



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1º ao 3º andares - Bairro
Asa Sul
Brasília-DF, CEP 70308-200
(61) 3255-8900 - <http://www.ebserh.gov.br>

Norma - SEI nº 3/2024/DGP-EBSEH

Estabelece critérios e procedimentos a serem adotados nos casos de reposição de valores ao erário no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas pelo Art. 61 do Regimento Interno da Administração Central da Ebserh, RESOLVE:

Divulgar a presente Norma que estabelece critérios e procedimentos a serem adotados para a reposição de valores ao erário no âmbito da Ebserh.

**CAPÍTULO I
DO OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Art. 1º Esta Norma estabelece os critérios e procedimentos a serem adotados nos casos de reposição de valores ao erário no âmbito da Ebserh.

Art. 2º Esta Norma se aplica aos agentes públicos da Ebserh.

**CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 3º Para fins desta Norma, considera-se:

I - agente público: empregado(a) público(a), efetivo(a) ou temporário(a), ou servidor(a) público(a), cedidos ou em exercício nos Hospitais Universitários Federais (HUF) ou na Administração Central da Ebserh; e

II - área de gestão de pessoas: Serviço de Pagamento de Pessoal (SPP), na Administração Central, e Unidade de Administração de Pessoal (UAP), nos HUF.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 4º São competências da área de gestão de pessoas:

I - notificar os agentes públicos sempre que identificado valores a serem repostos ao erário;

II - praticar os atos administrativos necessários à efetivação da reposição dos valores devidos à Ebserh;

III - instaurar e instruir os processos de reposição ao erário, observando o disposto nesta Norma; e

IV - observar os procedimentos e prazos dispostos nesta Norma.

Art. 5º São competências da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP):

I - requerer a inscrição dos débitos no Cadastro Informativo de Créditos não quitados no Setor Público Federal (Cadin);

II - solicitar a inscrição dos débitos na Dívida Ativa da União;

III - enviar o processo para a Consultoria Jurídica (Conjur) com vistas à cobrança judicial, quando couber; e

IV - observar os procedimentos e prazos dispostos nesta Norma.

Art. 6º São competências da Divisão de Gestão de Pessoas, no HUF, e da Coordenadoria de Administração de Pessoal, na Administração Central:

I - decidir sobre os recursos apresentados; e

II - observar os procedimentos e prazos dispostos nesta Norma.

Art. 7º São responsabilidades do agente público da Ebserh:

I - comunicar à área de gestão de pessoas o recebimento de valores indevidos;

II - manifestar-se tempestivamente perante notificação de reposição ao erário;

III - repor ao erário os valores comprovadamente devidos; e

IV - observar os procedimentos e prazos dispostos nesta Norma.

CAPÍTULO IV DA REPOSIÇÃO AO ERÁRIO

Seção I **Das Disposições Gerais**

Art. 8º É dispensada a reposição ao erário nos casos em que se comprovar a presença cumulativa dos seguintes requisitos:

I - boa-fé do agente público;

II - ausência, por parte do agente público, de influência ou interferência para a concessão da vantagem impugnada;

III - existência de dúvida plausível sobre a interpretação, validade ou incidência da norma infringida, no momento da edição do ato que autorizou o pagamento; e

IV - interpretação razoável, embora errônea, da lei ou da norma pela Administração.

§1º A existência de boa-fé, por si só, não dispensa a reposição de valores ao erário.

§2º A ocorrência de erro operacional por parte da Ebserh não dispensa a reposição de valores ao erário.

Art. 9º A dispensa da reposição deve ser fundamentada por meio de parecer da área de gestão de pessoas, aprovado pelas instâncias superiores até a Superintendência, no HUF, e a Diretoria de Gestão de Pessoas, na Administração Central.

Art. 10 É dispensada a instauração de processo administrativo de reposição ao erário na hipótese de pagamento indevido, desde que descontado na folha de pagamento do mês subsequente e em parcela única, após comunicação prévia ao agente público.

Art. 11 Toda documentação referente à reposição ao erário deve ser anexada em processo eletrônico específico para fins de eventuais comprovações.

