



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

REPOSIÇÃO AO ERÁRIO

QUE ATIVIDADE É?

É a restituição de valores percebidos indevidamente por servidor ativo ou inativo da Universidade.

QUEM FAZ?

DPA/CCPP - Divisão de Pagamento de Ativos

DBE/CRL - Divisão de Benefícios

DAP/GEPE - Departamento de Administração de Pessoal

PROGER - Procuradoria Federal junto à UFF

DRC/CCONT - Divisão de Registro Contábil

DAC/CCONT - Divisão de Análise Contábil

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS (DPA/CCPP)

Observação: O processo também pode ser iniciado pela Divisão de Benefícios (DBE/CRL), incluindo o ofício, a Planilha de Cálculo da Dívida e o despacho. Após, o processo deve ser enviado para a DPA/CCPP.

1.1) Inicia processo no SEI com o título **Pessoal: Reposição ao Erário**. Em seguida, preencher no campo Interessados o nome do(a) devedor(a) e sinalizar o **nível de acesso Público**. Após, clicar em Salvar.

1.2) Em seguida, incluir o documento **Ofício**. Selecionar o **nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal)**. Clicar em confirmar dados. No ofício, informar dados do(a) devedor(a) que terá que repor ao erário.

1.3) Inclui o documento **Planilha de Cálculo da Dívida**. Selecionar o **nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal)**. Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações pertinentes contidas na planilha e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

1.4) Notifica o(a) devedor(a) sobre a dívida por carta registrada - AR (ação externa ao SEI). São realizadas até 3 (três) tentativas de notificação;

1.5) Anexa notificação;

1.6) Anexa nota técnica; e

1.7) Anexa comprovantes do AR.

1.8) Envia e-mail pelo SEI ao devedor sobre as dívidas pendentes. **Após envio do e-mail, clicar em consultar/alterar documento e selecionar Nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal).**

1.9) Caso o(a) devedor(a) tenha comparecido para reconhecer a dívida:

1.9.1) Desconto em folha de pagamento em outro órgão:

a) Anexa Autorização de Reposição ao Erário preenchida e assinada pelo(a) devedor(a);

b) Envia ofício ao órgão e recebe confirmação do órgão;

c) Envia e-mail ao órgão;

d) Aguarda término do prazo de pagamento;

- e) Recebe confirmação de pagamento pelo órgão; e
- f) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

1.9.2) Desconto em folha de pagamento da UFF:

- a) Anexa Autorização de Reposição ao Erário preenchida e assinada pelo(a) devedor(a).
- b) Registra dívida na folha de pagamento via SIAPE; e
- c) Elabora despacho e envia o processo para a DRC/CCONT.

1.9.3) Pagamento por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU):

- a) DPA/CCPP gera GRU para o pagamento da dívida;
- b) Aguarda o término do prazo de pagamento;
- c1) **Comprovante de pagamento entregue** pelo(a) devedor(a), DPA/CCPP anexa comprovante ao processo, elabora despacho e envia processo para a DRC/CCONT;
- c2) **Comprovante de pagamento não foi entregue** pelo(a) devedor(a), DPA/CCPP elabora despacho e envia processo para a DRC/CCONT.

1.9.3.1) Caso a GRU não tenha sido paga, recebe processo da DRC/CCONT, elabora despacho e envia o processo para o DAP/GEPE continuar cobrança (se por vias judiciais ou não).

1.10) Caso o(a) devedor(a) não tenha comparecido para reconhecer a dívida:

1.10.1) Elabora despacho e envia o processo para DAP/GEPE.

1.11) Com a dívida totalmente liquidada, recebe o processo da SA/GER ou da DRC/CCONT, elabora despacho e conclui (arquivamento).

2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (DAP/GEPE)

2.1) Caso o(a) devedor(a) não tenha comparecido para reconhecer a dívida, elabora despacho e decide se irá realizar a cobrança da dívida por meios judiciais.

2.2) Realizando cobrança judicial:

2.2.1) DAP/GEPE elabora despacho e envia o processo para a SA/GER.

2.3) Sem a realização de cobrança judicial:

2.3.1) DAP/GEPE envia o processo para a DPA/CCPP que caso seja necessário, atualizará e anexará o saldo da dívida.

3. SECRETARIA DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFF (SA/GER)

3.1) Analisa processo de acordo com a Lei nº 9.784/99 e IS PROGEPE nº 07, de 28/11/2017.

3.2) Contencioso administrativo esgotado:

3.2.1) Envia o processo para a Equipe Nacional de Cobrança (ENAC) - ação externa ao SEI.

3.2.2) Sobresta o processo.

