 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
<b>Processo</b>	Débito com Erário Decorrente de Desligamento do Órgão	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NAD/13	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 5

### Glossário de Termos e Siglas

**CAT** – Central de Atendimento

**DOU** – Diário Oficial da União

**CGP** –Coordenação de Gestão de Pessoas

**NAD** –Núcleo de Admissão e Desligamento

**NDI** – Núcleo de Documentação e Informação

**NOF** –Núcleo de Orçamento e Finanças

**PRODEP** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

**SECEXEC** – Secretaria Executiva

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

### I. OBJETIVO

Instruir sobre como proceder em situação de débito com erário decorrente de desligamento do servidor em um órgão.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Lei nº 8.112 de 11 de Dezembro de 1990** - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

**Orientação Normativa nº5, de 21 de fevereiro de 2013 da Secretaria e Gestão Pública do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão** - Estabelece os procedimentos a serem adotados, pelos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, para a reposição de valores ao Erário.

**Nota informativa nº 2606/2016 –MP** - Dispõe sobre reposição ao erário de valores recebidos indevidamente por ex-estagiários

### III. RESPONSABILIDADES

- **NAD** – Preencher nota técnica; encaminhar nota; preencher documentos necessários; abrir processo; encaminhar processo ao CAT; aguardar comparecimento do interessado, emitir GRU e encaminhar por e-mail; encaminhar processo ao NOF; registrar no SIAPE.
- **Coordenador (a) da CGP** – Assinar nota técnica.
- **CAT** – Aguardar comparecimento do interessado.
- **Interessado** – Comparecer e informar escolha de pagamento; pagar GRU.
- **NOF** – Tomar ciência e emitir guia de quitação; encaminhar guia; encaminhar processo ao NDI.

<b>Elaborado por</b> Natalie Tedesqui e Aline Andrade	<b>Aprovado por</b> Lorene Pinto	<b>Data</b> 26/11/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Débito com Erário Decorrente de Desligamento do Órgão	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NAD/13	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	2 de 5
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

- **Contabilidade** – Encaminhar cópia com guia de quitação;
- **NDI** – Arquivar processo.

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. NAD preenche nota técnica.
2. NAD encaminha nota técnica ao Coordenador (a) da CGP.
3. Coordenador (a) da CGP assina nota técnica.
4. NAD preenche notificação, declaração de ciência e planilha do cálculo referente ao débito.

Interessado informa em quanto tempo irá pagar caso ainda seja servidor.

5. NAD abre processo no SIPAC.

As folhas do processo devem vir com o nº do processo, numeradas e rubricadas.

6. NAD encaminha processo ao CAT.

Uma cópia será encaminhada ao interessado, via correio. Deverá conter um resumo do quanto ele deve, a declaração e a nota técnica.

7. CAT aguarda comparecimento do interessado.

O CAT aguardará o prazo máximo de 15 dias.

Interessado compareceu?

Não → CAT encaminha portaria à SECEXEC.

7.1 SECEXEC publica convocação no DOU.

7.2 SECEXEC devolve portaria ao NAD.

7.3 NAD anexa cópia da portaria ao processo.

Caso o interessado não compareça após 15 dias de publicação no DOU, NAD encaminha processo para o Coordenador(a) da CGP, a fim de colocar como dívida ativa na Procuradoria, com os procedimentos necessários realizados.

Sim → Continua processo.

8. Interessado comparece ao CAT e informa sua escolha de pagamento do débito.

9. NAD emite GRU e encaminha por e-mail ao interessado.

Caso seja presencial, cópia será entregue em mãos.

10. NAD encaminha processo ao NOF.

<b>Elaborado por</b> Natalie Tedesqui e Aline Andrade	<b>Aprovado por</b> Lorene Pinto	<b>Data</b> 26/11/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Débito com Erário Decorrente de Desligamento do Órgão	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NAD/13	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	3 de 5
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

11. Interessado paga GRU.
12. NOF toma ciência do pagamento e emite guia para informar a quitação.
13. Contabilidade encaminha cópia com a guia de quitação ao NOF e ao NAD.
14. NAD registra no SIAPE.
15. NOF encaminha processo ao NDI.
16. NDI arquiva processo.

