



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

**RESOLUÇÃO CONSUNI N° 50/2023 DE 13 DE JULHO DE 2023**

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 12 de julho de 2023, e considerando:

- O Processo nº 23855.004531/2023-82

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar, na forma do parecer do relator, o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, conforme processo acima mencionado.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme disposto no Parágrafo Único, do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, justificando-se a urgência na excepcionalidade operacional da atividade administrativa e a necessidade de sua regulamentação.

  
João Paulo Sales Macedo  
Reitor



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

### PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

#### TÍTULO: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROGEP 12.005	A	Não aplicável (N.A.)	PROGEP	Divisão de Pagamento de Pessoal	1 de 11
<b>ELABORADO POR:</b> Maria do Socorro <b>Data:</b> 14/10/2022			<b>APROVADO POR:</b> Jorgete Freire de Carvalho <b>Data:</b> 02/12/2022		
<b>TREINAMENTO:</b> Até 13/08/2023		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 13/07/2023		<b>VALIDADE:</b> 07/2025	

#### **A – OBJETIVO**

Estabelecer diretrizes para a restituição de valores percebidos indevidamente por servidores (ativos ou inativos), pensionistas, estagiários, bolsistas, professores substitutos ou ex-servidores da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), visando obter melhor eficiência no andamento e conclusão dos processos de reposição ao erário.

#### **B – ALCANCE**

Este procedimento aplica-se aos seguintes órgãos, unidades e setores da UFDPAr: Reitoria; Vice-Reitoria; Gabinete da Reitoria (GR); Pró-Reitoria de Administração (PRAD); Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE); Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG); Pró-Reitoria de Extensão (PREX); Prefeitura Universitária (PREUNI); Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN); Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI); Ouvidoria (OUV); Superintendência de Tecnologia da Informação (STI); Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA); Secretaria dos Conselhos Superiores; Coordenações de Curso (Administração, Biologia, Biomedicina, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas; Engenharia de Pesca; Fisioterapia Matemática, Medicina, Pedagogia, Psicologia e Turismo); Laboratório-Escola de Biomedicina (LEB); Serviço Escola de Fisioterapia (SEF); Serviço Escola de Psicologia (SEP); Estação de Aquicultura (ESTAQ); Herbário do Delta do Parnaíba (HDELTA); Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba (CZDP); Unidade Setorial de Correição (USC) e Restaurante Universitário (RU).

#### **C – RESPONSABILIDADES**

##### **C.1. Coordenadoria de Administração de Pessoal**

a) Analisar a nota técnica, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos que evidenciem o pagamento indevido.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 2 de 11</b>
<b>TÍTULO: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO</b>		<b>Nº: PROGEP 12.005/A</b>

### **C.2. Divisão de Pagamento de Pessoal**

- a) Identificar o pagamento indevido ao servidor (ativo ou inativo), pensionista, estagiário, bolsista, professor substituto ou ex-servidor;
- b) Fazer o levantamento dos valores a serem restituídos;
- c) Elaborar planilha de cálculo;
- d) Realizar os lançamentos da reposição ao erário.

### **C.3. Divisão de Legislação e Normas**

- a) Elaborar nota técnica e notificação, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos da reposição ao erário.

### **C.4. Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle**

- a) Inserir dados no Assentamento Funcional Digital do servidor, após a conclusão do processo.

### **C.5. Servidores (ativos ou inativos), pensionistas, estagiários, bolsistas, professores substitutos e ex-servidores**

- a) Manifestar-se, quando notificado, no prazo de 15 dias consecutivos, a partir de sua ciência, caso queira encaminhar os autos do processo à Divisão de Legislação e Normas;
- b) Autorizar ou solicitar a restituição de valores percebidos indevidamente, conforme casos específicos descrito neste procedimento.