Seção II

Do Rito Sumário para Reposição ao Erário

Art. 12 O procedimento de reposição ao erário poderá ocorrer sem a necessidade de instauração de processo administrativo nas seguintes situações:

I - iniciativa de comunicação pelo agente público;

II - concordância quanto ao débito pelo agente público, mediante notificação simplificada acerca do débito.

§1º A notificação simplificada dar-se-á por meio de recurso tecnológico que permita a identificação do agente público.

§2º A notificação simplificada conterá informações acerca dos motivos, valores a serem repostos e opções de pagamento disponíveis ao agente público.

§3º O prazo para manifestação do agente público é de até 10 dias após o envio da notificação.

Art. 13 Em caso de ausência de manifestação ou discordância do débito pelo agente público no prazo estabelecido, o processo administrativo de reposição ao erário deverá

ser instaurado.

Seção III

Do Processo Administrativo de Reposição ao Erário

Art. 14 O processo administrativo de reposição de valores ao erário será regido pelos princípios da legalidade, do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal.

Art. 15 A instauração do processo administrativo dar-se-á pela área de gestão de pessoas por meio da elaboração de nota técnica com relato dos fatos, encarte dos documentos comprobatórios e/ou dos demonstrativos financeiros do débito, conforme o caso.

Art. 16 Após a instauração do processo administrativo, o agente público deverá ser notificado, acerca da necessidade de reposição ao erário, por um dos seguintes meios, nesta ordem de preferência:

I - pessoalmente, com confirmação de recebimento por assinatura;

II - recurso tecnológico que permita a identificação do agente público e a comprovação de recebimento;

III - correspondência com Aviso de Recebimento (AR); ou

IV - edital, por meio de publicação no Diário Oficial da União (DOU).

Parágrafo único. Nos casos de notificação pessoal, havendo recusa de assinatura pelo agente público, a entrega deverá ser atestada por duas testemunhas e encartada no processo.

Art. 17 Em caso de discordância em relação ao débito, o agente público notificado poderá interpor recurso, com efeito suspensivo, no prazo de até 10 dias a contar do recebimento.

§1º O recurso será dirigido à autoridade instauradora do processo, a qual, se não o reconsiderar, encaminhará à autoridade hierarquicamente superior.

§2º O recurso será apreciado em até 30 dias corridos a partir do recebimento pela autoridade recursal, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa.

§3º A decisão da autoridade recursal é irrecorrível no âmbito da Ebserh.

§4º O agente público deverá ser notificado da decisão final resultante da análise do recurso.

Seção IV

Do Pagamento e do Parcelamento do Débito

Art. 18 O desconto na folha de pagamento do agente público ativo deverá ser

imediatamente implementado nas seguintes situações:

I - concordância com a reposição ao erário pelo agente público notificado;

II - ausência de manifestação expressa sobre a notificação pelo agente público notificado;

III - indeferimento do recurso apresentado pelo agente público notificado;

§1º A Guia de Recolhimento da União (GRU) poderá ser emitida ao agente público ativo nas hipóteses em que o valor a ser pago for superior à sua remuneração mensal.

§2º A ausência de comprovação do pagamento pelo agente público ativo, no prazo estabelecido na GRU, ensejará a inclusão dos descontos em folha de pagamento.

§3º O pagamento poderá ser parcelado, mediante solicitação do agente público e observado o disposto nesta Norma.

Art. 19 Para o agente público desligado ou em afastamento não remunerado, a área de gestão de pessoas deverá emitir GRU no valor integral do débito, com vencimento em 60 dias.

Parágrafo único. O pagamento poderá ser parcelado, mediante solicitação do agente público e observado o disposto nesta Norma.

Art. 20 Na eventualidade de desligamento do agente público que esteja em débito com a Ebserh, os valores deverão ser descontados do saldo de verbas rescisórias devidas.

Parágrafo único. Na ausência de saldo suficiente para quitação do débito, deverá ser emitida GRU no valor remanescente do débito para que o agente público efetue o pagamento.

Art. 21 A área de gestão de pessoas decidirá sobre os pedidos de parcelamento, conforme diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 22 O desconto em folha é limitado a 70% da remuneração mensal do agente público ativo, considerados os descontos e recolhimentos obrigatórios efetuados por força da lei ou mandado judicial.

