

# INFORMATIVO DE LEGISLAÇÃO

TRT DA 3ª REGIÃO

Diretoria da Secretaria de Documentação, Legislação e Jurisprudência

ANO XII

N. 134

06/10/2014

|   |   |
|---|---|
| <a href="#">1) ATO Nº 510/SEGJUD.GP, DE 3 DE OUTUBRO DE 2014 – TST/SEGJUD/GP</a> - Prorroga o prazo para recolhimento dos depósitos (prévio e recursal) e das custas processuais, em virtude da greve deflagrada pelos bancários. Disponibilização: DEJT 03/10/2014 | <a href="#">2) INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 74, DE 3 DE OUTUBRO DE 2014 – MPS/GM</a> - Dispõe sobre procedimento de apuração e cobrança administrativa de valores devidos ao INSS. DOU 06/10/2014 |
|---|---|



## 1) ATO Nº 510/SEGJUD.GP, DE 3 DE OUTUBRO DE 2014 – TST/SEGJUD/GP

*Prorroga o prazo para recolhimento dos depósitos (prévio e recursal) e das custas processuais, em virtude da greve deflagrada pelos bancários.*

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, no uso das atribuições legais e regimentais, ad referendum do Órgão Especial, considerando a deflagração do movimento grevista pela categoria profissional dos bancários, considerando o disposto no artigo 775 da CLT, que autoriza a prorrogação dos prazos em virtude de força maior, considerando o princípio da razoabilidade contemplado na Constituição Federal,

RESOLVE

**Art. 1º** Fica prorrogado o prazo para recolhimento dos depósitos (prévio e recursal) e das custas processuais para o terceiro dia útil subsequente ao término do movimento grevista da categoria profissional dos bancários.

**Art. 2º** O recolhimento dos depósitos deverá ser comprovado, nos processos em tramitação no Tribunal Superior do Trabalho, até o quinto dia útil subsequente ao da sua efetivação.

**Art. 3º** Este ato entra em vigor na data de sua publicação.  
Publique-se.

Ministro ANTONIO JOSÉ DE BARROS LEVENHAGEN  
Presidente do Tribunal Superior do Trabalho

**Disponibilização: DEJT/TST/Cad. Jud. 03/10/2014, n. 1.573, p. 1**



## 2) INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 74, DE 3 DE OUTUBRO DE 2014 – MPS/GM

*Dispõe sobre procedimento de apuração e cobrança administrativa de valores devidos ao INSS.*

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;  
Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;  
Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;  
Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;  
Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992;  
Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;  
Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;  
Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002;  
Lei nº 10.820, de 17 de dezembro de 2003;  
Lei nº 11.941, de 27 de maio de 2009;  
Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;

Decreto nº 70.235, de 06 de março de 1972;  
Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999;  
Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000;  
Decreto nº 6.214, de 26 de setembro de 2007;  
Decreto nº 7.556, de 24 de agosto de 2011;  
Instrução Normativa STN nº 1, de 15 de janeiro de 1997;  
Instrução Normativa TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012;  
Instrução Normativa CGU nº 4, de 17 de fevereiro de 2009;  
Decisão Normativa TCU nº 71, de 7 de dezembro de 2005;  
Decisão Normativa TCU nº 85, de 19 de setembro de 2007;  
Portaria CGU nº 1.950, de 28 de dezembro de 2007;  
Portaria MPS nº 296, de 9 de novembro de 2009;  
Portaria Conjunta PGF/INSS nº 107, de 25 de junho de 2010;  
Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, instituído pela Instrução Normativa nº 5, de 6 de novembro de 1996; e  
Parecer PGF/CGCOB/DIGEAP nº 017, de 23 de março de 2010.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 7.556, de 24 de agosto de 2011, considerando a necessidade de estabelecer rotinas e uniformizar procedimentos para a realização da cobrança administrativa, resolve:

**Art. 1º** Fica estabelecido o procedimento de apuração e cobrança administrativa de valores devidos ao INSS.

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º** Os dirigentes dos órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente, dos Órgãos Seccionais e Órgãos Específicos Singulares, e os dirigentes de unidades e órgãos descentralizados, sempre que tiverem conhecimento de ato omissivo ou comissivo, de agente público ou de terceiro, que resulte dano ao INSS devem adotar as providências cabíveis com vistas à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento ao erário.

§ 1º O agente público que tomar conhecimento de qualquer das irregularidades descritas no *caput*, no exercício de suas atribuições, deverá comunicar imediatamente à autoridade superior, para que sejam adotadas as medidas cabíveis.

§ 2º A ausência de adoção das providências mencionadas neste artigo enseja a apuração de responsabilidade funcional, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**Art. 3º** A designação do servidor ou da equipe responsável pela cobrança de agente público ou de terceiro é de competência da autoridade administrativa no âmbito da sua área de atuação.

§ 1º A autoridade administrativa poderá estabelecer regime de dedicação exclusiva ao servidor responsável ou à equipe de cobrança administrativa.

