

Tipo de Processo:		059.4 - Reposição ao Erário			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
1	SUGEPE / DPB	Processo / Planilha de Cálculo / Comprovante	Cadastra processo no sistema e cadastra "Planilha de Cálculo" em seu conteúdo. Em seguida, insere "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) dos documentos comprobatórios necessários.	A planilha de cálculo deve apresentar a apuração dos valores que foram pagos indevidamente.	PDF
2	SUGEPE / DPB	Nota Técnica	Cadastra "Nota Técnica" no processo com a identificação de indícios de pagamentos de valores devidos ao interessado e indica a assinatura do Superintendente de Gestão de Pessoas.		nato-digital
3	SUGEPE / DPB	Notificação / E-mail de Notificação / Comprovante	Insere "Notificação" no processo. Em seguida, insere "E-mail de Notificação" com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao interessado. Caso necessário, insere "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) do documento correspondente.	A 1ª Notificação deve ter em anexo a Planilha de Cálculo, a Nota Técnica, o formulário de Manifestação de Concordância, caso necessário, e o comunicado da CGFC orientando sobre os prazos para recolhimento da GRU. O e-mail é encaminhado com solicitação de confirmação de recebimento. Caso o interessado não confirme o recebimento por e-mail, a notificação é encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR) - neste caso o AR deve ser digitalizado e inserido no processo utilizando o tipo "Comprovante". Nos casos em que o interessado não for localizado, é publicado um Edital de Notificação no Diário Oficial da União - neste caso o Edital deve ser cadastrado de forma avulsa no SIPAC e utilizado o tipo "Comprovante" para anexar ao processo um extrato da publicação no DOU. Caso seja apresentada manifestação dentro prazo de 15 dias, segue-se para a próxima etapa. Caso o interessado não apresente manifestação dentro do prazo de 15 dias, segue-se para a etapa 5.	PDF
4	SUGEPE / DPB	Comprovante	Insere "Comprovante" com um compilado (PDF) contendo o e-mail e o formulário de manifestação de concordância encaminhado pelo interessado.	Caso a manifestação seja favorável ao desconto e com opção pelo ressarcimento por GRU, segue-se para a etapa 17. Caso a manifestação seja favorável ao ressarcimento e com opção por desconto em folha de pagamento*, segue-se para a etapa 18 ou 19 conforme o vínculo do servidor. *apenas os que permanecerem vinculados à UFABC ou a outro Órgão SIPEC podem fazer essa opção. Caso o interessado se manifeste pela não concordância do pagamento, o fluxo segue para a próxima etapa.	PDF
5	SUGEPE / DPB	Nota Técnica	Cadastra "Nota Técnica" no processo com a com decisão fundamentada a respeito da necessidade ou não de reposição ao erário e indica a assinatura do Superintendente de Gestão de Pessoas.		nato-digital

