



REPOSIÇÃO AO ERÁRIO

Definição

Reposição é a restituição de valores percebidos indevidamente por servidor (ativo ou inativo), pensionista, estagiário, bolsista, professor substituto ou ex-servidor.

Público-alvo

- 1 Servidores ativos ou inativos, bem como pensionistas;
- 2 Indivíduos que não possuem vínculo com a UFPB, mas que percebem benefícios como bolsa ou auxílio.

Requisitos básicos

- 1 Recebimento de valores indevidos;
- 2 A identificação do servidor, aposentado ou pensionista;
- 3 O nome do órgão ou entidade ao qual o servidor, aposentado ou instituidor de pensão civil estiver vinculado;
- 4 O objeto da reposição e o número do respectivo Processo Administrativo;
- 5 A indicação dos fatos e fundamentos jurídicos pertinentes;
- 6 A memória de cálculo descritiva dos valores identificados como pagos indevidamente, por meio do SIAPE, observada a prescrição quinquenal, quando for o caso;
- 7 A cópia da Nota Técnica que identificou indícios de pagamentos de valores indevidos ao interessado;
- 8 O prazo para a apresentação da manifestação escrita;
- 9 Ciência do servidor dos valores recebidos indevidamente.

Documentação necessária

- 1 Nota Técnica;
- 2 Notificação;
- 3 Planilha de cálculo descritivo.

Informações gerais




- 1 As reposições ao erário serão previamente comunicadas e, em regra, são realizadas em única parcela, podendo o servidor optar pelo descontado em parcelas mensais, com valores atualizados (art. 46 da Lei nº 8.112/1990).
- 2 Caso o servidor opte pela reposição de forma parcelada, será feita em parcelas cujo valor não seja inferior a dez por cento (10%) da sua remuneração, provento ou pensão. Porém, quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.
- 3 O servidor que possuir débito com o erário e for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.
- 4 O recebimento indevido de benefícios do Plano de Seguridade Social do Servidor por fraude, dolo ou má-fé implicará devolução ao erário do total auferido, sem prejuízo da ação penal cabível.
- 5 Os pagamentos feitos em consequência de liminares, posteriormente cassadas por decisões judiciais definitivas, são considerados como pagamentos indevidos, estando sujeitos à reposição.

Procedimentos do processo

Solicitada pela DCPS – Servidor ativo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	DCPS	Identificar o pagamento indevido, faz o levantamento dos valores e elabora planilha de cálculo. Encaminhar memorando eletrônico à DLCP, contendo nome do devedor, valores devidos e planilha de cálculo.
2	DLCP	Elaborar Nota Técnica e Notificação contendo os fatos e os fundamentos jurídicos da reposição ao erário. Abrir processo no SIPAC e encaminhar os autos para ciência do interessado no seu local de lotação.
3	Interessado	Notificado, terá o prazo de 15 dias consecutivos, a partir da sua ciência, para se manifestar, caso queira. Encaminhar os autos do processo à DLCP.
4	DLCP	Aguardar 15 dias após a ciência do interessado. Emitir decisão, com ou sem manifestação do interessado. Encaminhar processo ao setor do interessado, para ciência da decisão.
5	Interessado	Notificado, terá o prazo de 10 dias consecutivos, a partir da sua ciência, para interpor recurso, caso queira. Encaminhar os autos do processo à DLCP.
6	DLCP	Aguardar 10 dias após a ciência do interessado.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 3 de 8
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 23/08/2022


		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Houve interposição de recurso</u>: O recurso é analisado pela instância imediatamente superior. O processo é encaminhado ao setor do interessado, para ciência da decisão. • <u>Não houve interposição de recurso</u>: Encaminhar os autos à DCPS.
7	Interessado	<u>Houve interposição de recurso</u> : Tomar ciência da decisão e encaminhar os autos à DCLP.
8	DLCP	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Decisão não favorável ao recurso</u>: Encaminhar os autos à DCPS. • <u>Decisão favorável ao recurso</u>: Encaminhar os autos ao NDPI.
9	DCPS	<u>Não houve interposição de recurso</u> ou <u>Decisão não favorável ao recurso</u> : Realizar o lançamento da reposição ao erário nos vencimentos do interessado até a liquidação total do débito. Encaminhar os autos à DLCP.
10	DLCP	Inserir os dados no Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor e encaminhar ao NDPI.
11	NDPI	Arquivar o processo.