§ 2º Reputa-se agente público, para os efeitos desta Instrução Normativa - IN, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função no âmbito do INSS.

§ 3º Reputa-se terceiro, para os efeitos desta IN, toda pessoa física ou jurídica, não enquadrada como agente público.

§ 4º Para os fins desta IN, reputa-se interessado o agente público ou terceiro que se enquadre como possível devedor ou responsável pelo pagamento de valores devidos ao INSS.

## **CAPÍTULO II DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO Seção I Da Instauração**

**Art. 4º** Constatados indícios da prática de ato omissivo ou comissivo, de agente público ou de terceiro, que resulte dano ao erário, será instaurado processo administrativo de apuração e cobrança pela autoridade competente, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo único. O processo administrativo de apuração e cobrança será formalizado por um servidor ou equipe designada para este fim.

**Art. 5º** O Processo Administrativo de Apuração e Cobrança - PAAC, será iniciado por despacho da autoridade competente, que deverá conter:

I - a descrição do fato gerador do dano; e

II - a indicação do servidor ou equipe de apoio responsável pela apuração e cobrança.

**Art. 6º** A qualificação de supostos devedor(es) ou responsável(eis), deverá(ão) conter as seguintes informações, quando possível:

I - nome completo;

II - data de nascimento;

III - estado civil;

IV - nome completo da mãe;

V - número do Cadastro de Pessoa Física - CPF, Cadastro de Pessoa Jurídica - CNPJ, ou qualquer outra identificação cadastral admitida na legislação vigente;

VI - número da matrícula do agente público;

VII - Número de Identificação do Trabalhador - NIT (Contribuinte Individual - CI, PIS, PASEP);

VIII - endereço residencial, profissional, endereço eletrônico, e número de telefone;

IX - cargo e função;

X - período de gestão; e

XI - identificação do inventariante ou do administrador provisório do espólio e ou dos herdeiros ou sucessores, no caso de falecimento do devedor ou responsável.

**Art. 7º** É passível de responsabilização para fins de ressarcimento ao erário aquele que, por ação ou omissão voluntária, dolosa ou culposa, violar direito ou causar dano ao INSS, seja agente público ou não.

§ 1º Havendo participação de mais de uma pessoa, nos termos do *caput*, a responsabilidade pelo ressarcimento ao erário será:

I - solidária:

a) em se tratando de servidor do INSS, quando restar comprovada a conduta dolosa no exercício do cargo ou função; e

b) nas demais hipóteses previstas em lei.

II - subsidiária, quando restar evidenciada, na apuração do indício de irregularidade, de forma conclusiva, que o servidor do INSS incorreu em erro inescusável/indesculpável, diante das normas administrativas e procedimentos aplicáveis ao caso à época dos fatos.

§ 2º Verificada a ocorrência de dano ao erário, a cobrança administrativa terá seguimento ainda que:

I - não iniciada ou encerrada qualquer apuração administrativa disciplinar, exceto quando não restar evidenciada na apuração do indício de irregularidade realizada pelas áreas respectivas, de forma conclusiva, a participação do servidor do INSS, devendo ser aguardado o encerramento do procedimento de investigação funcional para eventual prosseguimento; e

II - reconhecida a prescrição da penalidade disciplinar.

§ 3º São causas que afastam a responsabilidade do servidor do INSS pela reparação do dano:

a) fato exclusivo da Administração Pública;

b) fato de terceiro;

c) caso fortuito ou de força maior; e

d) erro desculpável/escusável.

**Art. 8º** A quantificação do dano será consolidada por meio de demonstrativo financeiro do débito que conterà, se for o caso:

- I - data ou período da ocorrência;
- II - valor original;
- III - multa;
- IV - valor da correção;
- V - valor dos juros moratórios;
- VI - índices utilizados; e
- VII - valor total atualizado.

## **Seção II Da Apuração**

**Art. 9º** Instaurado o PAAC, o interessado será notificado para apresentar defesa escrita, documentos ou provas, no prazo de dez dias, contados a partir da ciência.

**Art. 10.** A notificação deverá conter a descrição do indício de irregularidade detectado, a quantificação do valor devido e o número do PAAC a que se refere.

§ 1º Quando houver mais de um interessado, cada um será notificado individualmente, iniciando-se o prazo do art. 9º a partir da data da última notificação válida.

§ 2º A notificação deverá ser encaminhada pelo correio, com Aviso de Recebimento - AR, considerando o interessado notificado, mesmo que o AR não tenha sido recebido pessoalmente por ele, mas por terceiro, em seu domicílio.

§ 3º Em se tratando de servidor do INSS ou agente público a notificação deverá ser entregue ao interessado no órgão de sua lotação ou exercício.

§ 4º Caso o interessado esteja em local incerto e não sabido, será providenciada, de imediato, a publicação da notificação por edital.

