

# Reposição ao Erário - SEI

**Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clikando aqui](#).**

## Descrição

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

## Informações Gerais

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).

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.

## Fluxo Principal

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
-------	-----------------------	--------------	------------

1	DEAP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constatado o recebimento indevido de valores, a DEAP realizará a abertura do processo no SEI, anexando/relacionando o processo que deu origem à constatação;</li> <li>2. Anexa a ficha financeira relativa ao recebimento indevido e confecciona a memória de cálculo da reposição.</li> <li>3. Envia o processo para análise do Diretor de Gestão de Pessoas.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo que gerou o recebimento indevido; <b>[Documento externo]</b></li> <li>• Ficha financeira; <b>[Documento externo]</b></li> <li>• Memória de cálculo; <b>[Documento externo]</b></li> <li>• Despacho para DGP; <b>[Modelo de despacho IFSertãoPE - SEI]</b></li> </ul>
2	DGP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa o processo e o encaminha para Nota Técnica ou devolve-o para ajustes pelo DEAP, se for o caso.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho para a CLNP. <b>[Modelo de despacho IFSertãoPE - SEI]</b></li> </ul>
3	CLNP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepçiona o processo e emite nota técnica, devolvendo-o para o Diretor de Gestão de Pessoas</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Técnica <b>[Modelo de Nota Técnica IFSertãoPE - SEI]</b></li> </ul>

4	DGP	<p>1. Analisa a nota técnica e, em caso de concordância, encaminha o processo para providências pelo DEAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho para a DEAP [<b>Modelo de despacho IFSertãoPE - SEI</b>]</li> </ul>
5	DEAP/CGP do Campus	<p>1. Recepciona o processo e confecciona a Notificação, encaminha para assinatura do Diretor de Gestão de Pessoas e notifica o servidor dando o prazo de 15 (quinze) dias consecutivos para manifestação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No caso de servidores lotados nos campi, ficará sob a responsabilidade da Coordenação de Gestão de Pessoas o encaminhamento e acompanhamento da notificação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificação ao servidor; [<b>Modelo de notificação de reposição ao erário IFSertãoPE - SEI</b>]</li> </ul>

6	Servidor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recebe a notificação junto com a cópia do processo, por e-mail, e informa se concorda com a reposição. Caso não concorde, apresenta sua exposição de motivos (o envio pode ser feito por e-mail para a DGP- <a href="mailto:dgp@ifsertaope.edu.br">dgp@ifsertaope.edu.br</a>).</li> <li>2. Devolve a notificação assinada à DGP.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assina a ciência na notificação e informa se concorda com o desconto [<a href="#">Modelo de notificação de reposição ao erário IFSertãoPE - SEI</a>]</li> <li>• Apresenta exposição de motivos, se for o caso. [<a href="#">Documento externo</a>]</li> </ul>
---	----------	---	--

7	DGP	<p>Analisa a resposta do servidor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caso o servidor apresente exposição de motivos acerca da notificação, é feita a análise; caso haja concordância, o processo é encaminhado para arquivamento. <b>[ir para o fluxo alternativo 1]</b></li> <li>2. Caso o servidor tenha concordado com a cobrança, ou não tenha respondido <b>[ir para o fluxo alternativo 2]</b></li> <li>3. Caso a manifestação do servidor apresente indícios de caso fortuito ou de força maior, encaminha o processo para análise da autoridade máxima do órgão. <b>[ir para o fluxo alternativo 3]</b></li> <li>4. Caso a DGP não concorde com a exposição de motivos. <b>[ir para o fluxo alternativo 4]</b></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho conforme o caso <b>[Modelo de despacho IFSertãoPE - SEI]</b></li> </ul>
---	-----	---	---

## Fluxo Alternativo nº 1 - Arquivamento do processo

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
1	DGP ou DEAP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3. Recepciona o processo; Faz registro do processo no sistema AFD; Conclui o processo no sistema SEI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento do servidor autorizando a cobrança [Documento externo] ou</li> <li>• Despacho da DGP informando que os recursos foram exauridos e determinando a cobrança. [Modelo de despacho IFSertãoPE - SEI]</li> </ul>