Solicitada pela DCPS – Aposentado, pensionista ou não possui vínculo com a UFPB

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	DCPS	Identificar o pagamento indevido, fazer o levantamento dos valores e elaborar a planilha de cálculo. Encaminhar memorando eletrônico à DLCP, contendo nome do(s) devedor(es), valores devidos planilha de cálculo.
2	DLCP	Elaborar Nota Técnica e Notificação contendo os fatos e os fundamentos jurídicos da reposição ao erário. Abrir processo no SIPAC. Elaborar e providenciar envio de carta com aviso de recebimento (AR) para o interessado, anexando cópias da Nota Técnica, da Notificação e da planilha de cálculo.
3	Interessado	Notificado, terá o prazo de 15 dias consecutivos, a partir da sua ciência, para se manifestar, caso queira.
4	DLCP	Aguardar os 15 dias após a ciência do interessado. Emitir decisão, com ou sem manifestação do interessado. Enviar carta com AR, anexando cópia da decisão e informando a possibilidade de recurso, consignando a implantação da reposição caso não haja interposição de recurso.
5	Interessado	Notificado, terá o prazo de 10 dias consecutivos, a partir da sua ciência, para interpor recurso, caso queira.
6	DLCP	Aguardar 10 dias após a ciência do interessado.



		<ul style="list-style-type: none">• decisão. <p>Recurso indeferido: Notifica o interessado, por meio de correspondência com AR, de que será efetivada a reposição ao erário em seus rendimentos. Encaminhar os autos à DCPS.</p> <p>Recurso deferido: Notificar o interessado, por meio de correspondência com AR, de que o recurso foi deferido. Encaminhar os autos ao NDPI.</p> <p>Não houve interposição de recurso: Encaminhar os autos à DCPS.</p>
7	DCPS	<ul style="list-style-type: none">• <u>Não houve interposição de recurso</u> ou <u>Recurso indeferido</u>: Realizar o lançamento da reposição ao erário nos vencimentos do interessado até a liquidação total do débito. Encaminhar os autos à DLCP.
8	DLCP	Inserir os dados no Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor e encaminhar ao NDPI.
9	NDPI	Arquivar o processo.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 5 de 8
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 23/08/2022

Solicitada pelo interessado – Interessado possui vínculo com a UFPB

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Interessado	Identificar o pagamento indevido e solicitar a reposição à CPGP, por meio de requerimento geral.
2	CPGP	Abrir o processo no SIPAC, anexando o requerimento do interessado.
3	DCPS	Realizar o levantamento dos valores, gerar planilha de cálculo e a anexar ao processo. O desconto é implantado na folha. Encaminhar o processo à DLCP.
4	DLCP	Inserir os dados no Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor e encaminhar ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação – NDPI.
5	NDPI	Arquivar o processo.

Solicitada pelo interessado – Aposentado, pensionista ou não possui vínculo com a UFPB

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Interessado	Identificar o pagamento indevido e solicitar a reposição à CPGP, por meio de requerimento geral.
2	CPGP	Abrir o processo no SIPAC, anexando o requerimento do interessado.
3	DCPS	Realizar o levantamento dos valores, gera planilha de cálculo e a anexa ao processo. Gerar GRU e enviar carta ao interessado, anexando planilha de cálculo e GRU. Encaminhar os autos à Divisão de Legislação e Controle de Processos - DLCP.
4	Interessado	Realizar pagamento da GRU e apresenta à DCPS a GRU paga.
5	DCPS	Comunicar a DLCP sobre o pagamento da GRU.
6	DLCP	<ul style="list-style-type: none"> • <u>A GRU não foi paga</u>: Encaminhar os autos à CPGP, solicitando a inscrição em Dívida Ativa da União. • <u>A GRU foi paga</u>: Inserir os dados no Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor e encaminhar ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação –



		NDPI.
7	CPGP	<u>A GRU não foi paga</u> : Envia o processo à Procuradoria Jurídica para inscrição em Dívida Ativa da União e ação judicial de cobrança.
8	NDPI	Arquivar o processo.