§ 5º Aplica-se o disposto no § 4º deste artigo, na hipótese em que o interessado resida em local não atendido pelo serviço de Correios.

§ 6º A notificação de que trata o § 4º deste artigo poderá ser coletiva e deverá trazer referência sumária do assunto, devendo ser divulgada:

- I - na imprensa do município;
- II - na inexistência desse veículo de comunicação na localidade, na imprensa do Estado;
- III - em jornal de grande circulação; ou
- IV - em qualquer outro meio de comunicação de massa disponível na área de domicílio do responsável.

§ 7º Caso a notificação seja feita por edital, o prazo estabelecido no art. 9º será de quinze dias, contados a partir da data de sua publicação.

§ 8º Decorrido o prazo de quinze dias após a publicação ou afixação do edital, será considerada como efetuada a notificação.

§ 9º Os prazos para apresentação de defesa, recurso, ou atender convocação e outros, será contado a partir do primeiro dia útil após o prazo de quinze dias da data da publicação ou afixação do edital.

**Art. 11.** Presumem-se válidas as comunicações dirigidas ao endereço residencial ou profissional declinado na defesa apresentada, cumprindo ao interessado atualizar o respectivo endereço sempre que houver modificação temporária ou definitiva.

**Art. 12.** A defesa, formulada por escrito, conterà:

- I - o órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II - o número do PAAC a que se refere;
- III - a identificação e endereço do interessado ou de quem o represente;
- IV - as razões de fato e de direito; e
- V - os documentos ou provas em que se fundamentar.

**Art. 13.** Ao interessado caberá a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído à autoridade julgadora, para instrução do processo.

**Art. 14.** As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão serão realizadas de ofício, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º O servidor ou equipe responsável pela instrução fará constar dos autos do processo os dados e documentos necessários à decisão.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

**Art. 15.** O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos, requerer diligências e perícias, indicar testemunhas, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação da decisão.

§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

§ 3º Quando qualquer dos interessados oferecer mais de três testemunhas para a prova de cada fato, o servidor ou equipe responsável, mediante decisão fundamentada, poderá dispensar as restantes que excederem a três.

**Art. 16.** Encerrada a fase de instrução acima, o interessado será notificado para manifestar-se no prazo de dez dias.

**Art. 17.** Encerrado o prazo estabelecido no artigo anterior, será proferida decisão fundamentada pelo servidor ou equipe responsável pela cobrança.

§ 1º A decisão administrativa conterá relatório, fundamentação e decisão.

§ 2º O relatório da decisão deverá conter:

I - as razões que deram início ao procedimento de cobrança;

II - as datas e os meios que foram efetivados todas as notificações ao interessado; e

III - a descrição sintética das alegações e documentos juntados pelo interessado.

§ 3º Na fundamentação, o servidor ou equipe responsável pela cobrança deverá expor de forma clara e explícita o seguinte:

I - as razões que levaram ao acolhimento ou afastamento das alegações e provas apresentadas pelo interessado; e

II - as razões pelas quais se formou a convicção de que interessado(s) é(são) o(s) responsável(eis) pelo débito.

§ 4º A decisão concluirá pela obrigação ou não de pagamento da importância devida, indicando o seu valor e o prazo para recolhimento, notificando-se os interessados.

**Art. 18.** Da decisão administrativa cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º É de trinta dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 2º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 3º Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado de súmulas e atos normativos vinculantes, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade do entendimento vinculante, conforme o caso.

§ 4º Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

**Art. 19.** As decisões administrativas poderão ser revistas, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a sua reforma.

**Art. 20.** Os procedimentos de apuração relativos à área de Benefícios obedecerão ao que consta da IN que dispõe sobre a administração de informações

dos segurados, o reconhecimento, a manutenção e a revisão de direitos dos beneficiários da Previdência Social e disciplina o processo administrativo previdenciário no âmbito do INSS, sem prejuízo do disposto dos Capítulos II e III desta IN.

### **Seção III**

#### **Do Encerramento da Apuração**

**Art. 21.** Após a notificação da decisão definitiva, o servidor ou a equipe responsável, antes da expedição da notificação de cobrança, encaminhará memorando, contendo a qualificação do devedor, na forma do art. 6º desta IN com a quantificação do dano, evidenciando-se o valor original, valor da correção, valor dos juros moratórios, e valor da multa, se houver, à Setorial Contábil da Unidade para fins de registro contábil em conta específica do Grupo Créditos Administrativos, de acordo com os procedimentos estabelecidos no MANUAL/MF/SIAFI.

Parágrafo único. Após o registro dos valores, na forma do *caput* deste artigo, a Setorial Contábil da Unidade deverá remeter ao servidor ou equipe responsável para juntada ao processo de apuração e cobrança:

- I - cópia da respectiva Nota de Lançamento - NL do registro; e
- II - extrato de registros de débitos consolidados, ainda não prescritos, em nome do mesmo devedor.

