



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO
PAGAMENTO PÓS-ÓBITO

QUE ATIVIDADE É?

Tratam-se dos procedimentos relativos à restituição de valores creditados indevidamente em razão do óbito, em favor de pessoa natural falecida, em instituições bancárias.

Os interessados são os aposentados e beneficiários de pensão da UFF falecidos.

QUEM FAZ?

DPAP/CCPP - Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas

SAA/DAP - Setor de Apoio Administrativo do Departamento de Administração de Pessoal

DRC/CCONT - Divisão de Registro Contábil

CCPP/DAP - Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. DIVISÃO DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS - DPAP/CCPP

1.1) Se for o caso, relaciona com o processo eletrônico que o originou.

1.1.1) Clica no processo de origem e inicia processo relacionado com o título **Pessoal: Pagamento Pós-Óbito**. Em seguida, preenche no campo Interessado o nome do ex-servidor, sinaliza o nível de acesso Público.

1.1.2) O processo estará relacionado ao de origem.

1.2) Caso não haja necessidade de relacionar processo, inicia processo no com o título **Pessoal: Pagamento Pós-Óbito**. Em seguida, preencher no campo **Interessado** o nome do ex-servidor e sinalizar o nível de acesso **Público**.

1.3) Inclui o documento **despacho**. Seleciona o **nível de acesso como restrito e hipótese legal: Informação Pessoal**. Clica em confirmar dados. Preenche as informações pertinentes e assina o despacho informando login e senha do IDUFF.

1.4) Anexa como documento externo a **Certidão de Óbito** do ex-servidor (tipo de documento: Certidão; número/nome na árvore: de Óbito; formato: nato-digital ou digitalizado nesta unidade; nível de acesso: restrito - informação pessoal)

1.5) Anexa como documento externo o **Contracheque** do ex-servidor (tipo de documento: Contracheque; formato: nato-digital; nível de acesso: restrito - informação pessoal)

1.6) Inclui o documento **Ofício de Solicitação de Estorno - DAP**. Seleciona o nível de acesso restrito e hipótese legal: Operações Bancárias. Clica em confirmar dados. Preenche as informações pertinentes e disponibiliza em bloco de assinatura para DAP/GEPE e DCF/PLAN assinarem o ofício com certificação digital - token.

Após retorno do ofício com as assinaturas colhidas, DPAP verifica condições de envio do documento ao banco.

1.6.1) Banco aceita ofício por e-mail:

- a) Encaminha ofício ao banco;
- b) Aguarda resposta do ofício;
- c) Anexa como documento externo o ofício do banco (tipo de documento: Ofício; número/nome na árvore: do Banco XXX; formato: nato-digital; nível de acesso: restrito - operações bancárias);
- d) Inclui o documento despacho, preenche com as informações pertinentes e assina;
- e) Envia o processo para DRC/CCONT.

1.6.2) Banco não aceita ofício por e-mail:

- a) Envia ofício por e-mail para o SAA/DAP;
- b) SAA/DAP encaminha o ofício ao banco pelos Correios;
- c) Aguarda resposta do ofício;
- d) Digitaliza e envia o ofício do banco e envia por e-mail para a DPAP/CCPP que fará um despacho de encaminhamento e envia o processo para DRC/CCONT.

1.7) Após retorno da DRC/CCONT:

1.7.1) DPAP verifica situação da dívida:

- a) Baixa total realizada: elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).
- b) Caso haja dívida, mas não beneficiário de pensão: elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).
- c) Caso haja dívida e beneficiário de pensão: elabora despacho e envia o processo para a CCPP/DAP.

2. DIVISÃO DE REGISTRO CONTÁBIL – DRC/CCONT

2.1) Analisa ofício do banco e o despacho de encaminhamento da DPAP/CCPP.

2.2) Estornou o valor integralmente: Registra dívida integral e realiza baixa total no SIAFI;

2.3) Estornou o valor parcialmente: Registra dívida integral e realiza baixa parcial no SIAFI;

2.4) Não houve estorno do valor: Registra dívida integral e mantém o falecido como devedor integral pós-óbito no SIAFI.

2.5) Anexa a(as) **NS** e elabora despacho com o número e data do(s) documento(s) gerado(s) no SIAFI.

2.6) Envia processo para a DPAP/CCPP.

3. COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO DE PESSOAL - CCPP/DAP

3.1) Recebe processo vindo da DPAP/CCPP

3.2) Elaboro despacho informando que será aberto processo de reposição ao erário e conclui o processo (arquivamento).

Observação: Se não houver estorno pelo fato de existir um inventário em andamento, realiza consulta à PROGER.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

A fundamentação jurídica para este processo é a MP nº 788, de 24 de julho de 2017 que teve a vigência encerrada. Porém, por orientação da Central SIPEC, por meio do protocolo nº 1404104, os órgãos devem continuar realizando estes procedimentos até que seja emitida nova orientação normativa.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) Despacho de abertura do processo;
- 2) Certidão de Óbito do ex-servidor;
- 3) Contracheque(s) do ex-servidor; e
- 4) Ofício de solicitação de estorno - DAP.

QUAL É A BASE LEGAL?

- MP nº 788/2017;
- Art. 36 da Lei nº 13.846, de 18 de junho de 2019.