Contato

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: dlcp@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores – DCPS

- E-mail: dcps@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7682
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

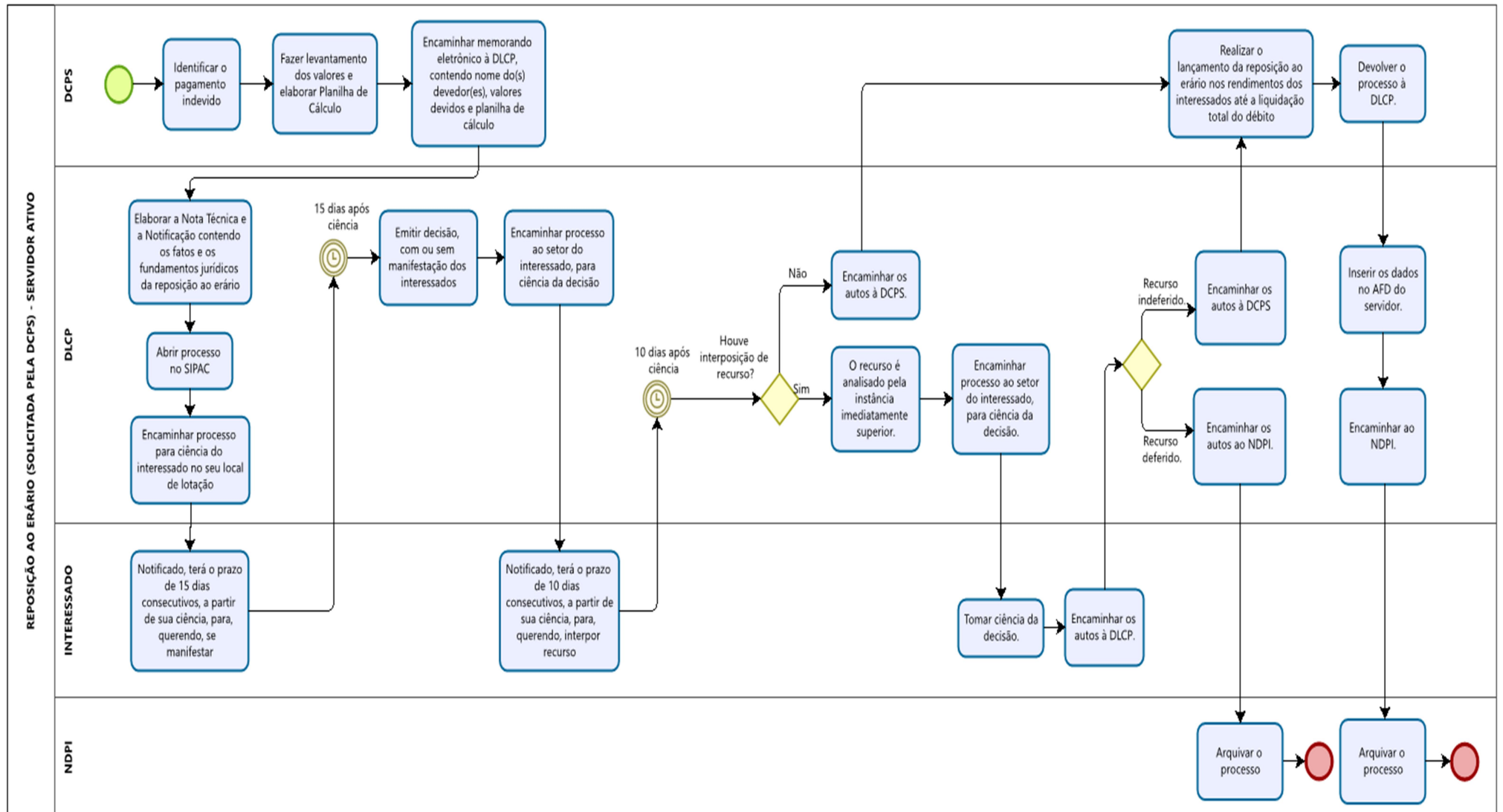
Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

