



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO



MACROPROCESSO:
GESTÃO DE PESSOAS



PROCESSO:
REPOSIÇÃO AO ERÁRIO

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão de Pessoas
2	Processo	Reposição ao Erário
3	Entradas	- Nota Técnica; - Planilha de Cálculos.
4	Saídas	- Erário reposto; - Acolhimento das Defesas.
5	Indicadores	-
6	Normatização	- Orientação Normativa nº 5, de 21 de fevereiro de 2013; - Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Resgatar o erário em decorrência de problemas onde o servidor ou ex-servidor venha a receber recursos indevidamente.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Reposição ao Erário

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	IDENTIFICAR necessidade de reposição	SeP	A necessidade de reposição ao erário ocorrerá quando se constatar o recebimento indevido de valores por servidores, aposentados ou pensionistas, podendo ser identificada pelo próprio Setor de Pagamento, por meio do recebimento de notificação judicial, ou por meio de memorando de outras unidades.
2	ELABORAR cálculos	SeP	Elaborar os cálculos dos valores a serem devolvidos e encaminhar com os documentos comprobatórios para a DAP.
3	ELABORAR nota técnica	DAP	Elaborar nota técnica, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos que evidenciem o pagamento indevido de valores, bem como o demonstrativo dos valores a serem ressarcidos ao Erário.
4	ABRIR processo	DAP	Instaurar processo administrativo, de posse da nota técnica e da planilha de cálculos.

5	VERIFICAR prazo prescricional	DAP	Verificar se foi decorrido o prazo prescricional.
5.1	ARQUIVAR processo	DAP	Caso decorrido o prazo prescricional, os valores não serão cobrados. Deve-se emitir despacho de arquivamento e arquivar o processo.
5.2	NOTIFICAR interessado	DAP	Encaminhar notificação via e-mail ao interessado, que terá o prazo de 30 dias para apresentar defesa prévia. Caso se trate de aposentado ou pensionista, seguir para a atividade de "Encaminhar correspondência registrada".
5.2.1	NOTIFICAR por via postal	DAP	Encaminhar correspondência registrada com Aviso de Recebimento ao interessado, que terá o prazo de 15 dias para apresentar defesa prévia.
5.2.1.1	NOTIFICAR via DOU	DAP	Notificar o servidor através do Diário Oficial da União (DOU) ou em jornal de grande circulação.
6	VERIFICAR recebimento de manifestação	DAP	Verificar se houve manifestação por parte do interessado. Em caso afirmativo, analisar possível demonstração de boa-fé ou reconhecimento do recebimento indevido de valores, e considerá-la na emissão da decisão.
7	EMITIR decisão	DAP	Emitir decisão devidamente fundamentada sobre a reposição dos valores e incluí-la aos autos do processo.
8	NOTIFICAR interessado	DAP	Notificar o interessado sobre a decisão. Utilizar o mesmo meio de comunicação pelo qual foi dada ciência anteriormente.
8.1	ANALISAR recurso	DAP	Verificar se o interessado interpôs recurso. Em caso afirmativo, analisar as alegações e fundamentação apresentadas no Subprocesso de Interposição de Recurso Administrativo.
8.2	NOTIFICAR decisão final	DAP	Notificar decisão final ao interessado.
8.3	ENCAMINHAR para SeP	DAP	Encaminhar para o Setor de Pagamento (SeP).
8.3.1	ARQUIVAR processo	DAP	Arquivar processo.

9	SOLICITAR reposição ao erário	DAP	Solicitar ao interessado a devolução dos valores, por meio da emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU). Caso o interessado possua vínculo ativo com a União, informar sobre a possibilidade de efetuar o desconto na folha de pagamento e de parcelar o valor (parcelas mínimas de 10% da remuneração).
9.1	ENCAMINHAR para SeP	DAP	Encaminhar para o Setor de Pagamento (SeP), a necessidade de efetuar o desconto na folha de pagamento ou do comprovante de pagamento da GRU.
9.1.1	INFORMAR na folha	SeP	Informar na folha de pagamento que a GRU foi paga.
9.1.2	ARQUIVAR processo	DAP	Elaborar despacho de arquivamento e arquivar processo.
9.1.3	REPORTAR informações	DAP	Encaminhar relatório com informações dos valores devolvidos aos cofres públicos, por meio da reposição ao erário, até o dia 15 de janeiro de cada ano, para a Auditoria de Recursos Humanos do Órgão Central SIPEC.
9.2	EFETUAR atualização monetária	DAP	Efetuar atualização monetária, aplicando os juros e as multas devidas.
9.2.1	SOLICITAR inscrição na Dívida Ativa	DAP	Encaminhar para inscrição na dívida ativa, informando os valores atualizados.
9.2.2	ARQUIVAR processo	DAP	Elaborar despacho de arquivamento e arquivar processo.

Subprocesso: Interposição de Recurso Administrativo

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	INTERPOR recurso	Servidor Interessado	Em caso de não concordância com a decisão proferida, interpor recurso no prazo de 10 dias após a ciência, apresentando os motivos para reconsideração da decisão.
2	ANALISAR recurso	DAP	Analisar recurso e decidir sobre reconsiderar ou não a decisão inicialmente proferida.
3	ENVIAR p/ autoridade superior	DAP	Encaminhar processo para a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, para análise.

4	ANALISAR recurso	PROGEPE	Analisar recurso e resolver se a decisão proferida deve ser revista ou não.
---	------------------	---------	---

4. LISTA DE SIGLAS

- DAP: Divisão de Administração de Pessoal;
- DOU: Diário Oficial da União;
- GRU: Guia de Recolhimento da União;
- PROGEPE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- SeP: Setor de Pagamento;
- SIPEC: Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Modelo de Nota Técnica;](#)
- [Tutorial Base 03 - Abertura de Processo Eletrônico no SIPAC;](#)
- [Modelo de Notificação;](#)
- [Tutorial 23 - Lançamento de Desconto em Folha de Pagamento;](#)
- [Tutorial 24 - Emissão de GRU;](#)
- [Termo de Opção de Desconto em Folha.](#)

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	10/08/2023	Ester Medley Carolina Rocha	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Setor de Pagamento (SeP - DAP)

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Contato: spp@ufersa.edu.br | (84) 3317-8203/8220 | Ramal: 1667/1217

UFERSA