### **CAPÍTULO III DA COBRANÇA**

#### **Seção I**

##### **Da Cobrança Administrativa**

**Art. 22.** A fase de cobrança administrativa tem por objetivo a adoção de medidas que visem ao ressarcimento de prejuízo causado ao erário, bem como demais valores devidos e inicia-se com a notificação do interessado da decisão administrativa definitiva proferida na fase de apuração.

§ 1º Constatada a existência de débitos anteriores na forma do inciso II do parágrafo único, do art. 21, os respectivos processos administrativos serão apensados e a cobrança dos referidos valores se dará de forma unificada, hipótese em que as notificações conterão dados referentes a todos os créditos e serão feitas no mesmo ato.

§ 2º A notificação deverá conter:

- I - cópia das decisões administrativas definitivas;
- II - demonstrativo (s) atualizado do débito ou da penalidade;
- III - prazos e formas de pagamento;
- IV - previsão das consequências decorrentes do inadimplemento; e
- V - guia para pagamento à vista.

**Art. 23.** Quando o procedimento de apuração do dano se der de forma diversa do estabelecido na Seção I do Capítulo II desta IN, o processo de cobrança será formalizado com os seguintes documentos, quando couber:

- I - cópia da decisão definitiva administrativa ou judicial; e
- II - termo formalizador da avença, em se tratando de convênio, contrato ou similar.

§ 1º Para aplicação deste artigo, os documentos mencionados nos incisos I e II deste artigo deverão conter os seguintes elementos:

- I - qualificação do (s) responsável (eis) pelo dano;
- II - o valor total a ser cobrado; e
- III - a natureza da responsabilidade pelo dano, se individual ou solidária.

§ 2º Não havendo os elementos constantes do § 1º deste artigo, deverá ser feita solicitação ao órgão de origem para fins de complementação e posterior impulsionamento do processo de cobrança.

**Art. 24.** Em caso de óbito do devedor ou do responsável, o servidor ou a equipe designada para a cobrança administrativa deverá juntar a cópia reprográfica

da Certidão de Óbito ou documento equivalente ou extrato de consulta aos sistemas de registro de informações de óbito, e promover a busca junto aos órgãos oficiais das informações relativas ao espólio, fazendo constar os elementos do processo de inventário ou partilha, se houver.

§ 1º Constatada a existência de bens:

I - antes da partilha, a cobrança prosseguirá em face do espólio; e

II - depois da partilha, a cobrança prosseguirá em face dos sucessores até o limite do valor do patrimônio transferido a cada um deles.

§ 2º Não havendo patrimônio em nome do devedor ou responsável, deverá ser informada a Setorial Contábil para registro, de acordo com o Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

§ 3º Após o registro a que se refere o § 2º deste artigo, a Setorial Contábil encaminhará a Nota de Lançamento ao órgão de origem para juntada ao processo de cobrança e posterior arquivamento.

§ 4º As informações relativas à abertura de inventário ou existência de espólio do devedor deverão ser obtidas pelo servidor ou equipe responsável pela cobrança.

§ 5º Caso o servidor ou a equipe responsável pela cobrança constate a existência de bens em nome do devedor e não tenha sido constatada a abertura de inventário, deverá ser encaminhado expediente à unidade da Procuradoria-Geral Federal para as providências cabíveis.

## **Seção II Do Pagamento**

**Art. 25.** O pagamento poderá ser feito à vista, de forma parcelada, mediante consignação em benefício ou em folha de pagamento de empregado ou por meio de encontro de contas.

§ 1º O prazo para pagamento é de sessenta dias.

§ 2º Em se tratando de servidor ativo, aposentado ou pensionista regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União - RJU, o prazo é de trinta dias.

§ 3º Os prazos que tratam os §§ 1º e 2º deste artigo serão contados:

I - da data da notificação do devedor; ou

II - quinze dias a partir da data da publicação do edital.

## **Subseção I Do Parcelamento**

**Art. 26.** Os valores devidos à Previdência Social, durante a fase de cobrança administrativa, poderão ser objeto de acordo para pagamento parcelado em moeda corrente, observados os seguintes critérios:

quantidade máxima de parcelas: até sessenta meses sucessivos, nos termos do art. 244 do Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999;

valor mínimo das parcelas: R\$ 50,00 (cinquenta reais) para pessoa física e R\$ 200,00 (duzentos reais) para pessoa jurídica; os valores de cada prestação mensal decorrentes de parcelamento serão acrescidos, por ocasião do pagamento, de juros equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia - SELIC, a que se refere o art. 13 da Lei nº 9.065, de 20 de junho de 1995, para títulos federais, acumulada mensalmente, calculados a partir do primeiro dia do mês da concessão do parcelamento até o mês anterior ao do pagamento, e de um por cento relativamente ao mês do pagamento;

não haverá pagamento do débito de forma parcelada com base em valor fixo para cada parcela mensal, devendo sempre incidir o acréscimo de que trata o inciso III deste artigo;

caso o devedor possua mais de um débito, estes poderão ser reunidos para fins de parcelamento; será admitido uma única vez o reparcelamento a pedido, para parcelamentos em atraso ou não; e

havendo pagamento antecipado de parte do valor do débito, o saldo devedor poderá ser objeto de parcelamento.