## **D – DEFINIÇÕES E SIGLAS**

### **D.1. DEFINIÇÕES**

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

### **D.2. SIGLAS**

- a) AFD: Assentamento Funcional Digital;
- b) AR: Aviso de Recebimento;
- c) DCPC: Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle;
- d) DLN: Divisão de Legislação e Normas;
- e) DPP: Divisão de Pagamento de Pessoal;
- f) GRU: Guia de Recolhimento da União;
- g) SIAPE: Sistema Integrado de Administração de Pessoal;
- h) SIGEPE: Sistema de Gestão de Pessoas;
- i) SIGRH: Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 3 de 11</b>
<b>TÍTULO: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO</b>		<b>Nº: PROGEP 12.005/A</b>

j) SIPEC: Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal.

## **E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

### **E.1. MATERIAIS**

Não aplicável (N.A.)

### **E.2. EQUIPAMENTOS**

a) Microcomputador.

## **F – PROCEDIMENTOS**

### **1. Normas Gerais**

1.1. O assunto está regulamentado fundamentalmente pelo Art. 46 da Lei nº 8.112/1990 e pela Orientação Normativa nº 05, de 21/02/2013.

### **2. Informações Gerais**

2.1. A Administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade (Art. 114, Lei nº 8.112/90 e Art. 54, Lei nº 9.784/99).

2.2. A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial (Súmula STF, nº 473/69).

2.3. As reposições e restituições ao erário, atualizadas até 30 de junho de 1994, serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista para pagamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser parcelada a pedido do interessado (Art. 46, Lei nº 8.112/90 com a redação dada pela MP nº 2.225-45/01).

2.4. O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a 10% (dez por cento) da remuneração, provento ou pensão (Art. 46, § 1º, Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela MP nº 2.225-45/01).

2.5. Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente em uma única parcela (Art. 46, § 2º, Lei nº 8.112/90 com a redação dada pela MP nº 2.225-45/01).

2.6. Aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa com os meios e recursos a ela inerentes (Art. 5º, inciso LV, CF/88).

2.7. Em decorrência de cumprimento a decisão liminar, os valores da tutela antecipada ou de sentença que venha a ser revogada ou rescindida serão atualizados até a data da reposição (Art. 46, § 3º, Lei nº 8.112/90 com a redação dada pela MP nº 2.225-45/01).

2.8. O recebimento indevido de benefícios havidos por fraude, dolo ou má-fé implicará devolução ao erário do total auferido, sem prejuízo da ação penal cabível (Art. 185, § 2º, Lei nº 8.112/90).

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 4 de 11</b>
<b>TÍTULO: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO</b>		<b>Nº: PROGEP 12.005/A</b>

2.9. É facultado ao servidor pagar integralmente o valor devendo para tanto solicitar o pagamento através de requerimento.

2.10. O prazo para pagamento do débito corresponde a sessenta dias, contados a partir da publicação do ato exoneratório de aposentadoria e demais atos que impliquem em exclusão do servidor da folha de pagamento ao erário (Art. 47, Lei nº. 8.112/90 com redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, 04/09/2001).

2.11. O prazo para ressarcimento é contado a partir da ciência do débito por parte do interessado, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento (Art. 66, Lei nº 9.784/99).

2.12. É dispensada a reposição de importâncias indevidamente percebidas, de boa-fé, por servidores ativos e inativos e pensionistas, em virtude de erro escusável de interpretação de lei por parte do órgão/entidade, ou por parte de autoridade legalmente investida em função de orientação e supervisão, à vista da presunção de legalidade do ato administrativo e do caráter alimentar das parcelas salariais (Súmula TCU nº 249/07/ Parecer GQ - 161/98-AGU, Súmula nº72-AGU).

2.13. São requisitos indispensáveis, cumulativos e não alternativos para que possa ser dispensada a restituição de quantia recebida indevidamente (Parecer AGU/MF 05/98, item 13 – Anexo ao Parecer GQ-161/98):

2.13.1. A errônea interpretação da lei, expressa em ato formal: uma norma legal de hierarquia inferior (decreto, portaria, instrução normativa), um despacho administrativo, um parecer jurídico que tenha força normativa. Situação em que a Administração tenha formalizado determinada interpretação do texto legal de forma equivocada, e o tenha constatado posteriormente ou alertada do fato pelos órgãos fiscalizadores.

2.13.2. A mudança de orientação jurídica, alteração da forma interpretativa da disposição legal. O direito não configura ciência exata, a hermenêutica do texto legal pode apresentar variação ao longo do tempo, sem que fique configurada ocorrência de erro propriamente dito.