3.2.3) Aguarda resposta da ENAC e recebe Certidão de Dívida Ativa (CDA).

3.2.4) Elabora despacho e envia o processo para a DAC/CCONT.

3.3) Contencioso administrativo não foi esgotado:

3.3.1) Elabora despacho e envia processo para o DAP/GEPE que elaborará um despacho para a CCPP/DAP.

3.4) Após registro da CDA realizada, aguarda recebimento de informações solicitadas à ENAC. Em seguida, elabora despacho e envia o processo para o DCF/PLAN.

3.5) Após retorno do DCF/PLAN envia informações à ENAC sobre o pagamento.

3.6) Solicita junto à ENAC baixa da dívida.

3.7) Elaboro despacho e envia o processo para a DRC/CCONT.

3.8) Caso a dívida não tenha sido liquidada, encaminha o processo novamente para a ENAC.

3.9) Caso a dívida já tenha sido liquidada, envia confirmação de pagamento à ENAC, elaboro despacho e envia o processo para a DPA/CCPP.

4. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (DCF/PLAN)

4.1) Recebe o processo da SA/GER e elaboro despacho com informação dos dados para pagamento.

4.2) Envio o processo para a SA/GER dar prosseguimento.

5. DIVISÃO DE REGISTRO CONTÁBIL (DRC/CCONT)

5.1) Para o(a) devedor(a) que optou pelo desconto em folha de pagamento da UFF ou que optou por realizar o pagamento por meio da GRU (comprovante entregue):

5.1.1) Realiza inscrição contábil via SIAFI.

5.1.2) Anexa Nota de Sistema (NS).

5.1.3) Registra baixa no SIAFI.

5.1.3.1) Com parcelamento da dívida: sobresta processo aguardando próximo pagamento a ser realizado e retorna ao item 5.1.1.

5.1.3.2) Sem parcelamento da dívida: elaboro despacho e envio processo para a DPA/CCPP.

5.2) Para o(a) devedor(a) que optou por realizar o pagamento por meio da GRU (comprovante não entregue):

5.2.1) GRU foi paga: anexa comprovante emitido pelo SIAFI e realiza atividades a partir do item 6.1.1.

5.2.2) GRU não foi paga: elaboro despacho e envio o processo para a CCPP/DAP continuar realizando cobrança para o(a) devedor(a).

5.3) Após solicitação de baixa da dívida por meio da ENAC, verifica pagamento no SIAFI.

5.3.1) Dívida liquidada:

a) Registra baixa no SIAFI;

b) Elaboro despacho e envio o processo para a SA/GER confirmar pagamento junto à ENAC.

5.3.2) Dívida não liquidada:

a) Elaboro despacho e envio o processo para a SA/GER.

6. DIVISÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL (DAC/CCONT)

6.1) Após envio da CDA pela SA/GER:

6.1.1) Registra CDA no SIAFI;

6.1.2) Anexa CDA, elaboro despacho e envio o processo para SA/GER.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. O recebimento indevido de benefícios havidos por fraude, dolo ou má-fé implicará devolução ao erário do total auferido, sem prejuízo da ação penal cabível. (art. 185, § 2º da Lei nº 8.112/90);

2. Em caso de não aquiescência do servidor quanto à reposição, para qualquer dos casos previstos no art. 46 da Lei nº 8.112/90, judicializados ou não, o procedimento administrativo deverá ser imediatamente encaminhado à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), para inscrição em Dívida Ativa da União, nos termos do art. 39 da Lei nº 4.320/64. *(item 22 da Nota Informativa nº 192/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP)*;

3. O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a 10% (dez por cento) da remuneração, provento ou pensão. *(art. 46, § 1º da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela MP nº 2.225-45/01)*;

4. O prazo para ressarcimento é contado a partir da ciência do débito por parte do interessado, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento. *(art. 66 da Lei nº 9.784/99)*;

5. É dispensada a reposição de importâncias indevidamente percebidas, de boa-fé, por servidores ativos e inativos e pensionistas, em virtude de erro escusável de interpretação de lei por parte do órgão/entidade, ou por parte de autoridade legalmente investida em função de orientação e supervisão, à vista da presunção de legalidade do ato administrativo e do caráter alimentar das parcelas salariais. *(Súmula TCU nº 249/07)*.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Ofício elaborado pela Divisão de Pagamento de Ativos (DPA/CCPP) ou pela Divisão de Benefícios (DBE/CRL);
- Planilha de Cálculo da Dívida.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.112/90;
- Lei nº 9.784/99;
- Nota Informativa nº 192/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
- Instrução de Serviço PROGEPE nº 02, de 28/11/2017;