Parágrafo único. A responsabilidade pela manutenção do parcelamento ou reparcelamento será do Setor ou Seção Administrativa que efetivar a reunião dos débitos.

**Art. 27.** De posse do requerimento de parcelamento devidamente protocolado, o servidor deverá:

I - realizar o cálculo do parcelamento, em número de parcelas de acordo com a escolha do requerente, observado o contido nos incisos I e II do art. 26 desta IN; e

II - emitir a Guia Específica da Primeira Parcela (Guia da Previdência Social - GPS ou Guia de Recolhimento da União - GRU) e o Termo de Parcelamento do Débito, que serão entregues diretamente ao interessado, mediante recibo, ou enviados pelos Correios, com Aviso de Recebimento - AR.

**Art. 28.** O deferimento do parcelamento fica condicionado ao pagamento da primeira parcela.

Parágrafo único. Caso a primeira parcela não seja paga, o interessado deverá ser notificado do indeferimento e suas consequências, prosseguindo-se o processo de cobrança.

**Art. 29.** Efetivado o parcelamento, a continuidade do pagamento dar-se-á da seguinte forma:

I - o INSS emitirá as guias referentes às parcelas mensais, com valor atualizado, para entrega ao requerente;

II - as prestações do parcelamento firmado vencerão no último dia útil de cada mês;

III - a amortização da dívida parcelada deve ser contínua e uniforme em relação ao número total das parcelas;

IV - quando ocorrer atraso, deverá ser encaminhado ao interessado comunicação de que existem parcelas em atraso; e

V - quando da quitação da última prestação do parcelamento, deverá ser encaminhado ao interessado comunicação que o débito foi liquidado.

**Art. 30.** Para a formalização do processo de parcelamento de débito, deverá ser juntado o requerimento de Parcelamento de Débito ou Pedido de Parcelamento - PP, o comprovante da primeira parcela quitada e o Termo de Parcelamento de Débito, com as respectivas assinaturas.

**Art. 31.** O acordo de parcelamento será imediatamente rescindido caso ocorra uma das seguintes situações:

I - falta de pagamento de três parcelas, consecutivas ou não;

II - falta de pagamento de uma ou duas parcelas, estando pagas todas as demais;

III - descumprimento de qualquer outra cláusula do acordo de parcelamento ou reparcelamento; e

IV - a pedido do interessado.

**Art. 32.** Quando ocorrer a rescisão do parcelamento do débito será notificado o devedor e informado da possibilidade de reparcelar o débito, uma única vez, desde que solicitado até trinta dias a contar da data do recebimento da comunicação da rescisão.

**Art. 33.** Os requerimentos de parcelamento implicam confissão irrevogável e irretratável dos débitos existentes em nome do interessado, na condição de responsável, e configura confissão extrajudicial, sujeitando-o à aceitação plena e irretratável de todas as condições estabelecidas nesta IN.

**Art. 34.** Os pedidos de desistência dos parcelamentos concedidos implicarão:

I - sua imediata rescisão, considerando o devedor como notificado da extinção dos referidos parcelamentos;

II - exigibilidade imediata da totalidade dos débitos confessados e ainda não pagos; e



III - restabelecimento dos acréscimos legais aplicáveis à época da ocorrência dos respectivos fatos geradores, em relação ao montante não pago.

### **Subseção II Do Valor Mínimo**

**Art. 35.** Todos os créditos do INSS deverão ser cobrados administrativamente, no entanto, aqueles que não atingirem o valor mínimo estabelecido em Portaria da Procuradoria-Geral Federal para cobrança judicial, não serão encaminhados ao órgão de execução da PGF, devendo a Procuradoria Federal Especializada junto ao INSS - PFE-INSS, emitir Memorando-Circular informando o valor atualizado do piso.

§ 1º O processo de cobrança administrativa deverá permanecer sobrestado até atingir o valor mínimo previsto no *caput*, sem prejuízo do encaminhamento que trata o inciso II do § 1º do art. 36, se for o caso.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica quando constatada a existência de outros débitos em nome do mesmo devedor e a soma da dívida exceder o valor indicado no *caput*.

§ 3º O disposto neste artigo não isenta as demais providências previstas na Seção III deste Capítulo, observando-se em todos os casos a providência contida no art. 21 desta IN.

§ 4º O disposto neste artigo também não se aplica quando o valor pretendido for objeto de fraude e atos de improbidade administrativa, assim definidos nos artigos 9º a 11 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, devendo-se o processo de apuração e cobrança seguir o curso regular.