2.14. As reposições ao erário serão previamente comunicadas e, em regra, são realizadas em única parcela, podendo o servidor optar pelo desconto em parcelas mensais, com valores atualizados (Art. 46 da Lei nº 8.112/1990).

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. 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, prejuízo da ação penal cabível.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 5 de 11</b>
<b>TÍTULO: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO</b>		<b>Nº: PROGEP 12.005/A</b>

2.18. Os pagamentos feitos em consequência de liminares, posteriormente cassadas por decisões judiciais definitivas, são considerados como pagamentos indevidos, estando sujeitos à reposição.

### **3. Instauração do Processo, abertura e Tramitação**

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

3.2. Para a abertura e tramitação de processos administrativos dessa natureza, faz-se necessário elaborar a notificação, acompanhada dos seguintes documentos comprobatórios e informações:

3.2.1. Constatação/Evidências do recebimento de valores indevidos por servidor, aposentado, pensionista, estagiário, bolsista, professor substituto ou ex-servidor.

3.2.2. Identificação do servidor, aposentado, pensionista, estagiário, bolsista, professor substituto ou ex-servidor, contendo nome, cargo, matrícula (SIAPE ou SIGAA).

3.2.3. A lotação completa ao qual o servidor, aposentado, estagiário, bolsista, professor substituto, ex-servidor ou instituidor de pensão civil está vinculado.

3.2.4. O objeto da reposição e o número do respectivo Processo Administrativo.

3.2.5. A indicação dos fatos e fundamentos jurídicos pertinentes.

3.2.6. A planilha de cálculo descritivo dos valores identificados como pagos indevidamente, por meio do SIAPE, observada a prescrição quinquenal, quando for o caso.

3.2.7. A cópia da Nota Técnica que identificou indícios de pagamentos de valores indevidos ao servidor, aposentado, pensionista, estagiário, bolsista, professor substituto ou ex-servidor.

3.2.8. O prazo para a apresentação da manifestação escrita.

3.2.9. A ciência do servidor, aposentado, pensionista, estagiário, bolsista, professor substituto ou ex-servidor dos valores recebidos indevidamente, conforme Anexos I e II.

### **3.3. Da DPP ao servidor ativo**

3.3.1. A DPP identifica o pagamento indevido ao servidor, faz o levantamento dos valores e elabora a planilha de cálculo.

3.3.2. Em seguida, a DPP encaminha memorando eletrônico à DLN, informando o nome do devedor e os valores devidos, anexando a planilha de cálculo.

3.3.3. Ao receber o memorando eletrônico, a DLN elabora a Nota Técnica e a notificação ao devedor, contendo os fatos e os fundamentos jurídicos da reposição ao erário.

3.3.4. A DLN é responsável por abrir o processo administrativo no SIPAC e encaminhar os autos para ciência do interessado ao seu local de atuação.

3.3.5. Ao receber a notificação, o interessado tem o prazo de 15 dias consecutivos, a partir de sua ciência, para se manifestar, caso queira e encaminha os autos do processo à DLN.



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 6 de 11</b>
<b>TÍTULO: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO</b>		<b>Nº: PROGEP 12.005/A</b>

3.3.6. Transcorrido o prazo de 15 dias, a DLN emite decisão, com ou sem manifestação do interessado, encaminhando o processo ao setor do interessado, que ao ser notificado, tem o prazo de 10 dias consecutivos para interpor recurso, caso queira, retornando o processo à DLN.

3.3.7. Se houver a interposição de recurso, a DLN solicita a análise da instância imediatamente superior e encaminha o processo ao setor do interessado para ciência da decisão. Após ciência, o interessado retorna o processo à DLN.

3.3.7.1. Se a decisão for favorável ao recurso, a DLN encaminha o processo à DCPC para inserir os dados no AFD do servidor e em seguida, realizar o arquivamento.

3.3.7.2. Caso não haja a interposição ou a decisão não for favorável ao recurso, a DLN encaminha os autos do processo à DPP para realizar o lançamento da reposição ao erário nos vencimentos do interessado até a liquidação total do débito, e em seguida, realizar o arquivamento.