Tipo de Processo:		059.4 - Reposição ao Erário			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
6	SUGEPE / DPB	Notificação / E-mail de Notificação / Comprovante	Inserir "Notificação" no processo. Em seguida, inserir "E-mail de Notificação" com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao interessado. Caso necessário, inserir "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) do documento correspondente.	<p>A 2ª Notificação deve ter em anexo a 2ª Nota Técnica. O encaminhamento da 2ª Notificação é efetuado primeiramente por e-mail, com solicitação de confirmação de recebimento. Caso o interessado não confirme o recebimento por e-mail, a notificação é encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR) - neste caso o AR deve ser digitalizado e inserido no processo utilizando o tipo "Comprovante". Nos casos em que o interessado não for localizado, é publicado um Edital de Notificação no Diário Oficial da União - neste caso o Edital deve ser cadastrado de forma avulsa no SIPAC e utilizado o tipo "Comprovante" para anexar ao processo um extrato da publicação no DOU.</p> <p>Caso a decisão proferida pelo Superintendente seja pela desnecessidade de Reposição ao Erário, o processo avança para a etapa 21.</p> <p>Caso o interessado efetue o recolhimento do valor apurado por GRU dentro do prazo de 10 dias, segue-se para a etapa 20.</p> <p>Caso o interessado apresente recurso dentro prazo de 10 dias, segue-se para a próxima etapa.</p> <p>Caso o interessado não apresente recurso e não efetue o recolhimento do valor apurado dentro do prazo de 10 dias, segue-se para a etapa 12.</p>	PDF
7	SUGEPE / DPB	Pedido de Recurso para Assuntos de Pessoal	Inserir "Pedido de Recurso" no processo com o extrato (PDF) do recurso apresentado pelo interessado.		PDF
8	SUGEPE / DPB	Nota Técnica	Cadastra "Nota Técnica" no processo com a decisão a respeito do recurso concluindo pela necessidade ou não de reposição ao erário e indica a assinatura do Superintendente de Gestão de Pessoas.	Caso a decisão proferida pelo Superintendente seja pela desnecessidade de Reposição ao Erário, o processo avança para a etapa 11.	nato-digital
9	SUGEPE / DPB	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo solicitando a decisão final da Reitoria. O processo é encaminhado à Reitoria.		nato-digital
10	Reitoria	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo com a decisão final e indica a assinatura do responsável. O processo é encaminhado à SUGEPE/DPB.	O despacho deverá ser assinado pelo Reitor ou o seu substituto.	nato-digital
11	SUGEPE / DPB	Notificação / E-mail de Notificação / Comprovante	Inserir "Notificação" no processo. Em seguida, inserir "E-mail de Notificação" com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao interessado. Caso necessário, inserir "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) do documento correspondente.	<p>Esta etapa ocorre apenas caso a decisão proferida pelo Superintendente seja pela desnecessidade de Reposição ao Erário.</p> <p>A 3ª Notificação deve ter em anexo a 3ª Nota Técnica. O encaminhamento da 3ª Notificação é efetuado primeiramente por e-mail, com solicitação de confirmação de recebimento. Caso o interessado não confirme o recebimento por e-mail, a notificação é encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR) - neste caso o AR deve ser digitalizado e inserido no processo utilizando o tipo "Comprovante".</p> <p>O processo avança para a etapa 21.</p>	PDF

Tipo de Processo:		059.4 - Reposição ao Erário			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
12	SUGEPE / DPB	Notificação / E-mail de Notificação / Comprovante	Inserir "Notificação" no processo. Em seguida, inserir "E-mail de Notificação" com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao interessado. Caso necessário, inserir "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) do documento correspondente.	Esta etapa ocorre apenas caso o interessado não apresente recurso. O encaminhamento da 3ª Notificação é efetuado primeiramente por e-mail, com solicitação de confirmação de recebimento. Caso o interessado não confirme o recebimento por e-mail, a notificação é encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR) - neste caso o AR deve ser digitalizado e inserido no processo utilizando o tipo "Comprovante". Nos casos em que o interessado não for localizado, é publicado um Edital de Notificação no Diário Oficial da União - neste caso o Edital deve ser cadastrado de forma avulsa no SIPAC e utilizado o tipo "Comprovante" para anexar ao processo um extrato da publicação no DOU. Caso o interessado efetue o recolhimento do valor apurado por GRU dentro do prazo de 30 dias, segue-se para a etapa 20. Caso o interessado não efetue o recolhimento e não tenha vínculo com a UFABC ou outro Órgão do SIPEC, o processo avança para a etapa 14.	PDF
13	SUGEPE / DPB	Notificação / E-mail de Notificação / Comprovante	Inserir "Notificação" no processo. Em seguida, inserir "E-mail de Notificação" com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao interessado. Caso necessário, inserir "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) do documento correspondente.	A 3ª Notificação deve ter em anexo a 3ª Nota Técnica e o Despacho da Reitoria. O encaminhamento da 3ª Notificação é efetuado primeiramente por e-mail, com solicitação de confirmação de recebimento. Caso o interessado não confirme o recebimento por e-mail, a notificação é encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR) - neste caso o AR deve ser digitalizado e inserido no processo utilizando o tipo "Comprovante". Nos casos em que o interessado não for localizado, é publicado um Edital de Notificação no Diário Oficial da União - neste caso o Edital deve ser cadastrado de forma avulsa no SIPAC e utilizado o tipo "Comprovante" para anexar ao processo um extrato da publicação no DOU. Caso o interessado efetue o recolhimento do valor apurado por GRU dentro do prazo de 30 dias, segue-se para a etapa 20. Caso o interessado não efetue o recolhimento do valor apurado dentro do prazo de 30 dias, segue-se para a próxima etapa.	PDF
14	SUGEPE / DPB	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo solicitando a inscrição do interessado em Dívida Ativa. O processo é encaminhado à Procuradoria Federal.		nato-digital

