



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 7/4/2017.

REPOSIÇÃO AO ERÁRIO

Definição

Sempre que houver indícios de pagamento indevido de valores por meio do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, aos servidores, aposentados e beneficiários de pensão civil, deve ser instaurado o processo administrativo de Reposição ao Erário, de ofício ou por iniciativa do interessado.

Informações específicas

Constatados indícios de pagamento indevido de valores, cabe, em regra, à USGP a abertura do processo administrativo de Reposição ao Erário, na forma da [Orientação Normativa SEGEP n.º 5, de 21 de fevereiro de 2013](#).

A USGP deverá elaborar nota técnica, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos que evidenciem o pagamento indevido de parcelas remuneratórias ou indenizatórias, bem como o demonstrativo dos valores a serem ressarcidos ao Erário.

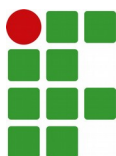
Após elaboração da nota técnica, a USGP deverá notificar o servidor, que terá o prazo de quinze dias consecutivos, contados de sua ciência, para apresentar manifestação escrita. Transcorrido o prazo de quinze dias, com ou sem a manifestação, a USGP deverá emitir decisão, devidamente fundamentada, nos autos do processo, e dar ciência ao interessado, concedendo-lhe o prazo de dez dias para recorrer.

Não havendo interposição de recurso ou esgotadas as instâncias recursais, a USGP notificará o interessado para que seja efetuada a reposição do valor apurado no prazo máximo de trinta dias, mediante Guia de Recolhimento à União - GRU ou por intermédio de desconto em folha de pagamento.

A Reposição ao Erário será feita em parcelas cujo valor não poderá ser inferior ao correspondente a 10% (dez por cento) da remuneração, provento ou pensão. Contudo, quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.

A não quitação do débito no prazo previsto implicará a inscrição do servidor em dívida ativa.

O servidor em débito com o Erário, que for demitido, exonerado, ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

Os valores percebidos pelo servidor, em razão de decisão liminar, de qualquer medida de caráter antecipatório ou de sentença, posteriormente cassada ou revista, deverão ser repostos no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação para fazê-lo, sob pena de inscrição em dívida ativa.

O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de decisão judicial.

A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada por reposição, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

O recebimento indevido de benefícios do Plano de Seguridade Social do Servidor, havido por fraude, dolo ou má-fé, implicará devolução ao erário do total auferido, sem prejuízo da ação penal cabível.

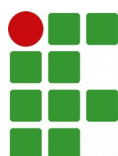
Não estarão sujeitos à reposição ao Erário os valores recebidos de boa-fé pelo servidor, aposentado ou beneficiário de pensão civil, em decorrência de errônea ou inadequada interpretação da lei por parte da administração pública.

Documentos exigidos

- a) Nota Técnica com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos que evidenciem o pagamento indevido;
- b) Planilha de Memória de Cálculo dos valores a serem ressarcidos ao Erário;
- c) Ficha Financeira referente ao período em que houve o pagamento indevido - Siape;
- d) Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - Siape;
- e) Notificação.

Previsão legal

- a) Artigos 46, 47 e 121 a 126 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) [Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#);
- c) [Orientação Normativa SEGEP n.º 5, de 21 de fevereiro de 2013](#);
- d) [Nota Informativa SEGEP n.º 231, de 28 de julho de 2014](#);
- e) [Nota Técnica SEGEP n.º 177, de 28 de novembro de 2014](#);
- f) [Nota Informativa SEGRT n.º 2606, de 12 de agosto de 2016](#).

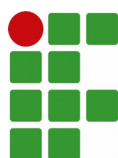




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Fluxo

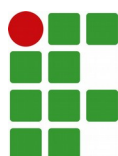
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	USGP	I - O que fazer? • Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a AUG. II - Como fazer? • Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Ressarcimento ao Erário” – Especificação: “Reposição ao Erário – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.1 - Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar; • Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Nota Técnica” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Documento Padrão” – confirmar dados – editar conteúdo – editar a Planilha de Memória de Cálculo – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (Ficha Financeira e Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - Siape) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado); • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a AUG.	A qualquer momento
2	AUG	I - O que fazer? • Incluir despacho com manifestação quanto a	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

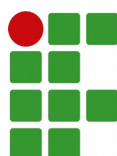
		abertura do processo e enviar para a USGP. II - Como fazer? • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a USGP.	
3	USGP	I - O que fazer? • Editar Notificação, imprimir Notificação, entregar notificação para o servidor, com impressão do processo, e juntar a notificação com o "recebido" do servidor no processo. II - Como fazer? • Incluir documento “Notificação” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Imprimir "Notificação" e todo o processo, e entregar para o servidor, com protocolo de recebimento; • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Notificação com o recebido do servidor) - confirmar dados; • Enviar processo para o servidor (obs.: manter o processo aberto na Unidade atual).	Até 5 dias úteis
4	Servidor	I - O que fazer? • Apresentar defesa (opcional). II - Como fazer? • Incluir documento “Documento Padrão” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento; • Enviar processo para a USGP.	Até 15 dias corridos contados do recebimento da notificação
5	USGP	I - O que fazer? • Emitir parecer com decisão sobre a reposição ao Erário, notificar novamente o	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

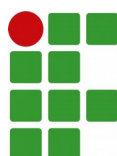
		servidor para apresentar recurso. • Caso o servidor se manifestou no sentido de não querer apresentar recursos ou concordar com a reposição ao Erário, seguir para o passo 9. II - Como fazer? • Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Notificação” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Imprimir "Notificação" e todo o processo, e entregar para o servidor, com protocolo de recebimento; • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Notificação com o recebido do servidor) - confirmar dados • Enviar processo para o servidor (obs.: manter o processo aberto na Unidade atual).	
6	Servidor	I - O que fazer? • Apresentar recurso (opcional). II - Como fazer? • Incluir documento “Documento Padrão” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a USGP.	Até 10 dias corridos contados do recebimento da notificação
7	USGP	I - O que fazer? • Emitir parecer sobre o recurso interposto pelo servidor. • Se mantiver a posição do parecer inicial, a USGP deverá encaminhar o processo para a AUG se manifestar sobre o recurso do servidor.	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		II - Como fazer? - Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; - Enviar processo para a USGP.	
8	AUG	I - O que fazer? - Emitir parecer final sobre o recurso interposto pelo servidor, e encaminhar o processo para a USGP. II - Como fazer? - Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; - Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
9	USGP	I - O que fazer? - Incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor e para optar sobre a forma da reposição ao Erário (via GRU ou desconto na Folha de Pagamento). II - Como fazer? - Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; - Enviar processo para o servidor.	Até 5 dias úteis
10	Servidor	I - O que fazer? - Manifestar sobre como fará a reposição ao Erário, por GRU ou desconto na Folha de Pagamento; - Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? - Incluir documento “Requerimento do Servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	
11	USGP	I - O que fazer? • Providenciar a GRU ou a inclusão do desconto na Folha de Pagamento do servidor. • No caso de desconto em Folha de Pagamento, a USGP deve incluir no processo o comprovante de desconto no processo. • No caso de GRU, a USGP deve enviar o documento para o e-mail do servidor, informando o prazo para pagamento e depois incluir a GRU e o comprovante de pagamento no processo. • Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. II - Como fazer? • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (GRU e comprovante de pagamento ou comprovante de desconto na folha de pagamento) - confirmar dados; • Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor); • Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 30 dias úteis