### **Seção III Das Providências Ante o Inadimplemento**

**Art. 36.** Decorrido o prazo de 75 (setenta e cinco) dias, sem que os valores devidos tenham sido integralmente pagos, consignados em folha de pagamento de empregado ou em benefício, ou ainda, sem que tenha sido efetivado parcelamento, o servidor ou a equipe responsável deverá atualizar os valores até o mês corrente e comunicar à Setorial Contábil para fins de registro no Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais - Cadin.

§ 1º Após a providência acima, o processo de cobrança deverá ser encaminhado:

I - ao Serviço ou Seção de Cobrança e Recuperação de Créditos das Unidades da Procuradoria-Geral Federal competente, para as providências cabíveis; ou

II - à unidade responsável para a instauração de Tomada de Contas Especial - TCE, caso um dos devedores ou responsáveis seja servidor do INSS, devendo ser remetida cópia dos autos à unidade de cobrança da Procuradoria-Geral Federal - PGF, na forma do inciso I deste parágrafo.

§ 2º Nos casos de apuração de créditos envolvendo mais de um devedor, o processo somente será encaminhado na forma dos incisos I e II do § 1º deste artigo, após esgotada a cobrança administrativa contra todos os devedores.

**Art. 37.** A Setorial Contábil deverá ser imediatamente comunicada, para fins de atualização do registro contábil, na ocorrência das seguintes situações:

I - quitação do débito;

II - deferimento do parcelamento ou da consignação do débito;

III - cancelamento ou suspensão do débito por decisão administrativa ou judicial; e

IV - remessa do processo de cobrança administrativa à PGF, com a finalidade de promover a cobrança judicial.

### **Seção IV Da Decadência e Prescrição**

**Art. 38.** Nos casos de conduta ilícita, comissiva ou omissiva, os créditos não se sujeitam à decadência ou à prescrição, podendo a apuração e a cobrança iniciar-se a qualquer tempo, recomendando-se o imediato prosseguimento.

**Art. 39.** Os demais créditos prescrevem em cinco anos, contados a partir da data do conhecimento do fato que der origem à pretensão.

§ 1º Na hipótese do caput a prescrição interrompida recomeça a correr pela metade do prazo, da data do ato que a interrompeu ou do último ato ou termo do respectivo processo, sem prejuízo do prazo mínimo de cinco anos.

§ 2º Nos contratos de direito comum, firmados pelo INSS, deverá ser observado o prazo prescricional previsto no Código Civil.

§ 3º Aos créditos decorrentes de multa pelo exercício do poder de polícia, observar-se-ão os prazos prescricionais previstos na Lei nº 9.873, de 23 de novembro de 1999.

§ 4º Aos créditos decorrentes do recebimento indevido de benefício previdenciário, que não se enquadrem no art. 38 desta IN, observar-se-ão os prazos de prescrição e decadência previstos na Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, bem como o disposto no Regulamento da Previdência Social aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 1999 e demais normas regulamentares específicas.

## **CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA**

### **Seção I**

#### **Da Área de Benefícios**

**Art. 40.** O Monitoramento Operacional de Benefícios - MOB, por intermédio dos servidores designados por portaria emitida pelo Gerente-Executivo, depois de constatado dano ao erário por meio de decisão administrativa definitiva do processo de apuração, deverá formalizar o Processo Administrativo de Cobrança.

Parágrafo único. A decisão administrativa de apuração de irregularidades se torna definitiva, após o transcurso do prazo para interposição de recurso, sem qualquer manifestação por parte do beneficiário, ou após o julgamento do recurso pela Junta de Recursos - JR, ou Câmara de Julgamento do Conselho de Recursos da Previdência Social - CAJ-CRPS.

**Art. 41.** O processo de cobrança administrativa deverá conter, dentre outros:

- I - cópia do processo de apuração;
- II - cópia da decisão recursal definitiva, se tiver havido interposição de recurso;
- III - demonstrativo atualizado do débito; e
- IV - guia específica (GPS ou GRU) devidamente preenchida com o valor a ser ressarcido.

**Art. 42.** O MOB consolidará as informações relativas aos débitos e devedores e encaminhará essas informações à Setorial Contábil, para os devidos registros e atualizações.

**Art. 43.** Iniciado o processo de cobrança administrativa, o interessado deverá ser notificado, para pagamento do débito à vista, parcelado ou mediante consignação.

§ 1º Quando da constatação da irregularidade já for possível apurar o montante indevidamente recebido, proceder-se-á a unificação de procedimentos de apuração e cobrança, mediante notificação do interessado, possibilitando a apresentação de defesa, tanto quanto à regularidade, ou não, do ato concessório ou revisional que implicou os pagamentos a maior, mas também quanto ao montante que se reputa indevido.

§ 2º A discussão do montante devido pode ser realizada enquanto estiver em curso a apuração do indício de irregularidade.

§ 3º Na hipótese de não ter sido oportunizada ao devedor, durante o procedimento de apuração de indício de irregularidade, a apresentação de defesa

quanto ao montante que se reputa indevido, deverá ser oportunizado no processo de cobrança administrativa o direito de ampla defesa e contraditório.