Art. 23 Nas circunstâncias em que a reposição ocorrer via GRU, o comprovante de pagamento deverá ser enviado pelo agente público à área de gestão de pessoas.

Seção V

Da Inscrição no CADIN e na Dívida Ativa da União e Da Cobrança Judicial

Art. 24 Os processos administrativos de reposição ao erário referentes às dívidas pecuniárias vencidas e não pagas pelos agentes públicos ativos ou desligados serão encaminhados à DGP.

Art. 25 A DGP adotará os trâmites para a inscrição no Cadin e na Dívida Ativa da União e para envio à Consultoria Jurídica (Conjur) com vistas à cobrança judicial, quando couber.

Parágrafo único. O valor a ser inscrito corresponderá ao saldo da dívida não quitado, vencido e a vencer.

Art. 26 O agente público inscrito no Cadin e/ou na Dívida Ativa da União poderá requerer, a qualquer tempo, a emissão de GRU para pagamento extemporâneo do débito, com vencimento até o último dia útil do mês corrente.

§1º O cancelamento da inscrição do débito ocorrerá mediante apresentação do comprovante de pagamento.

§2º O pagamento extemporâneo do débito deve ser comunicado à Conjur, caso tenha sido proposta ação judicial de cobrança.

Art. 27 Os processos administrativos de reposição ao erário referentes às dívidas pecuniárias vencidas e não pagas de agente público falecido, serão encaminhados à DGP com vistas ao envio à Conjur para a propositura de cobrança judicial.

Art. 28 A Conjur poderá definir valor mínimo para cobrança judicial.

Seção VII

Da Atualização Monetária e Dos Juros Moratórios

Art. 29 O atraso ou a inadimplência do pagamento do débito pelo agente público ensejará a atualização monetária e a aplicação de juros moratórios do saldo remanescente da dívida pela taxa Selic, acumulada mensalmente, a partir do mês seguinte ao da competência da parcela devida até o mês anterior ao pagamento, e mais 1% no mês do pagamento.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 Caso o agente público solicite o usufruto de licença sem vencimentos e existam valores parcelados a serem ressarcidos à Ebserh, a concessão da referida licença ficará condicionada, além do preenchimento dos requisitos presentes no Regulamento de Pessoal, à quitação integral do débito.

Art. 31 A reposição integral ao erário pelo agente público não exclui, por si só, a possibilidade de apuração penal, cível e administrativa cabíveis, bem como eventual apuração de responsabilidade de quem deu causa ao pagamento indevido.

Art. 32 Os débitos prescrevem em cinco anos contados da data do recebimento indevido pelo agente público.

Parágrafo único. O recebimento da notificação do débito pelo agente público ou a respectiva publicação no DOU suspende o prazo previsto no caput.

Art. 33 Os prazos previstos na presente Norma serão contados em dias corridos, salvo disposição expressa em sentido contrário.

Art. 34 Para contagem dos prazos definidos nesta Norma, exclui-se o dia do começo e inclui-se o do vencimento.

Parágrafo único. Se o vencimento do prazo ocorrer em dia em que não houver expediente administrativo ou este for encerrado antes do horário normal, considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente.

Art. 35 A área de gestão de pessoas da Administração Central poderá avocar competência de qualquer processo de reposição ao erário em curso.

Art. 36 Aos processos administrativos instaurados antes da vigência desta Norma aplica-se a Norma Operacional nº 02/2016/DGP-Ebserh.

Art. 37 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Norma serão dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 38 A Diretoria de Gestão de Pessoas poderá expedir orientações complementares ao disposto nesta Norma.

Art. 39 Revoga-se a Norma Operacional DGP nº 02/2016, os artigos 144 a 148 da Norma - SEI nº 02/2019/DGP - Ebserh, de Rescisão de Contrato de Trabalho e demais disposições em contrário.

Art. 40 Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

LUCIANA DE GOUVÊA VIANA
Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 26/07/2024, às 12:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **40614519** e o código CRC **7C4D5AEE**.

Referência: Processo nº 23477.003857/2024-66 SEI nº 40614519