## Fluxo Alternativo nº 2 - Efetivação da cobrança no SIAPE

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
1	DEAP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepciona o processo e providencia o desconto em folha de pagamento ou confere se o valor foi pago via GRU.</li> <li>2. Faz registro do processo no sistema AFD;</li> <li>3. Conclui o processo no sistema SEI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprovante do lançamento em folha de pagamento ou comprovante de pagamento da GRU. [Documento externo]</li> </ul>

## Fluxo Alternativo nº 3 - Análise de caso fortuito ou força maior

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos
-------	-----------------------	-----------------	--------------	------------

1	DEXEC	Procuradoria Jurídica	<p>1. A autoridade máxima da instituição recepciona o processo e faz a análise do caso fortuito ou de força maior, podendo submeter o processo a análise jurídica, se for o caso; caso concorde com a incidência de um desses, encaminha o processo à DGP para registros necessários e arquivamento. <b>[ir para o fluxo alternativo 1]</b></p> <p>2. Caso não concorde, despacha o processo à DGP para continuidade da cobrança. <b>[ir para o fluxo alternativo 4]</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho da autoridade máxima da instituição <b>[Modelo de despacho IF Sertão PE - SEI]</b></li> </ul>
---	-------	-----------------------	--	---



## Fluxo Alternativo nº 4 - 1º Análise recursal

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
1	DGP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepciona o processo e emite decisão dando o prazo de <b>10 (dez) dias</b> para nova manifestação do servidor.</li> <li>2. Processo é enviado novamente para ciência e manifestação do servidor.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisão da DGP. <b>[Modelo de despacho IFSertãoPE - SEI]</b></li> </ul>
2	Servidor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recebe a decisão junto com o processo e informa se concorda com a reposição, caso não concorde apresenta sua exposição de motivos.</li> <li>2. Devolve o processo a DGP</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assina a ciência da decisão e informa se concorda com o desconto <b>[Modelo de despacho IFSertãoPE - SEI]</b></li> <li>• Apresenta exposição de motivos, se for o caso. <b>[Documento externo]</b></li> </ul>

3	DGP	<p>Analisa a resposta do servidor e:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caso o servidor apresente exposição de motivos acerca da decisão, é feita análise, e caso haja concordância, o processo é encaminhado para arquivamento. <b>[ir para o fluxo alternativo 1]</b></li> <li>2. Caso o servidor tenha concordado com a cobrança, ou não tenha respondido <b>[ir para o fluxo alternativo 2]</b></li> <li>3. Caso a manifestação do servidor apresente indícios de caso fortuito ou força maior. E encaminha o processo para análise da autoridade máxima do órgão. <b>[ir para o fluxo alternativo 3]</b></li> <li>4. Caso a DGP não concorde com a exposição de motivos. <b>[ir para o fluxo alternativo 5]</b></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho conforme o caso <b>[Modelo de despacho IFSertãoPE - SEI]</b></li> </ul>
---	-----	--	---

## Fluxo Alternativo nº 5 - 2º Análise recursal

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos
1	DGP		1. Emite despacho expondo os motivos da não concordância e envia para avaliação da autoridade máxima da instituição no prazo de <b>5 (cinco) dias</b> .	<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho da DGP para a DEXEC.</li></ul> <p>[Modelo de despacho IF Sertão PE - SEI]</p>

2	DEXEC	Procuradoria Jurídica	<p>A autoridade máxima da instituição analisa o processo e decide acerca da reposição ou não:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caso haja decisão para manutenção da cobrança, o servidor deverá ser comunicado da decisão. <b>[ir para o fluxo alternativo 2]</b></li> <li>2. Caso seja decidido pela não realização da cobrança. <b>[ir para o fluxo alternativo 1]</b></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho da autoridade máxima da instituição <b>[Modelo de despacho IF SertãoPE - SEI]</b></li> </ul>
---	-------	-----------------------	--	--

Revision #11

Created Wed, May 3, 2023 1:46 PM by [Jean Lucio Santos Evangelista](#)

Updated Tue, Apr 1, 2025 1:57 PM by [Karolina Gomes](#)