

# REPOSIÇÃO DE PAGAMENTOS INDEVIDOS

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
GESTÃO

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
(SEGES)**

**Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São  
Paulo – SP (Gabinete)**

**COORDENADORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS (COGEP)**

**R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 – São  
Paulo, SP**

**E-mail: [gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br](mailto:gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br)**

---

**EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS ROTINAS  
ESTABELECIDAS NESTE MANUAL, ENTRAR EM  
CONTATO COM:**

**Divisão de Gestão de Folha de Pagamento (DGFP)**

**E-mail: [folhadepagamento@prefeitura.sp.gov.br](mailto:folhadepagamento@prefeitura.sp.gov.br)**

**Telefone: 3396-7071**

# Conteúdo

---

- 01.** OBJETIVO
- 02.** DEFINIÇÃO
- 03.** CATEGORIAS ABRANGIDAS
- 04.** PROCEDIMENTOS
- 05.** LEGISLAÇÃO

## OBJETIVO

---

Este manual tem como objetivo auxiliar as unidades de gestão de pessoas no tratamento adequado de débitos de servidores em atividade, aposentados e ex- servidores, de acordo com o procedimento previsto no Decreto nº 48.138/07, alterado pelos Decretos nº 50.072/08, nº 50.633/09 e nº 52.609/11, que regulamenta o disposto nos artigos 96 e 97 da Lei nº 8989/79.

## DEFINIÇÃO

---

Os débitos dos servidores em atividade, aposentados e ex-servidores poderão ser identificados no SIGPEC (Menu: Processo - Folha de Pagamento - Parcelamentos - Consulta Débito por Unidade).

De acordo com as disposições do Decreto nº 48.138/07, compete a unidade de RH a adoção do procedimento administrativo preliminar (art. 5º), a Assessoria Jurídica do referido Órgão a análise quanto à necessidade ou não de devolução dos valores percebidos indevidamente (art. 6º), com posterior despacho decisório do titular do Órgão (art. 9º).

Tal procedimento coaduna-se com a manifestação da PGM quando foi consultada pela SVMA a respeito do débito de servidor decorrente da percepção indevida da gratificação de gabinete.

Na informação nº 167/2015-PGM.AJC ficou assim consignado:

“..... Pois bem. A matéria objeto do presente processo é regulamentada pelo Decreto nº 48.138/07 e alterações posteriores. De acordo com o referido decreto, compete à Assessoria Jurídica da Pasta de lotação do servidor a análise da validade do ato impugnado, bem como da necessidade ou não de devolução dos



Os débitos dos servidores em atividade, aposentados e ex-servidores poderão ser identificados no SIGPEC (Menu: Processo – Folha de Pagamento – Parcelamentos – Consulta Débito por Unidade).

De acordo com as disposições do Decreto nº 48.138/07, compete a unidade de RH a adoção do procedimento administrativo preliminar (art. 5º), a Assessoria Jurídica do referido Órgão a análise quanto à necessidade ou não de devolução dos valores percebidos indevidamente (art. 6º), com posterior despacho decisório do titular do Órgão (art. 9º).

Tal procedimento coaduna-se com a manifestação da PGM quando foi consultada pela SVMA a respeito do débito de servidor decorrente da percepção indevida da gratificação de gabinete.

Na informação nº 167/2015-PGM.AJC ficou assim consignado:

“ .....

Pois bem. A matéria objeto do presente processo é regulamentada pelo Decreto nº 48.138/07 e alterações posteriores. De acordo com o referido decreto, compete à Assessoria Jurídica da Pasta de lotação do servidor a análise da validade do ato impugnado, bem como da necessidade ou não de devolução dos valores percebidos (artigo 6º), com posterior despacho decisório do titular do Órgão. (art. 9º).

Assim sendo, as questões submetidas a esta Assessoria Jurídico-Consultivo deve, nos termos do regulamento, serem analisadas pela própria Assessoria Jurídica de SVMA.

.....