Fundamentação legal

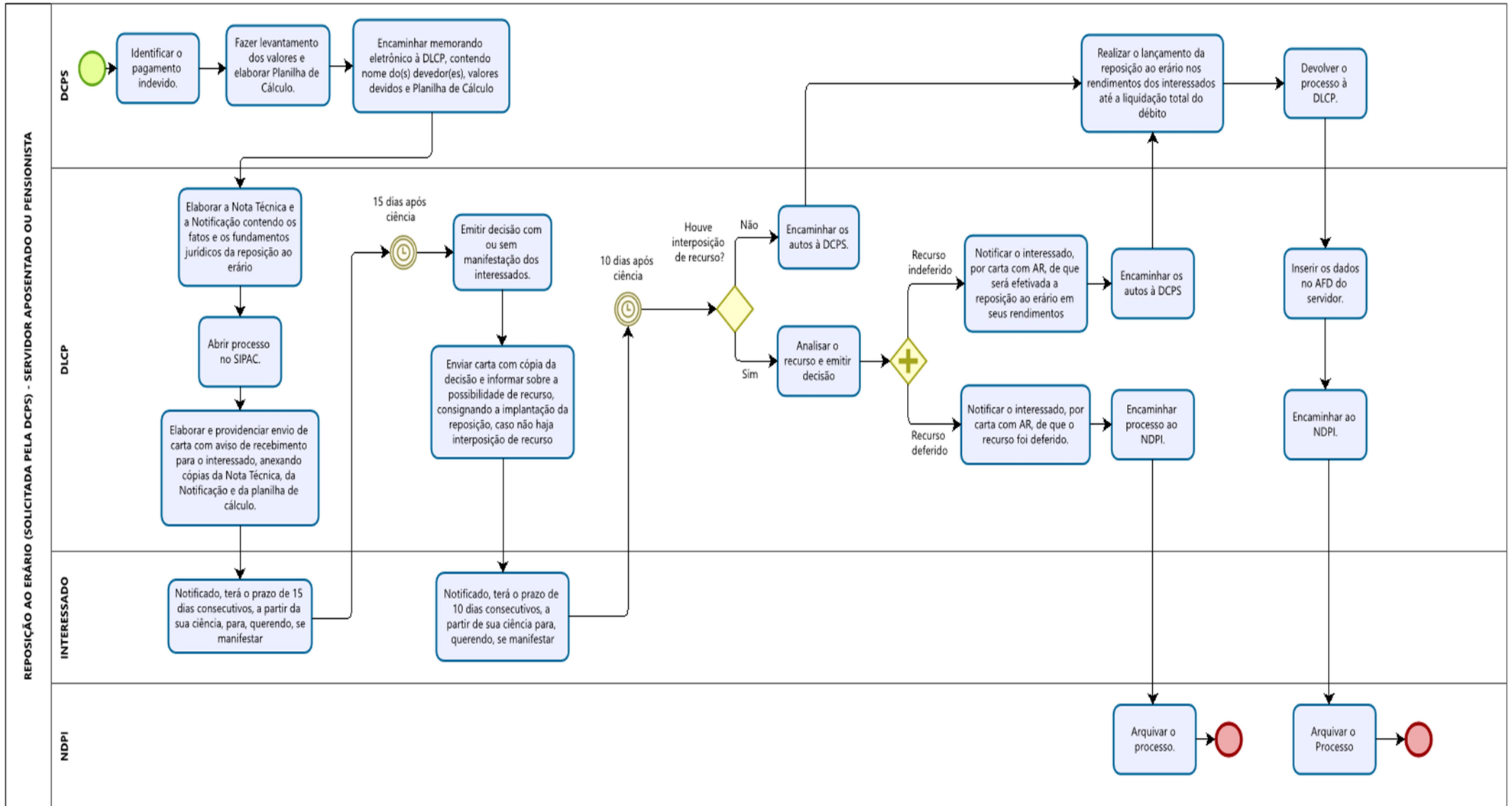
- 1 Art. 46, da Lei nº 8.112/1990;
- 2 Orientação Normativa nº 05, de 21/02/2013.

Fluxo do processo

Solicitada pela DCPS – Servidor ativo



Solicitada pela DCPS – Aposentado, pensionista ou não possui vínculo com a UFPB



Solicitada pelo interessado

