REPOSIÇÃO AO ERÁRIO

DEFINIÇÃO

Possibilidade legal de ocupar, ao mesmo tempo, dois cargos públicos e receber vencimentos correspondentes, nas hipóteses e condições estabelecidas em lei.

Reposição é a restituição de valores percebidos indevidamente por servidor ativo ou inativo.

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 8.112/90).

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.

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.

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.

Os pagamentos feitos em consequência de liminares, posteriormente cassadas por decisões judiciais definitivas, são considerados como pagamentos indevidos, estando sujeitos à reposição.

PÚBLICO-ALVO

Servidores técnico-administrativos e servidores docentes ativos ou inativos, bem como pensionistas.

REQUISITOS BÁSICOS

- Recebimento de valores indevidos;
- A identificação do servidor, aposentado ou beneficiário de pensão civil;
- O nome do órgão ou entidade ao qual o servidor, aposentado ou instituidor de pensão civil estiver vinculado;
- O objeto da reposição e o número do respectivo Processo Administrativo;
- A indicação dos fatos e fundamentos jurídicos pertinentes;

- A memória de cálculo descritiva dos valores identificados como pagos indevidamente, por meio do SIAPE, observada a prescrição quinquenal, quando for o caso;
- A cópia da Nota Técnica que identificou indícios de pagamentos de valores indevidos ao interessado;
- O prazo para a apresentação da manifestação escrita;
- Ciência do servidor dos valores recebidos indevidamente.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Nota Técnica;
- Notificação;
- Planilha de cálculo descritivo.

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Progep, Servidor, aposentado ou pensionista	Se a Progep tiver identificado o pagamento indevido, a DCPS levanta os valores e encaminha à CPGP. Se for o servidor, o mesmo solicita a reposição à DCPS, que levanta os valores e encaminha para a CPGP.
2	CPGP	Elabora a Nota Técnica e a Notificação contendo os fatos e os fundamentos jurídicos da reposição ao erário, encaminhando para ciência do interessado no seu local de lotação (se servidor ativo) ou para a ATPLAN (se inativo ou pensionista), que encaminhará carta com Aviso de Recebimento.
3	Servidor, aposentado ou pensionista	Notificado, o interessado terá o prazo de 15 dias consecutivos, a partir de sua ciência, para, querendo, se manifestar.
4	CPGP	Com ou sem manifestação dos interessados, a CPGP emite decisão, notificando os mesmos para, querendo, apresentarem recurso no prazo de 10 dias consecutivos. Em caso de interposição de recurso, o mesmo será analisado. Se indeferido, os interessados são novamente notificados no seu local de lotação (se ativos) ou por carta registrada (aposentado e pensionista) de que será efetivada a reposição ao erário nos seus rendimentos. Igualmente acontecerá em caso de não interposição de recurso.

Etapa	Quem faz?	O que faz?
5	DCPS	Os autos são encaminhados à DCPS, que realiza o lançamento da reposição ao erário nos rendimentos dos interessados até a liquidação total do débito.
6	Progep/CPGP	Após isso, o processo retorna à CPGP para fins de controle e arquivamento.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.

CONTATO

Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas – CPGP

- E-mail: cpgp@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7163
- 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

- Art. 46 da Lei nº 8.112/90.
- Orientação Normativa nº 05, de 21/02/2013.