**Art. 44.** A cobrança administrativa de valores recebidos indevidamente por terceiros será realizada pela Agência da Previdência Social - APS, mantenedora do benefício, inclusive quando se tratar de apurações realizadas pela equipe do MOB da Gerência-Executiva ou por grupo de trabalho constituído para esse fim.

Parágrafo único. Em havendo envolvimento de servidor do INSS nas hipóteses de responsabilidade pela reparação do dano, deverá ser designado servidor ou equipe de cobrança para realizar a cobrança administrativa dos valores.

**Art. 45.** Caso não ocorra a quitação integral do débito, concessão de parcelamento, consignação ou encontro de contas será observado:

I - existindo benefício previdenciário em manutenção, o débito poderá ser consignado no referido benefício, com fundamento no art. 115, inciso II da Lei nº 8.213, de 1991;

II - o valor a ser descontado mensalmente não poderá ser superior a 30% (trinta por cento) da Renda Mensal do Benefício, obedecendo ao contido na Resolução nº 185/PRES/INSS, de 15 de março de 2012;

III - nos casos de fraude a consignação dos valores recebidos indevidamente deve sempre ser fixada em 30% (trinta por cento) da Renda Mensal do Benefício; e

IV - não existindo benefício previdenciário em manutenção, cópia do processo de cobrança, devidamente instruído, deverá ser encaminhada à unidade da Procuradoria-Geral Federal, para providências cabíveis.

§ 1º Quando constatada a participação de agente público no prejuízo suportado pela autarquia, o original do processo de cobrança administrativa será encaminhado à autoridade competente para fins de instauração de Tomada de Contas Especial.

§ 2º Não é permitido haver consignação de débito originário de benefícios previdenciários em benefícios assistenciais.

**Art. 46.** Os valores deverão sofrer a incidência dos seguintes acréscimos legais:

I - até 3 de dezembro de 2008, correção monetária na forma do art. 175 do Regulamento da Previdência Social - RPS, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 1999; e

II - a partir de 4 de dezembro de 2008, data da publicação da Medida Provisória nº 449, de 3 de dezembro de 2008, convertida na Lei nº 11.941, de 27 de maio de 2009, serão acrescidos de juros equivalentes à taxa referencial do SELIC, contados da data do pagamento indevido até o mês anterior ao do pagamento, e de 1% (um por cento) no mês do pagamento.

Parágrafo único. O vencimento do débito ocorre no primeiro dia subsequente ao término do prazo para o pagamento.

**Art. 47.** Os valores relativos ao recebimento indevido de benefícios, durante a fase de cobrança administrativa, poderão ser objeto de acordo para descontos em folha de pagamento de empregado, observados os seguintes critérios:

I - a autorização poderá ser formalizada por meio do documento de Autorização para Consignação em Folha de Pagamento de empregado;

II - o valor a ser descontado mensalmente não poderá ser superior a 30 % (trinta por cento) da remuneração mensal do empregado; e

III - nos casos de fraude o valor a ser descontado mensalmente deve sempre ser fixado em 30% (trinta por cento) da remuneração mensal do empregado.

Parágrafo único. Os valores de cada prestação mensal decorrentes de desconto em folha de pagamento serão acrescidos, por ocasião do pagamento, de juros equivalentes à taxa SELIC a que se refere o art. 13 da Lei nº 9.065, de 20 de junho de 1995, para títulos federais, acumulada mensalmente, calculados a partir

do primeiro dia do mês da concessão do parcelamento até o mês anterior ao do pagamento, e de 1% (um por cento) relativamente ao mês do pagamento.

**Art. 48.** Para proceder à cobrança junto aos empregadores, o servidor deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - encaminhar ofício ao empregador solicitando informações do valor da remuneração do empregado, juntamente com a autorização de consignação em folha de pagamento; e

II - de posse da informação acima, será expedido ofício ao empregador, acompanhado de cópia do pedido de consignação em folha de pagamento, e de guia referente à primeira parcela, mantendo-se o envio mensal das guias de recolhimento até a quitação do débito.

Parágrafo único. O INSS ao notificar a empresa, nos termos das disposições acima, deverá indicar a forma e o meio como se darão os descontos, bem como advertir o empregador acerca da sanção prevista nos arts. 91 e 92 da Lei nº 8.212 e art. 125-A da Lei nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e nos arts. 283, I, alínea "c", e 290, 292 e 293 do Regulamento da Previdência Social aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 1999.

**Art. 49.** Caso o empregador não informe a remuneração, não realize a consignação, não comunique a extinção ou suspensão do vínculo empregatício e não exista benefício previdenciário de titularidade do devedor, o INSS emitirá notificação ao devedor para quitar ou parcelar o débito nas demais formas dispostas nesta Seção.