Ademais, a questão relativa à irrepetibilidade dos valores percebidos também já se encontra disciplinada pelo artigo 4º do referido Decreto, cabendo à análise, pela pasta interessada, do respectivo enquadramento.

.....”

Na medida em que os débitos forem sendo tratados o SIGPEC deverá ser atualizado de acordo com o real status, qual seja:

- A) aguardando autorização;
- B) autorizado;
- C) baixa ajuizamento (nas hipóteses em que a cobrança seja enviada a PGM/FISC-9);

- D) cancelado;
- E) desconto em folha;
- F) outros;
- G) prescrito;
- H) quitado por DANSP;
- I) suspenso;
- J) transferido para o vínculo atual.

O processo eletrônico nº Processo nº 6013.2019/0001850-8, concentra várias orientações administrativas para serem aplicadas a cada caso concreto, a saber:

- I - Parecer - Débito Servidor Exonerado (SEI nº 016725388);
- II - Parecer - Débito Servidor Exonerado (SEI nº 016725423);
- III - Parecer - Débito Servidor Falecido (SEI nº 016725481);
- IV - Parecer - Débito Servidor Falecido (SEI nº 016725535);
- V - Parecer - Débito Servidor Falecido (SEI nº 016725569);
- VI - ON 1/2013 - PREF (SEI nº 016725604), que dentre outras providências, orienta as Secretarias Municipais a necessidade de observância do novo prazo prescricional de 5 (cinco) anos para a cobrança da dívida ativa não tributária, com o objetivo de evitar o encaminhamento à Procuradoria Geral do Município de créditos já prescritos para a cobrança;
- VII - Lei nº 9500/52 (SEI nº 016725667), que prevê a hipótese de cancelamento de débitos apurados em nome de ex-servidores exonerados, demitidos e falecidos ou aposentados, cujo valor originário não exceda a importância equivalente a 1 Unidade de Valor Fiscal do Município de São Paulo – UFM, e desde que a cobrança se revele antieconômica, conforme prevê o artigo 4º da Lei nº 9.500/82;
- VIII - Parecer - Débito Competência das Secretarias (SEI nº 016725721);
- IX - Parecer - Débito Prescrição (SEI nº 016725761);
- X - Parecer - Débito Prescrição (SEI nº 016725817);
- XI - Parecer Débito (Nova Orientação PGM) (SEI nº 016725851)

# CATEGORIAS ABRANGIDAS

---

Servidores em atividade, aposentados e ex-servidores da Prefeitura Municipal de São Paulo.

## PROCEDIMENTOS

---

### MODELOS PADRONIZADOS DE COMUNICAÇÃO:

1. “Comunicado – Ciência de Débito”, a ser apresentado ao servidor pessoalmente, por e-mail ou carta:

Prezado (a) Servidor (a),

Em cumprimento ao disposto no § 3º do art. 5º do Decreto nº 48.138/07, levo ao seu conhecimento que foi constatado pagamento indevido em sua remuneração, conforme descrito no relatório circunstanciado anexo (art. 5º, I, Decreto nº 48.138/07), no valor apontado na memória de cálculo atualizado do débito (art. 5º, II, Decreto nº 48.138/07), também em anexo. Caso o desconto em folha de pagamento não seja autorizado, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados do recebimento desta, o pagamento indevido passará a ser tratado em processo administrativo, a ser autuado para essa finalidade específica, o qual será encaminhado à Assessoria Jurídica para prosseguimento, com a oportuna INTIMAÇÃO de Vossa Senhoria para apresentar defesa escrita ou autorizar o desconto.

## **2. “Intimação”, a ser apresentada ao servidor pessoalmente, por e-mail ou carga**

Prezado (a) Servidor (a),

Em cumprimento ao disposto no art. 7º do Decreto nº 48.138/07, NOTIFICO Vossa Senhoria de que nos autos do processo administrativo nº foi constatado pagamento indevido em sua remuneração, conforme descrito no relatório circunstanciado (art. 5º, I, Decreto nº 48.138/07) e no parecer jurídico (art. 7º, Decreto nº 48.138/07) anexos, no valor apurado na memória de cálculo atualizado do débito (art. 5º, II, Decreto nº 48.138/07), também em anexo.