#### **3.4. Da DPP ao servidor aposentado, pensionista, estagiário, bolsista ou professor substituto**

3.4.1. A DPP identifica o pagamento indevido, faz o levantamento dos valores e elabora a planilha de cálculo.

3.4.2. Em seguida, a DPP encaminha memorando eletrônico à DLN, informando o nome do devedor e os valores devidos, anexando a planilha de cálculo.

3.4.3. Ao receber o memorando eletrônico, a DLN elabora a Nota Técnica e a notificação ao devedor, contendo os fatos e os fundamentos jurídicos da reposição ao erário.

3.4.4. Além disso, elabora e providencia o envio de carta com aviso de recebimento (AR) ao interessado, anexando os documentos citados no item 3.2.3.

3.4.5. Ao receber a notificação, o interessado tem o prazo de 15 dias consecutivos, a partir de sua ciência, para se manifestar, caso queira.

3.4.6. Transcorrido o prazo de 15 dias, a DLN emite decisão, com ou sem manifestação do interessado, encaminhando-o carta com AR, anexando cópia da decisão e informando-lhe sobre a possibilidade de recurso, consignando a implantação da reposição, caso não haja a interposição.

3.4.7. Ao ser notificado quanto à decisão, o interessado tem o prazo de 10 dias consecutivos para interpor recurso, caso queira.

3.4.8. Se houver recurso e caso seja deferido, a DLN notifica o interessado por meio de correspondência com AR e encaminha os autos do processo à DPP, que realizará o arquivamento.

3.4.9. Caso seja indeferido ou não houver recurso, a DLN notifica o interessado por meio de correspondência com AR, informando-lhe sobre a efetivação da reposição ao erário em seus rendimentos e em seguida, encaminha o processo à DPP para realizar o lançamento da reposição ao erário nos vencimentos do interessado até a liquidação total do débito, encaminhando os autos do processo à DCPC.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDFar</b>	<b>Pág.: 7 de 11</b>
<b>TÍTULO: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO</b>		<b>Nº: PROGEP 12.005/A</b>

3.4.10. Ao receber o processo, a DCPC insere os dados no AFD do servidor e realiza o arquivamento.

### **3.5. Do servidor ativo à UFDFar**

3.5.1. Ao identificar o pagamento indevido, o servidor solicita a reposição à DPP através de Requerimento geral para reposição ao erário (Anexo III) e envia para o e-mail ([dpp@ufpi.edu.br](mailto:dpp@ufpi.edu.br)).

3.5.2. A DPP é responsável por abrir o processo no SIPAC, anexando o requerimento do servidor e realizar o levantamento dos valores, gerando a planilha de cálculo, que também são anexados ao processo, encaminhando-o, em seguida, à DCPC. Além disso, a DPP implanta o desconto na folha de pagamento.

3.5.3. Ao receber o processo, a DCPC insere os dados no AFD do servidor e realiza o arquivamento.

### **3.6. Do servidor aposentado, pensionista, estagiário, bolsista ou professor substituto à UFDFar**

3.6.1. Ao identificar o pagamento indevido, o interessado solicita a reposição à DPP através de Requerimento geral para reposição ao erário (Anexo III) e envia para o e-mail ([dpp@ufpi.edu.br](mailto:dpp@ufpi.edu.br)).

3.6.2. A DPP é responsável por abrir o processo no SIPAC, anexando o requerimento do servidor, realizar o levantamento dos valores e gerar a planilha de cálculo, que também são anexados ao processo.

3.6.3. Em seguida, gera a GRU e encaminha correspondência ao interessado com AR, anexando a planilha de cálculo junto com a GRU.

3.6.4. A DPP encaminha o processo à DLN.

3.6.5. Ao receber a correspondência e seus anexos, o interessado providencia o pagamento da GRU, obrigando-se à apresenta-la à DPP.

3.6.6. Quando do recebimento da GRU paga, a DPP comunica à DLN através de memorando eletrônico e encaminha os autos do processo à DCPC para inserir os dados no AFD do servidor e realizar o arquivamento.

