**RESSARCIMENTO AO ERÁRIO**

**Definição**

É o ressarcimento aos cofres públicos de valores percebidos indevidamente por servidores, aposentados, beneficiários de pensão civil, professores substitutos e estagiários.

Deve ser devidamente apurado por meio de instauração de processo administrativo, o qual deve ser regido pelos princípios do contraditório e da ampla defesa.

**Documentos necessários:**

* Nota Técnica emitida pelo dirigente/Chefe de Departamento/ Coordenador da Unidade de Gestão de Pessoas, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos que evidenciem o pagamento indevido de parcelas remuneratórias ou indenizatórias;
* Demonstrativo/ Planilha dos valores a serem ressarcidos ao Erário;
* Notificação para apresentação de manifestação escrita, com prazo de 15 (quinze) dias;

**Procedimento**

* A Unidade de Gestão de Pessoas identifica o indício de percepção indevida de valores e reúne a documentação comprobatória necessária;
* É autuado processo administrativo contendo os documentos necessários acima listados;
* A Unidade de Gestão de Pessoas emite Nota Técnica com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos que consubstanciam o pagamento indevido ao servidor;
* A Unidade de Gestão de Pessoas notifica o interessado para apresentação de manifestação escrita, com prazo de 15 (quinze) dias;
* Transcorrido o prazo para manifestação, a Unidade de Gestão de Pessoas elabora minuta e encaminha à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para Decisão Fundamentada;
* A Unidade de Gestão de Pessoas notifica o servidor para apresentação de recurso no prazo de 10 (dez) dias;
* Caberá recurso, na forma dos artigos 56 a 65 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, da decisão do dirigente de recursos humanos;
* Transcorrido o prazo recursal, a Unidade de Gestão de Pessoas notifica o requerido para reposição do valor apurado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, mediante Guia de Recolhimento à União – GRU nos termos do art. 46 da Lei nº 8.112/90;
* O não pagamento do crédito ou a falta de impugnação no prazo assinalado poderá gerar a inscrição do crédito devido em dívida ativa e a inscrição do devedor nos cadastros restritivos do CADIN e nos serviços de proteção ao crédito, como o SCPC, Serasa e afins.

**Informações Gerais**

* As reposições poderão ser parceladas, a pedido do interessado, por intermédio de desconto em folha de pagamento.
* Cada parcela não pode ser inferior ao correspondente a 10% (dez por cento) da remuneração, provento ou pensão.
* Caso o servidor se negue a assinar a notificação, determina-se a assinatura de duas testemunhas com CPF ou SIAPE, validando assim a ciência do requerido;
* O servidor com débito ao erário que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito;
* A notificação deverá ser feita preferencialmente de modo pessoal. Em caso de impossibilidade, poderá ser notificado via postal, com Aviso de Recebimento – AR;
* Quando o requerido não for localizado, a notificação será feita por meio de publicação em jornal de grande circulação ou no Diário Oficial da União.
* A Unidade de Gestão de Pessoas encaminhará à Auditoria relatório que contenha a relação de processos instaurados para reposição de valores ao erário, bem como a demonstração dos valores efetivamente ressarcidos e dos valores cujo pagamento foi dispensado, com fundamento no §4º do art. 3º da Orientação Normativa nº 5, de 21 de fevereiro de 2013, para fins de acompanhamento e controle.
* É dispensada a reposição ao erário de verba remuneratória recebida de boa-fé por má interpretação ou aplicação da lei por parte da Administração Pública.
* A reposição ao erário somente pode ser dispensada quando verificadas cumulativamente as seguintes condições: presença de boa-fé do servidor, ausência por parte do servidor de influência ou interferência para a concessão da vantagem impugnada, existência de dúvida plausível sobre a interpretação, validade ou incidência da norma infringida, no momento da edição do ato que autorizou o pagamento da vantagem impugnada e interpretação razoável, embora errônea, da lei pela Administração.
* Em caso de óbito do devedor, a cobrança prosseguirá contra o espólio, representado pelo inventariante ou, se não aberto o inventário, pelas pessoas indicadas no art. 1.797 do Código Civil, começando pelo cônjuge sobrevivente. Não haverá inscrição no Cadin.

**Fundamentação Legal:**

1. Lei nº 8.112/1990.

2. Orientação Normativa nº 5, de 21.2.2013.

3. Memo. Circular nº 3/2013/COESP/SAA/SE-MS, de 22.4.2013.

4. Lei nº 9.784, de 29.1.1999.

5. Súmula nº 249;

6. Acórdão nº 1909-49/2003.

7. Nota Técnica nº 851/2009/COGES/DENOP/SRH/MP.

**Fluxo do Processo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Quem faz?** | **O que faz?** |
| 1 | CCP | Identifica o pagamento indevido, faz o levantamento dos valores, elabora planilha de cálculo e encaminha documento ao DCPAP contendo o nome do devedor, valores devidos e a planilha de cálculo. |
| 2 | DCPAP | Autua processo no SIPAC, elabora Nota Técnica e Notificação contendo os fatos e os fundamentos jurídicos da reposição ao erário. Encaminha 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. Restitui os autos ao DCPAP |
| 4 | DCPAP | Transcorridos os 15 dias após a ciência comprovada do interessado, com ou sem a manifestação do interessado, elabora minuta de Decisão Administrativa e encaminha para a PROGESP. |
| 5 | PROGESP | Emite decisão e encaminha ao setor do interessado para ciência da decisão. |
| 6 | Interessado | Notificado, terá o prazo de 10 dias consecutivos, a partir da sua ciência, para interpor recurso, caso queira. Restitui os autos à PROGESP. |
| 7 | PROGESP | Aguarda 10 dias após a ciência do interessado:   * Houve interposição de recurso: O recurso é analisado e o processo é encaminhado ao setor de lotação do interessado, para ciência da decisão. * Não houve interposição de recurso: encaminha os autos para o DCPAP. |
| 8 | Interessado | Houve interposição de recurso: toma ciência da decisão e restitui à PROGESP autorizando o pagamento integral via GRU ou solicita o parcelamento em folha de pagamento. |
| 9 | PROGESP | Decisão desfavorável ao recurso: Encaminha os autos ao DCPAP  Decisão favorável ao recurso: Encaminha ao setor de lotação do servidor para arquivo. |
| 10 | DCPAP | Não houve interposição de recurso ou decisão desfavorável ao recurso: encaminha à CCP para implementar o lançamento da reposição ou gerar a GRU para pagamento em parcela única. |
| 11 | CCP | Viabiliza a reposição, acompanha até a liquidação total do débito e, após concluso, insere os dados no Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor e arquiva o processo. Caso a opção de pagamento seja por GRU e não seja paga, envia o processo à PROGESP. |
| 12 | PROGESP | Encaminha à PFIFAM para inscrição em Dívida Ativa da União e Ação Judicial de Cobrança. |