## **Seção II**

### **Da Área de Gestão de Pessoas**

**Art. 50.** Findo o procedimento previsto nos Capítulos II e III, no que couber, o débito devidamente apurado será previamente comunicado ao servidor ativo, ao aposentado, ao pensionista, ao estudante em estágio e ao contratado por tempo determinado, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parcelado, a pedido do interessado.

§ 1º O valor de cada parcela será consignado em folha, com prévia aquiescência do devedor, e não poderá ser inferior ao correspondente a 10% (dez por cento) da remuneração, provento, pensão ou bolsa de estágio.

§ 2º Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento a decisão liminar, a tutela antecipada ou a sentença que venha a ser revogada ou rescindida, aqueles serão atualizados até a data da reposição.

§ 3º A atualização de que trata o § 2º será procedida pelo servidor ou pela equipe responsável pela cobrança, conforme os parâmetros jurídicos definidos pela Procuradoria responsável.

**Art. 51.** O servidor, o contratado por prazo determinado e o estagiário em débito com o erário, que for demitido, exonerado, que tiver sua aposentadoria cassada ou posto em disponibilidade, ou que tiver o contrato rescindido ou extinto terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito, observadas as disposições desta IN.

**Art. 52.** Não serão objeto de desconto em folha de pagamento as reposições e indenizações referentes às despesas realizadas fora da referida folha, devendo sua cobrança ser processada pelo setor responsável pela obtenção do ressarcimento.

**Art. 53.** Nos casos de pagamento indevido ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, mediante prévia notificação.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 54.** Os atos e termos processuais não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir, reputando-se válidos os que, realizados de outro modo, lhe preenchem a finalidade essencial.

Parágrafo único. Todos os atos e termos do processo podem ser produzidos, transmitidos, armazenados e assinados por meio eletrônico, na forma da lei.

**Art. 55.** Os atos processuais realizar-se-ão em dias úteis.

**Art. 56.** O servidor ou a equipe responsável pela cobrança deverá estabelecer prazo de até trinta dias para o atendimento de requisições ou diligências que se fizerem necessárias à instrução do processo.

§ 1º O prazo previsto no caput deste artigo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante comprovada justificativa.

§ 2º O sobrestamento do processo somente ocorrerá quando o resultado da requisição ou diligência for indispensável ao seu prosseguimento.

**Art. 57.** Salvo disposição em contrário, computar-se-ão os prazos, excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento.

Parágrafo único. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento cair em feriado ou em dia em que:

I - for determinado o fechamento do órgão; ou

II - o expediente do órgão for encerrado antes do horário normal.

**Art. 58.** O servidor ou a equipe responsável pela cobrança poderá, quando necessário, efetuar a revisão de seus atos, devendo anulá-los quando eivados de ilegalidade.

**Art. 59.** As notificações a que se refere esta IN obedecerão às disposições contidas no art. 10 e seus parágrafos.

**Art. 60.** Concluída a instrução do processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

**Art. 61.** O interessado tem direito a vista dos autos, cabendo ao servidor ou equipe responsável pela apuração e cobrança providenciar cópia do processo, mediante requerimento e recolhimento do valor correspondente por meio de guia própria.

**Art. 62.** O processo administrativo de apuração e cobrança somente será suspenso por determinação judicial nesse sentido, devendo constar no processo cópia da decisão.

**Art. 63.** Em caso de extravio ou dano a bem público, praticado por servidor público, que implicar em prejuízo de valor igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a apuração do fato e a recomposição ao erário será realizada nos moldes da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009.

**Art. 64.** O disposto nesta IN será aplicado ao MOB, no que couber.

**Art. 65.** As definições, rotinas, procedimentos e orientações para a consecução dos trabalhos desta IN estarão previstas em manuais a serem elaborados e atualizados pelas respectivas áreas do INSS.

**Art. 66.** Os créditos do INSS que forem devolvidos pela Procuradoria-Geral Federal por não atingirem o piso de cobrança, ficarão sobrestados até ultrapassarem aquele valor para novo encaminhamento.

Parágrafo único. Constatada a existência de outros débitos em nome do mesmo devedor, os respectivos processos administrativos serão apensados e encaminhados à unidade da Procuradoria-Geral Federal, quando a somatória dos valores atingirem o valor mínimo para a cobrança judicial.

**Art. 67.** Revoga-se a Instrução Normativa nº 49 INSS/PRES, de 16 de dezembro de 2010.

**Art. 68.** Esta IN entra em vigor na data de sua publicação.

LINDOLFO NETO DE OLIVEIRA SALES

**DOU 06/10/2014, Seca 1, n. 192, p. 38/40**



Subsecretária de Legislação: Verônica de Araújo Peixoto do Nascimento  
Colaboração: servidores da DSDLJ

Para cancelar o recebimento deste informativo, [clique aqui](#)



Antes de imprimir este e-mail pense em sua responsabilidade e compromisso  
com o MEIO AMBIENTE