3.6.7. Caso a GRU não seja paga pelo interessado, a DPP encaminha os autos do processo, solicitando a inscrição em dívida ativa da União.

## **G – REFERÊNCIAS**

- Lei nº 8.112/1990: Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

- Orientação Normativa nº 05, de 21/02/2013: Estabelece os procedimentos, a serem adotados, pelos órgãos e entidades do Sistemas de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC, para a reposição de valores ao erário.



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 8 de 11</b>
<b>TÍTULO: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO</b>	<b>Nº: PROGEP 12.005/A</b>	

#### **H - ANEXOS**

- Anexo I: Termo de Confissão de Dívida para reposição ao erário – Autorização para desconto em Folha de Pagamento.
- Anexo II: Termo de Confissão de Dívida para reposição ao erário - Pagamento através de GRU.
- Anexo III: Requerimento geral para reposição ao erário.



#### **I - HISTÓRICO**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 9 de 11
TÍTULO: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO		Nº: PROGEP 12.005/A

**ANEXO I**

## TERMO DE CONFISSÃO DE DÍVIDA PARA REPOSIÇÃO AO ERÁRIO AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

	UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAIIBA - UFDPar Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP Coordenadoria de Pagamento de Pessoal – CAP Divisão de Pagamento de Pessoal - DPP	
---	--	---

### TERMO DE CONFISSÃO DE DÍVIDA PARA REPOSIÇÃO AO ERÁRIO AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

DPP/CAP/PROGEP, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Processo: 23855.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_.

Eu, \_\_\_\_\_, SIAPE N° \_\_\_\_\_, CPF N° \_\_\_\_\_ tomei ciência nesta data do valor devido à Reposição ao erário, conforme processo numerado acima.

Concordo com os valores apresentados na Planilha de fis. \_\_\_\_\_, no montante de R\$ \_\_\_\_\_, e autorizo o desconto de 10% sobre meu Vencimento bruto, conforme Art. 46, § 1º da lei 8.112/1990, em folha de Pagamento no Órgão no qual estou atualmente lotado.

Órgão de Lotação \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 10 de 11
TÍTULO: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO		Nº: PROGEP 12.005/A

**ANEXO II**

**TERMO DE CONFISSÃO DE DÍVIDA PARA REPOSIÇÃO AO ERÁRIO  
AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO ATRAVÉS DE GRU**

	UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP Coordenadoria de Pagamento de Pessoal - CAP Divisão de Pagamento de Pessoal - DPP	
---	---	---

**TERMO DE CONFISSÃO DE DÍVIDA PARA REPOSIÇÃO AO ERÁRIO  
AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO ATRAVÉS DE GRU**

DPP/CAP/PROGEP, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Processo: 23855. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_.



Eu, \_\_\_\_\_, SIAPE Nº \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_ tomei ciência nesta data do valor devido à Reposição ao erário, conforme processo numerado acima. Concordo com os valores apresentados na Planilha de fls. \_\_\_\_\_, no montante de R\$ \_\_\_\_\_, e comprometo-me a quitar através de GRU, a qual recebi neste momento, com vencimento para \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 11 de 11
TÍTULO: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO		Nº: PROGEP 12.005/A

**ANEXO III**

## REQUERIMENTO GERAL PARA REPOSIÇÃO AO ERÁRIO

	UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP Coordenadoria de Pagamento de Pessoal – CAP Divisão de Pagamento de Pessoal - DPP	
---	---	---

### REQUERIMENTO GERAL PARA REPOSIÇÃO AO ERÁRIO

DPP/CAP/PROGEP, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Eu, \_\_\_\_\_, SIAPE N° \_\_\_\_\_, CPF N° \_\_\_\_\_ Venho requerer a devolução dos valores recebidos a maior em meu contracheque, referente ao valor R\$: \_\_\_\_\_ e comprometo-me a pagar da seguinte forma:

( ) GRU;

( ) autorizo o desconto de 10% sobre meu Vencimento bruto, conforme Art. 48, § 1º da lei 8.112/1990, em folha de Pagamento no Órgão no qual estou atualmente lotado.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

