



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO
REEMBOLSO POR CESSÃO DE SERVIDOR

QUE ATIVIDADE É?

Análise e processamento do reembolso à UFF em consequência da cessão de servidores para órgãos/entidades de outros entes federativos e/ou para empresas públicas, sociedades de economia mista não dependentes de recursos do Tesouro Nacional para o custeio total ou parcial de despesas de pessoal.

QUEM FAZ?

Área responsável: Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF/PLAN)

Setores envolvidos:

- Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)
- Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal (CCPP/DAP)
- Divisão de Registro Contábil (DRC/CCONT)
- Coordenação de Contabilidade (CCONT/DCF)
- Procuradoria Federal junto à UFF (PROGER)

COMO SE FAZ?

1) CCPP/DAP

1.1) Elabora ofício, anexa a documentação pertinente e encaminha à DRC/CCONT.

Observação: Caso o Ofício seja referente a reembolso, é obrigatório que seja acompanhado do demonstrativo de pagamento do(a) servidor(a) referente ao mês de cobrança. Nos casos de encerramento da cessão, é necessário anexar ao ofício o documento que comprova a solicitação de encerramento (Ofício do órgão, das chefias e/ou UFF, por exemplo)

2) DRC/CCONT

2.1) Após receber a documentação, verifica se existe processo de reembolso e se o Ofício solicita encerramento da cessão:

2.1.1) Se não houver processo de reembolso: Inicia o processo **PESSOAL: REEMBOLSO POR CESSÃO DE SERVIDOR** (nível de acesso: público) e o relaciona ao processo de Cessão de servidor(a) (**seguir item 2.1.2.1**)

2.1.2) Se houver processo de reembolso e não houver solicitação de encerramento: Retira o processo do sobrestamento.

2.1.2.1) Anexa o Ofício e o demonstrativo de pagamento referente ao mês da cobrança.

2.1.2.2) Até o último dia útil do mês de referência do pagamento do agente público, realiza a inscrição do valor a ser reembolsado pelo órgão cessionário no Siafi Web.

2.1.2.3) Elabora ofício ao órgão cessionário (assinado por DCF/PLAN);

2.1.2.4) Anexa a fatura de cobrança;

2.1.2.5) Anexa a Guia de Recolhimento da União (GRU) referente ao mês de competência da cobrança;

2.1.2.6) Notifica o órgão cessionário, via e-mail SEI, com a documentação da cobrança em anexo (Ofício, fatura e Guia de Recolhimento da União (GRU)) referente ao mês de competência da cobrança e aguarda a realização do pagamento até a data do vencimento da GRU:

2.1.2.7) Verifica se o pagamento foi realizado:

2.1.2.7.1) Se houver pagamento: anexa o documento de arrecadação (RA) ao processo, realiza a baixa no Siafi Web, anexa a Nota de Sistema (NS) ao processo. Em seguida, sobresta o processo (até o próximo mês).

2.1.2.7.1.1) Atualiza planilha de controle interno com as informações de pagamento/inadimplências e a envia por e-mail à SCAD/DDV.

2.1.2.7.2) Se não houver pagamento: elabora despacho informando da inadimplência do órgão cessionário;

2.1.2.7.2.1) Elabora novo Ofício de notificação ao órgão cessionário (assinado pelo(a) diretor(a) do DCF/PLAN)

2.1.2.7.2.2) Em seguida, elabora Nota Técnica com indicação de cobrança do(s) mês(es) inadimplente(s).

2.1.2.7.2.3) Anexa a(s) respectiva(s) GRU(s) para pagamento.

2.1.2.7.2.4) Notifica o órgão cessionário via e-mail da pendência de pagamento com documentação em anexo.

2.1.2.7.2.5) Após o último dia do mês subsequente à notificação de cobrança, verifica se o órgão cessionário realizou o pagamento.

