

Ato - SEI Nº 56, de 30 de março de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DGP.018	
Instrução de Processos de Reposição ao Erário	Emissão: data da assinatura	Versão: 04
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer os procedimentos operacionais para reposição de valores ao erário no âmbito da HU Brasil, nos termos da Norma - Sei nº 03/2024/DGP-EBSERH.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- 2.1. Agente público(a): empregado(a) ou servidor(a) ativo(a) ou inativo(a) da Administração Central e dos Hospitais Universitários Federais filiados.
- 2.2. AR: Aviso de Recebimento Postal.
- 2.3. Cadin: Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados no Setor Público Federal.
- 2.4. Conjur: Consultoria Jurídica.
- 2.5. CAP: Coordenação de Administração de Pessoal.
- 2.6. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.
- 2.7. GRU: Guia de Recolhimento da União.
- 2.8. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 2.9. POP: Procedimento Operacional Padrão.
- 2.10. SPP: Serviço de Pagamento de Pessoal.
- 2.11. UAP: Unidade de Administração de Pessoal.

3. SISTEMAS

- 3.1. Sistema de Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados no Setor Público Federal (Cadin).
- 3.2. Sistema de Gerenciamento de Arrecadação (SGA).
- 3.3. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).
- 3.4. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

4. CAMPOS DE APLICAÇÃO

4.1. O presente POP destina-se aos(às) agentes públicos(as) e às equipes das áreas de gestão de pessoas da HU Brasil, nas situações de reposição ao erário.

5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE IDENTIFICAÇÃO DE DÉBITOS

5.1. Atividade 1: Rotina de controle e monitoramento

Responsável: UAP e DivGP

Frequência: Rotineira

Atividades:

o envio da mensagem, providenciar a instrução do processo administrativo de reposição ao erário, conforme item 7.

6.1.7. Em caso de concordância com o pagamento:

6.1.7.1. Instruir processo SEI com nível de acesso restrito e tipo “*Pessoal: Gestão de Saldos Negativos e Reposição ao Erário*”.

6.1.7.2. Avaliar pleito de parcelamento, porventura apresentado, nos termos do item 9.

6.1.7.3. Realizar lançamento na folha de pagamento, no SIGP, em se tratando de agente público(a) ativo, conforme procedimentos descritos no Manual da Folha de Pagamento do SPP.

6.1.7.4. Gerar GRU, caso ainda não tenha sido gerada, nos casos em que o(a) agente público(a) esteja desligado, em afastamento não remunerado ou na hipótese em que o valor a ser pago seja superior à sua remuneração mensal.

6.1.7.5. Anexar ao processo SEI todos os documentos comprobatórios:

a) comprovante integral da mensagem trocada, incluindo informações que permitam a identificação da data, do(a) agente público(a), e dados para contato, como por exemplo, número do telefone, endereço de e-mail e nome do usuário;

Nota: o comprovante de ciência/recebimento pelo(a) agente público(a) deve, obrigatoriamente, conter a informação de data, sob pena de invalidação do documento.

b) demonstrativo de cálculos;

c) comprovante de registro em folha de pagamento, quando couber;

d) cópia da GRU, quando couber;

e) comprovante de pagamento da GRU, quando couber.

6.1.7.6. Confirmar pagamento da GRU no sistema SGA.

6.1.7.7. Em caso quitação do débito pelo(a) agente público, concluir processo.

6.1.7.8. Em caso de ausência de quitação do débito ou inércia do(a) agente público(a), providenciar a instrução do processo administrativo de reposição ao erário, conforme item 7.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE INSTRUÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA REPOSIÇÃO AO ERÁRIO

7.1. Atividade 1: Instrução do processo administrativo

Responsável: UAP

Atividades:

7.1.1. Instruir processo SEI, com nível de acesso restrito e tipo “*Pessoal: Gestão de Saldos Negativos e Reposição ao Erário*”.

7.1.2. Incluir formulário SEI intitulado Checklist - Reposição ao Erário.

7.1.3. Encartar comprovante de realização do rito sumário.

7.1.4. Anexar ao processo os documentos comprobatórios, tais como: demonstrativos financeiros do débito, ficha financeira, dentre outros, conforme o caso.

7.1.5. Elaborar nota técnica com relato dos fatos, conforme modelo a seguir:

NOTA TÉCNICA

INTERESSADO: (nome do(a) agente público(a))

ASSUNTO: Reposição ao erário

I. RELATÓRIO

Trata-se de reposição ao erário de valores recebidos indevidamente pelo(a) agente público(a) (nome) , matrícula nº _____, cargo _____, referente a (exposição resumida dos fatos) .