Fim do processo.

#### V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Nota técnica;
- Declaração de quitação.

#### VI. CONTROLE DE REGISTROS

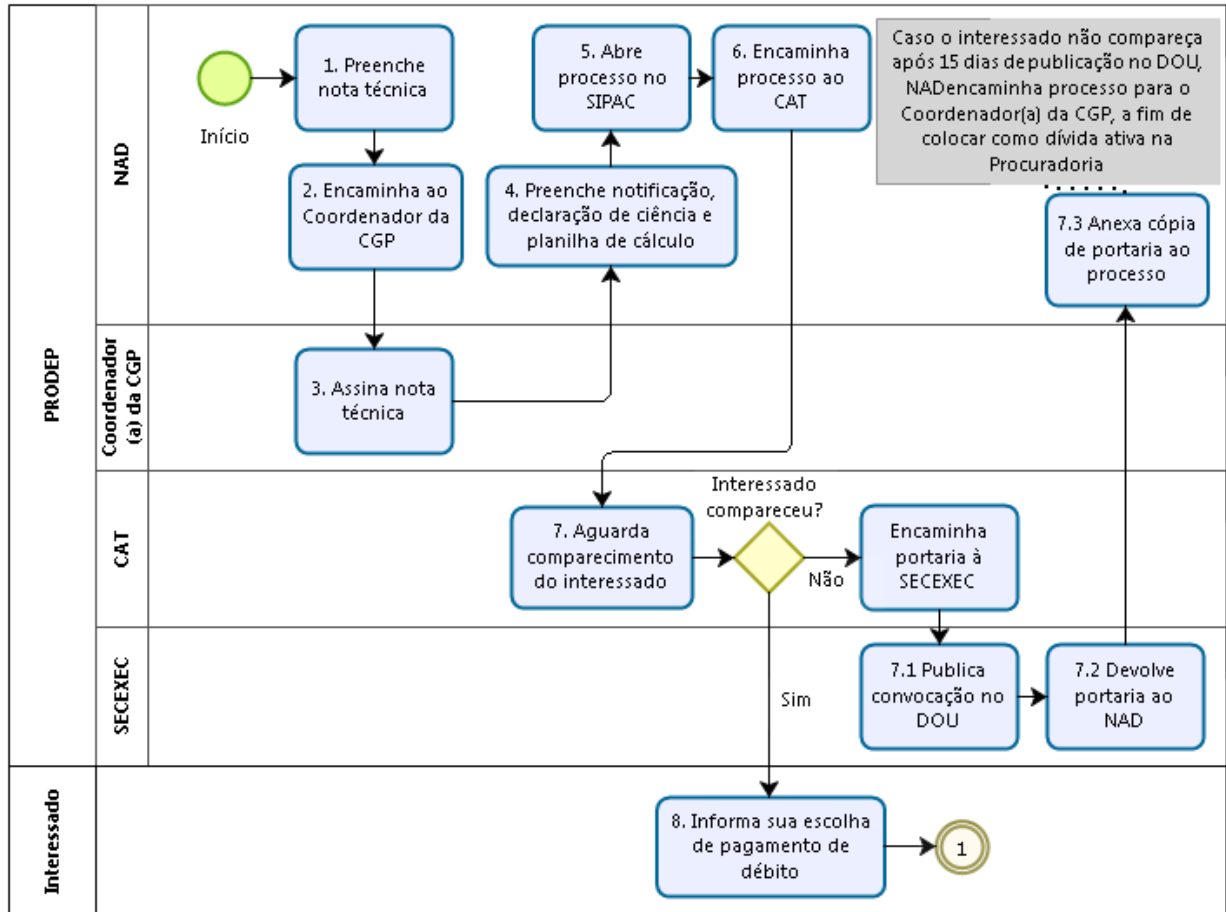
Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