Por tal razão fica Vossa Senhoria INTIMADO (A) a autorizar o desconto do débito em folha de pagamento OU apresentar defesa escrita, devidamente justificada com exposição dos fatos e de seus fundamentos dirigida à chefia desta unidade de gestão de pessoas e protocolada nesta unidade de recursos humanos, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento desta.

### **FLUXO BÁSICO DE PROCEDIMENTO**

1. Antes de iniciar o procedimento de cobrança é muito importante verificar se a restituição do valor recebido indevidamente realmente será exigida considerando as orientações administrativas veiculadas no processo eletrônico nº Processo nº 6013.2019/0001850-8, relativamente à prescrição, cobrança antieconômica, e, especialmente, as conclusões alcançadas pela PGM, no sentido de que “os valores pagos indevidamente por erro da Administração são irrepetíveis, dada a natureza alimentar da verba e desde que recebida de boa fé pelo servidor a ser aferida considerando as circunstâncias do caso concreto”, dentre outras.

2. Os modelos padronizados de comunicação são de utilização obrigatória.

3. A compensação de valores de atrasados de remuneração e indenizações prevista no art. 5º do Decreto nº 52.609/ 11, será efetuada em relação a valores cuja liquidez e certeza é reconhecida com seu apontamento ou inclusão no sistema da folha de pagamento.

**3.1.** Os valores de atrasados de remunerações e indenizações ainda não apurados ou em apuração à época em que formulado o pedido de compensação, não apontados ou incluídos em folha de pagamento,



**3.1.** Os valores de atrasados de remunerações e indenizações ainda não apurados ou em apuração à época em que formulado o pedido de compensação, não apontados ou incluídos em folha de pagamento, poderão ser oportunamente compensados, admitindo-se, nessa hipótese, a alteração do número de parcelas e respectivos valores após a inclusão do parcelamento no sistema da folha.

**3.2.** Os pedidos de compensação serão formulados no âmbito do procedimento administrativo que tenha por objeto a reposição de pagamentos indevidos e ocorrerá na data em que o desconto em folha for autorizado, bem como fixado o valor do débito.

**3.3.** Fixado o valor do débito e incluído o desconto em folha de pagamento, não serão admitidas novas compensações.

**4.** Cumpridas as providências previstas no art. 5º, “caput”, incisos I a III, do Decreto nº 48.138/07, a unidade de gestão de pessoas da respectiva Secretaria ou Subprefeitura, convocará o servidor para tomar conhecimento do pagamento indevido em sua remuneração.

**5.** Caso o desconto em folha de pagamento não seja autorizado, o pagamento indevido passará a ser tratado em processo administrativo, observado os demais procedimentos previstos nos arts. 7º e seguintes do Decreto nº 48.138/07.

#### **PORTAL DE DISPONIBILIZAÇÃO DE CRÉDITOS – PDC**

**1.** Os processos quando encaminhados a PGM para cobrança, nos termos do § 1º do artigo 9º do Decreto nº 48.138/07 deverão ser cadastrados no Portal de Disponibilização de Créditos, nos termos da Instrução Normativa nº 01/2017 – PGM (DOC 06/12/2017).

**1.1.** Link do PDC: <http://sn0802.app.prodam/pdcintranet>

**1.2.** Dúvidas relacionadas ao PDC deverão ser dirigidas ao Departamento Fiscal – FISC, unidade gestora do sistema.

**1.3.** DO cadastro do PDC somente ocorrerá na hipótese do § 1º do artigo 9º do Decreto nº 48.138/07, alterado pelos Decretos nº 50.072/08, nº 50.633/09 e nº 52.609/11, ou seja, quando houver recusa no pagamento do débito.

# LEGISLAÇÃO

---

- Decreto nº 48.138/07
- Decretos nº 50.072/08
- Decreto nº 50.633/09
- Decreto nº 52.609/11
- Lei nº 8989/79