

MODELO DE NOTIFICAÇÃO - ENVIO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA

Ao Senhor

[*Inserir nome completo do interessado*]

1. Trata a presente Notificação do Processo Administrativo nº [*inserir número do processo de ressarcimento ao erário*], instaurado para apurar indícios de pagamento indevido de [*inserir resumidamente em que consiste o indício de pagamento indevido*].

2. Nesse sentido, foi enviada a Notificação [*inserir número da primeira notificação*], acerca do indício registrado na Nota Técnica [*inserir número da Nota Técnica*], com ciência do servidor em [*inserir data da ciência*], conforme anexos, e concedido prazo de 15 (quinze) dias para manifestação do interessado antes da emissão de Decisão Administrativa.

3. Assim, em atenção as disposições contidas na ON nº 5 de 21 de fevereiro de 2013, vimos por meio deste, **notificá-lo quanto ao teor da Decisão Administrativa [*inserir número da decisão administrativa e data*], sendo concedido o prazo improrrogável de 10 dias, a contar do recebimento da presente comunicação, para interposição de recurso**, em observância ao direito à ampla defesa e ao contraditório, e as disposições contidas na ON nº 5 de 21 de fevereiro de 2013, da qual transcrevem-se os Arts. 6º, 7º, e 8º:

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

Art. 7º Transcorrido o prazo de quinze dias, com ou sem a manifestação do interessado, o dirigente de recursos humanos deverá emitir decisão, devidamente fundamentada, nos autos do processo, e dar ciência ao interessado, concedendo-lhe o prazo de dez dias para recorrer, nos termos do art. 10 desta Orientação Normativa.

Art. 8º Não havendo interposição de recurso ou exauridas as instâncias recursais, o dirigente de recursos humanos notificará o interessado para que seja efetuada a reposição do valor apurado no prazo máximo de trinta dias, mediante Guia de Recolhimento à União - GRU, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Parágrafo único. As reposições poderão ser parceladas, a pedido do interessado, por intermédio de desconto em folha de pagamento."

4. O recurso pode ser interposto através de abertura de requerimento eletrônico no SUAP, tipo "recurso administrativo" endereçado à [*inserir unidade de gestão de pessoas vinculada ao servidor*], devendo fazer referência ao Processo Administrativo nº [*inserir número do processo administrativo de ressarcimento ao erário*] no assunto, ou encaminhado através de e-mail [*inserir e-mail da unidade de gestão de pessoas vinculada ao interessado*], ou presencialmente, no endereço [*inserir endereço do Campus vinculado ao interessado*], na sala [*inserir número da sala da gestão de pessoas*] das [*inserir horário de funcionamento presencial*]

5. Informamos, por fim, que o débito apurado na Nota Técnica _____, de ____/____/____, no valor de R\$ _____ [*inserir valor por extenso*], poderá ensejar a inscrição do servidor no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin, com posterior inclusão em dívida ativa da União e sua cobrança por via judicial, nos termos da Lei nº. 10.522, de 19 de julho de 2002, caso se confirme, após a conclusão dos trâmites supramencionados, a necessidade de ressarcir ao erário e não haja quitação do débito.

6. Conforme Art. 46. da Lei 8.112/90 havendo manifestação expressa de interesse do(a) interessado(a), a reposição pode ser parcelada, não podendo o valor de cada parcela ser inferior a dez por cento (10%) da remuneração. [*Item a ser mantido se o servidor estiver recebendo remuneração ou proventos pela folha de pagamento*]

Atenciosamente,

Servidor
matrícula