2.1.2.7.2.5.1) Se o pagamento foi realizado: elabora despacho com indicação de pagamento e em seguida segue o **item 2.1.2.7.1.**

2.1.2.7.2.5.2) Se o pagamento não foi realizado: ver item 2.1.3

2.1.3) Elabora segundo Ofício de notificação ao órgão cessionário (assinado pelo(a) Diretor(a) do DCF/PLAN);

2.1.4) Elabora Nota Técnica (atualizada) com indicação de cobrança do(s) mês(es) inadimplentes;

2.1.5) Anexa a(s) respectiva(s) GRU(s) para pagamento

2.1.6) Após 30 dias, realiza nova verificação:

2.1.6.1) Se o pagamento foi realizado: **seguir item 2.1.2.7.2.5.1**

2.1.6.2) Se o pagamento não foi realizado: elabora despacho informando da inadimplência do órgão cessionário (assinado por servidor responsável e chefia DRC/CCONT) e envia o processo para DCF/PLAN. (**seguir item 3.1**)

2.1.7) Se houver processo de reembolso e solicitação de encerramento: Retira o processo do sobrestamento, em seguida, anexa ao processo a documentação enviada pela CCPP/DAP e verifica junto ao SIAFI e na planilha de controle interno se há débitos pendentes;

2.1.7.1) Se não houver débitos pendentes: anexa tela do SIAFI comprobatória da inexistência de débitos.

2.1.7.1.1) Notifica SCAD/DDV da ausência de pendências do órgão cessionário e da conclusão do processo.

2.1.7.1.2) Elabora despacho informando do encerramento da cessão (assinado por servidor responsável e chefia DRC/CCONT). Em seguida, conclui o processo.

2.1.7.2) Se houver débitos pendentes: seguir item 2.1.2.7.2

3) DCF/PLAN

3.1) Elabora despacho para cobrança judicial da dívida e envia o processo à PROGER. (Assinado pela diretoria do DCF/PLAN)

4) PROGER

- 4.1) Providencia o envio da demanda aos procuradores;
- 4.2) Anexa Parecer e a Certidão de Dívida Ativa ao processo;
- 4.3) Envia processo ao DCF/PLAN.

5) DCF/PLAN

5.1) Elabora despacho e envia processo à CCONT/DCF para providências.

6) CCONT/DCF

6.1) Elabora despacho com solicitação da baixa do valor do Crédito a Receber Por Cessão de Pessoal no SIAFI e encaminha o processo à DRC/CCONT.

7) DRC/CCONT

- 7.1) Realiza a baixa no SIAFI do valor do Crédito a Receber Por Cessão de Pessoal;
- 7.2) Anexa a Nota de Sistema (NS) ao processo e envia à CCONT/DCF.

8) CCONT/DCF

8.1) Realiza a inscrição do valor do débito do órgão cessionário na conta de Dívida Ativa no SIAFI, sobresta o processo e aguarda a realização do pagamento.

Observação: O processo ficará sobrestado até que seja realizado o pagamento dos débitos pelo órgão cessionário.

8.2) Após realização do pagamento, providencia a baixa do valor da dívida na conta de Dívida Ativa no SIAFI e anexa a Nota de Sistema (NS) ao processo.

8.3) Notifica via e-mail a SCAD/DDV, DRC/CCONT e DCF/PLAN da quitação da dívida pelo órgão cessionário.

8.4) Elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 1) A efetiva cessão de servidor com reembolso à UFF pelo órgão cessionário.
- 2) Solicitação de cobrança ao órgão cessionário, através do envio de documentação pela CCPP/DAP à DRC/CCONT/DCF.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) Ofício e demonstrativo de pagamento do servidor cedido referente ao mês de cobrança para envio à DRC/CCONT.

- 2) E-mail ao órgão cessionário com Ofício de cobrança, fatura e Guia de Recolhimento da União.

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Lei nº 8112/1990;
- 2) Decreto nº 10.835/2021;
- 4) Portaria ME nº 357/2019;
- 5) Instrução Normativa Conjunta PROPLAN/PROGEPE nº 06 de 28/06/2022.