Tipo de Processo:		059.4 - Reposição ao Erário			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
15	Procuradoria Federal	Parecer Jurídico	Recebe o processo no sistema e o analisa. Em seguida, cadastra "Parecer Jurídico" no processo informando a decisão. O processo é encaminhado à SUGEPE / DPB.	Caso deferido, a PF providencia a inscrição do débito em dívida ativa junto à Equipe Nacional de Cobrança da Procuradoria-Geral Federal. A PF emite Parecer pelo sistema SAPIENS e o anexa ao processo juntamente com os documentos necessários à instrução processual: demonstrativo de valores atualizados monetariamente, despacho, nota técnica e termo de inscrição em dívida ativa. Recomenda-se que os documentos comprobatórios sejam unificados em um único arquivo PDF juntamente com o Parecer Jurídico. Caso a PF decida pelo indeferimento da inscrição do débito em dívida ativa, emite Parecer pelo sistema SAPIENS e o anexa ao processo.	PDF
16	SUGEPE / DPB		Recebe o processo no sistema.	O fluxo segue para a etapa 21.	
			As etapas abaixo referem-se ao pagamento e respectiva comprovação.		
17	SUGEPE / DPB	E-mail de Notificação	Inserir "E-mail de Notificação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao interessado.	Caso o interessado tenha optado na Manifestação de concordância para Reposição ao Erário por efetuar o desconto mediante GRU, a DPB emite a GRU e a encaminha ao interessado, por e-mail, para que seja efetuado o recolhimento dentro do prazo estipulado. Caso o interessado não efetue o recolhimento dentro do prazo devido, retorna-se para a etapa 5. Caso o interessado efetue o recolhimento dentro do prazo devido, segue-se para a etapa 20.	PDF
18	SUGEPE / DPB	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) da ficha financeira.	Esta etapa ocorre apenas caso o interessado permaneça vinculado a UFABC. A DPB faz o lançamento no sistema de pagamento e anexa a ficha financeira com o lançamento do desconto ao processo. Após a conclusão da reposição, segue-se para a etapa 21.	PDF
19	SUGEPE / DPB	Ofício / Comprovante	Cadastra Ofício no processo e o encaminha, via e-mail, ao órgão correspondente. Em seguida, insere "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado com os documentos comprobatórios.	Esta etapa ocorre apenas caso o interessado não esteja mais na UFABC, mas esteja vinculado a outro Órgão SIPEC. A DPB encaminha Ofício ao outro órgão solicitando que o desconto seja lançado em folha de pagamento e aguarda o envio de comprovante do lançamento pelo outro órgão. Caso o ressarcimento ocorra mediante desconto em folha de pagamento, após a conclusão da reposição, segue-se para a etapa 21.	nato-digital / PDF

Tipo de Processo:		059.4 - Reposição ao Erário			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
20	SUGEPE / DPB	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) do comprovante do recolhimento efetuado pelo interessado e das fichas financeiras atualizadas.	Quando o interessado encaminha o comprovante de recolhimento para a DPB, é enviado um e-mail para a CGFC / Divisão de Administração Financeira informando sobre a entrada do recurso, juntamente com o Comprovante de Recolhimento, Notificação, Nota Técnica e Planilha de Cálculo. Após a comprovação do recolhimento a DPB registra que a pendência foi sanada no controle de devedores e atualiza no Sistema de Pagamento de Pessoal as informações do ressarcimento efetuado. Quando o interessado não encaminha o comprovante de recolhimento, a CGFC / Divisão de Administração de Finanças encaminha por e-mail a RA (Comprovante de Entrada de Recursos) solicitando informações a respeito, e então a DPB responde por e-mail encaminhando a Notificação, Nota Técnica e Planilha de Cálculo.	PDF
21	SUGEPE / DPB	Despacho	Cadastra "Despacho" de encerramento e efetiva o arquivamento do processo em gaveta e pasta específicas.		nato-digital