Reposição ao erário / Devolução / Indenização ao erário

https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/reposicao-ao-erario-devolucao-indenizacao-ao-erario

Versão de impressão

Definição

Ressarcimento ao erário de valores recebidos indevidamente por servidores, aposentados e beneficiários de pensão civil.

Percepção indevida de valores, devidamente apurada por meio de instauração de processo administrativo, o qual deve ser regido pelos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Documentação necessária para instruir o processo

1. Relatório relatando o ajuste cadastral e/ou financeiro a ser realizado, Nota Técnica, elaborada pelo dirigente de recursos humanos, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos que evidenciem o pagamento indevido de parcelas remuneratórias ou indenizatórias;

2. Caso se trate de devolução ao erário, demonstrativo dos valores (planilha) que contenha o período, a(s) rubrica(s) e os respectivos valores a serem ressarcidos ao Erário;

3. Ofício contendo notificação para apresentação de manifestação/defesa escrita (Prazo: 15 dias);

4. Caso seja apresentada a defesa, análise e decisão fundamentada emitida pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas;

5. Notificação para apresentação de recurso (Prazo: 10 dias);

6. Caso apresente recurso, e não seja revista a Decisão anterior, a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas acolhe o recurso, decide pelo ressarcimento ao erário e implementação em folha de pagamento, e submete à instância superior para análise do recurso – Conselho Universitário da Ufes.

Informações gerais

1. As reposições ao erário de quem possua vínculo ativo com a União poderão ser parceladas, a pedido do interessado, por intermédio de desconto em folha de pagamento. O valor de cada parcela não poderá ser inferior a 10% (dez por cento) da remuneração do servidor, aposentado ou pensionista.

2. Quando o servidor, aposentado ou pensionista não se manifestar sobre a forma de repor ao erário, após os prazos legais, será inserido em folha de pagamento o desconto no percentual mínimo previsto na legislação;

3. Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela;

4. O processo administrativo para reposição ao erário pode ser aberto de ofício ou por iniciativa do interessado;

5. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 dias para quitar o débito;

6. A notificação do servidor deve ser feita preferencialmente pelo e-mail institucional ou pelo sistema de protocolo-Ufes. Em caso de impossibilidade, o servidor pode ser notificado por via postal, com aviso de recebimento - AR;

7. A notificação dos aposentados e dos beneficiários de pensão civil será feita por e-mail pessoal ou por via postal, com aviso de recebimento - AR;

8. Quando o servidor, aposentado ou beneficiário de pensão civil não for localizado, a notificação será feita por meio de publicação em jornal de grande circulação ou no Diário Oficial da União.

9. Caso se trate de ex servidor, ex pensionista ex estagiário, ex médico residente, ex professor substituto, ou débito de falecido, será enviada orientação quanto ao pagamento via PagTesouro (Pix, cartão de crédito ou GRU) para quitação dos valores no prazo de 60 (sessenta) dias. A comprovação de pagamento deve ser apresentada para conclusão da cobrança. Nos casos em que não for efetuado o pagamento, o débito será consolidado e o processo encaminhado à Pró-reitoria de Administração, para adoção dos procedimentos necessários para inscrição em dívida ativa da união, nos termos do art. 39 da Lei nº 4.320, de 1964.

Previsão legal

1. Art. 46 e 47 da Lei nº 8.112/1990.

2. Legislação complementar:

    a. Orientação Normativa nº 04 e 05/2013-SEGEP/MP
    b. Nota Informativa nº 192/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP
    c. IN nº 16/2025-PROGEP/UFES

Última atualização das informações: 21/07/2025 - 13:35
Documento gerado em: 13/09/2026 - 20:55