<b>Elaborado por</b> Natalie Tedesqui e Aline Andrade	<b>Aprovado por</b> Lorene Pinto	<b>Data</b> 26/11/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Débito com Erário Decorrente de Desligamento do Órgão	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NAD/13	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	4 de 5
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

## VII. FLUXOGRAMA

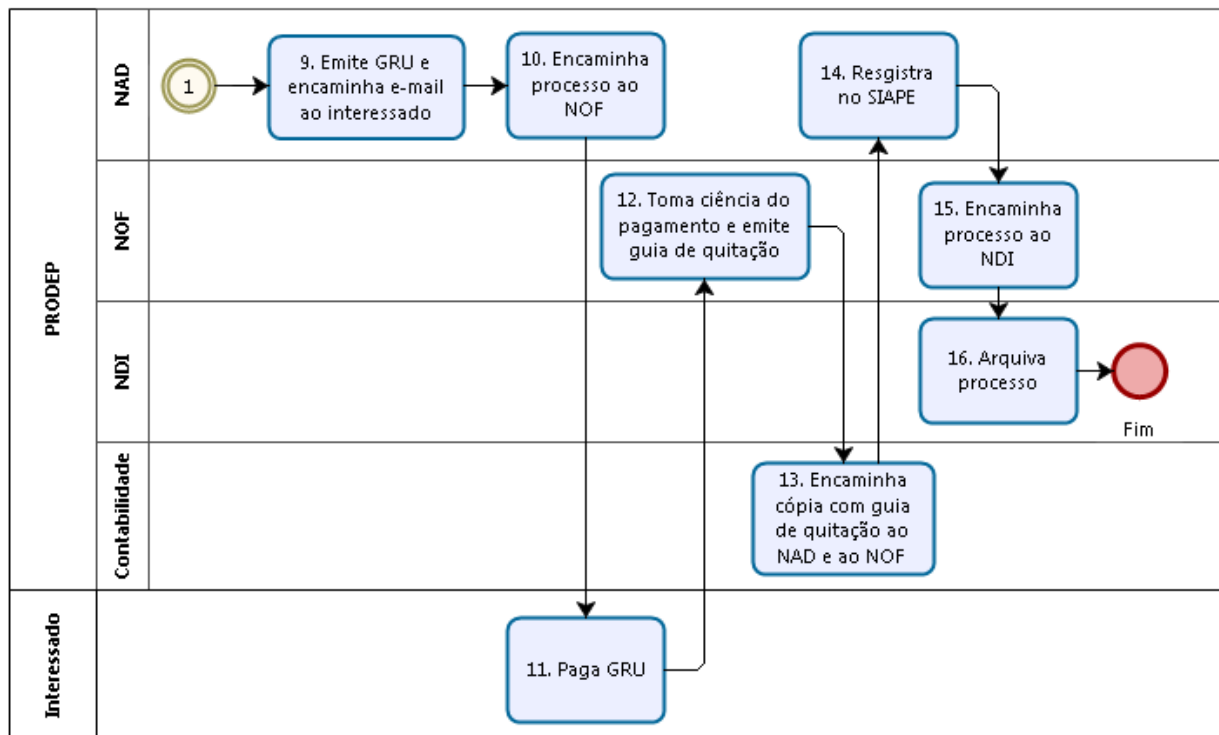
Fase I – Abertura e Consolidação do Processo



<b>Elaborado por</b> Natalie Tedesqui e Aline Andrade	<b>Aprovado por</b> Lorene Pinto	<b>Data</b> 26/11/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Débito com Erário Decorrente de Desligamento do Órgão	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NAD/13	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	5 de 5
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Fase II – Finalização e Arquivamento do Processo



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

### VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	26.11.2018	Lorene Pinto	PRODEP
Revisado	24.10.2018	Lúcia Tourinho	PRODEP
Elaborado	24.10.2018	Aline Andrade	SUPAD
	18.10.2017	Natalie Tedesqui	SUPAD

<b>Elaborado por</b> Natalie Tedesqui e Aline Andrade	<b>Aprovado por</b> Lorene Pinto	<b>Data</b> 26/11/2018
--	-------------------------------------	---------------------------