VI – informar à Auditoria do CBMDF, quando se tratar de inscrição contábil em nome de terceiro não vinculado ao CBMDF, e for identificado o ajuizamento de ação ou inscrição em Dívida Ativa em nome do devedor, para que aquela Seção possa oficializar pedido de baixa contábil à STC;

VII – encaminhar, ao Órgão Central do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria Secretaria de Estado de Transparência e Controle, o formulário preenchido para inscrição em Dívida Ativa quando requisitado por Órgão competente, ou quando da incidência concomitante das seguintes condições:

a) dívida devidamente inscrita e apurada que não será julgada no TCDF;

b) não autorização de desconto em folha ou pagamento por Documento de Arrecadação por parte do devedor;

c) valor apurado inferior a 2 (duas) UPDF's conforme regulamentado pela Súmula nº 24 da PGDF, publicada pela Portaria PGDF nº 23, de 20 de dezembro de 2010.

VIII – notificar, previamente à instauração da TCE, por meio de ofício ou memorando, os militares ativos, inativos ou pensionistas, sobre os valores apurados no âmbito da Corporação, e solicitar autorização do militar/pensionista do desconto em folha de pagamento;

IX – observar os ditames dos arts. 20 e 21 da Instrução Normativa nº 05 - STC, de 07 de dezembro de 2012, publicada no DODF nº 252, de 13 de dezembro de 2012, pp. 09 a 16, bem como encaminhar semestralmente à STC e à Auditoria do CBMDF cópias autenticadas dos Termos Circunstanciados de Regularização produzidos;

X – receber, semestralmente, o relatório consolidado da Auditoria do CBMDF, que trata dos ressarcimentos em andamento, por desconto em folha de pagamento e acompanhar a efetivação do desconto em folha de pagamento, devendo informar à Secretaria de Transparência e Controle e à Auditoria do CBMDF sobre o encerramento do desconto.

Parágrafo único. Em consonância com a Instrução Normativa nº 05 - STC, de 07 de dezembro de 2012, publicada no DODF nº 252, de 13 de dezembro de 2012, a instauração de Tomada de Contas Especial é medida de exceção, devendo ocorrer somente após esgotadas as providências administrativas visando à regularização e ao ressarcimento pretendido.

CAPÍTULO III

Das Disposições Transitórias

Art. 15. Todas as atribuições dos Órgãos externos ao CBMDF são previstas em normativos e regulamentos próprios àqueles Órgãos.

Art. 16. A Controladoria do CBMDF, nos termos do inciso II, art.12 desta Rotina Interna, deverá exteriorizar a necessidade de alinhamento dos procedimentos de controle entre o CBMDF e a

Secretaria de Estado de Transparência e Controle - STC, em especial as competências executadas por aquela Secretaria, quais sejam:

I – a inscrição em conta contábil, no Sistema SIGGO, por meio da Gerência de Ressarcimento e Acompanhamento, da Subsecretaria de Tomada de Contas Especial, após o fim das diligências de Tomada de Conta Especial - TCE;

II – comunicar às Seções de Pagamento da DIGEP e da DINAP do CBMDF sobre os descontos a serem realizados por determinação do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

III – criar oportunidades, no decorrer das diligências da Tomada de Contas Especial, para que o devedor autorize o pagamento dos valores identificados, e caso seja autorizado, encaminhar a anuência por meio de Ofício às Seções de Pagamento da DIGEP e da DINAP;

IV – encaminhar, ao final da Tomada de Contas Especial - TCE, os processos para a Procuradoria Geral do DF, com vistas ao ajuizamento da ação, quando se tratar de situação onde aquela TCE não será julgada no TCDF, concomitante com a circunstância da não autorização de desconto em folha ou pagamento por Documento de Arrecadação por parte do devedor;

V – solicitar ao CBMDF, através da Auditoria, que preencha o formulário de Dívida Ativa quando se tratar da hipótese prevista no inciso IV deste artigo e de dívida em valor inferior a 2 (duas) UPDF conforme regulamentado pela Súmula nº 24 da PGDF, publicada pela Portaria nº 19, de 10 de agosto de 2009;

VI – a atualização dos valores registrados nas contas contábeis, no Sistema SIGGO com base nos índices oficiais de atualização vigentes no Distrito Federal, conforme sistemática contida na Decisão nº 4.463/2004 – TCDF;

VII – realizar a baixa contábil, por meio da Gerência de Ressarcimento e Acompanhamento, da Subsecretaria de Tomada de Contas Especial, dos valores registrados nas contas contábeis, no Sistema SIGGO, quando do pagamento da última parcela, nos casos de ajuizamento de ação, comprovada a impetração da ação, ou inscrição em Dívida Ativa relativas aos valores lançados nas contas contábeis do SIGGO quando se tratar de terceiro alheio ao CBMDF.

HAMILTON Santos Esteves Júnior - Coronel QOBM/Comb.
Comandante-Geral do CBMDF

ANEXO I

Tabela I: Relação das Contas disponíveis até 31 de dezembro de 2013

I - 112290000 - DIVERSOS RESPONSÁVEIS:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
112290100	Pagamentos indevidos em apuração;
112290300	Desfalques ou desvios - em apuração;
112290500	Responsáveis por danos – em
112299900	apuração;
112290200	Outras responsabilidades - em
112290600	apuração;
	Pagamentos indevidos;
	Responsáveis por danos.

II - 112220100 - DEVEDORES POR TOMADA DE CONTAS

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
112220101	Pagamentos indevidos;
112220102	Desfalques ou desvios;
112220103	Responsáveis por dano – tce;
112220104	Multas e juros.

III - 112220200 - DEVEDORES POR ACERTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
112220208	Responsáveis por dano.

OBS.:

As contas relacionadas nos tópicos I, II e III, referem-se aos anos disponíveis para consulta até 31 de dezembro de 2013.

ANEXO II

Tabela II: Relação das Contas disponíveis a partir de 1º de janeiro de 2014

IV – 113419800 - EM APURAÇÃO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
113419801	Pagamentos indevidos em apuração;
113419803	Desfalques ou desvios - em apuração;
113419805	Responsáveis por danos – em
113419899	apuração;
	Outras responsabilidades - em
	apuração.

V - 113410200 – CRÉDITOS POR DANO AO PATRIMÔNIO APURADOS EM TOMADA DE CONTAS ESPECIAL:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
113410201	Créditos a receber decorrentes de
113410205	pagamentos indevidos – tce;
	Créditos a receber de responsáveis por
	danos ou perdas - tce.

VI - 113410900 – CRÉDITOS PARCELADOS POR DANOS AO PATRIMÔNIO:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
113410901	Pagamentos indevidos;
113410903	Desfalques ou desvios;
113410905	Responsáveis por danos;
113410907	Multas e juros.

VII - 112220200 - PARCELAMENTO DE DEVEDORES PO ACERTOS

ADMINISTRATIVOS:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
112220208	Responsáveis por dano

OBS.:

Nos tópicos IV, V, VI e VII relacionam-se as contas do novo plano de contas do GDF que substituíram as anteriores a partir de 01 de janeiro de 2014.

ANEXO III

PLANILHA DE RESSARCIMENTO EM ANDAMENTO