II. FUNDAMENTAÇÃO

Relatar as ocorrências que deram origem ao processo de reposição ao erário, referenciando, com link Sei, os documentos apensados ao processo sempre que citados.

Informar realização do rito sumário.

Apresentar tabela resumo com demonstração dos valores devidos, em modelo similar ao abaixo:

Mês/Ano	Valor a repor	Origem do débito
01/2024	R\$	
02/2024	R\$	
TOTAL	R\$	

III. CONCLUSÃO

Pelo exposto, resta demonstrado que o montante de R\$ (valor) , é devido pelo(a) agente público(a) citado(a), devendo ser devolvido ao erário, nos termos da Norma - Sei nº 03/2024/DGP-EBSERH.

Assinatura do responsável pela elaboração

Assinatura do Chefe da UAP

7.1.6. Elaborar a notificação para o agente público, conforme modelo a seguir:

NOTIFICAÇÃO

Ao (À)
Senhor(a)
 (Nome do(a) agente público(a))
 (Matricula)

Servimo-nos do presente para notificá-lo(a) sobre a apuração do valor a ser devolvido ao erário, no montante de R\$ (numeral e extenso) .

O montante devido se deve ao(s) seguinte(s) motivo(s): (exposição sucinta dos fatos, período e demonstrativo de cálculos) , conforme nota técnica anexa.

O valor devido poderá ser pago integralmente, por intermédio de Guia de Recolhimento da União (GRU), ou de forma parcelada, mediante manifestação, conforme opções a seguir: (informar possibilidades conforme item 9) .

Conforme disposto na Norma - Sei nº 03/2024/DGP-EBSERH, o prazo para manifestação ou interposição de recurso é de até 10 dias corridos, a contar do recebimento da presente notificação.

As dívidas pecuniárias vencidas e não pagas estão sujeitas a inscrição no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados no Setor Público Federal (Cadin) e cobrança judicial.

Assinatura do responsável pela elaboração

Nota¹: em caso de débito por motivo de rescisão negativa, a notificação deve ser alterada, com a retirada da opção de parcelamento, visto que esta deve ser necessariamente requerida pelo(a) ex-agente público(a) da HU Brasil.

Nota¹: a notificação enviada será acompanhada da nota técnica.

7.1.7. Notificar o agente público, por um dos seguintes meios, nesta ordem de preferência:

a) pessoal, com confirmação de recebimento por assinatura;

Nota: nos casos de notificação pessoal, havendo recusa de assinatura pelo(a) agente público(a), a entrega deverá ser atestada por duas testemunhas.

b) caso não haja êxito na notificação pessoal, providenciar a notificação por meio de recurso tecnológico (*Whatsapp*, e-mail pessoal, e-mail profissional, *Teams*, entre outros) que permita a identificação do(a) agente público(a) e a comprovação de recebimento;

Nota¹: a comprovação de recebimento dar-se-á por meio da mensagem de confirmação de leitura, quando por e-mail, ou pelo sinal gráfico correspondente, no caso de aplicativo de mensagens instantâneas.

Nota²: o comprovante de ciência/recebimento pelo(a) agente público(a) deve, obrigatoriamente, conter a informação de data, sob pena de invalidação do documento.

c) caso não haja comprovação de recebimento da notificação por meio de recurso tecnológico, providenciar a notificação por correspondência com AR para o endereço residencial do(a) agente público(a); ou

d) caso não haja comprovação de recebimento da notificação por correspondência com AR, providenciar a notificação em edital, por meio de publicação no Diário Oficial da União (DOU), conforme modelo a seguir:

<p style="text-align: center;">AVISO DE NOTIFICAÇÃO Edital nº _____</p> <p>Pelo presente Edital, fica o(a) agente público(a) _____ (<i>nome completo do(a) agente público(a)</i>), NOTIFICADO(A) sobre inteiro teor do processo administrativo nº _____ (<i>nº do processo SEI</i>) que trata da reposição ao erário, nos termos da Norma - Sei nº 03/2024/DGP-EBSERH.</p> <p>O prazo para manifestação é de 10 dias a contados a partir da publicação deste edital;</p> <p>O referido processo está disponível para consulta no _____ (<i>nome do HU</i>), situado a _____ (<i>endereço do HU</i>), Bairro _____, Cidade _____, Estado _____.</p> <p style="text-align: center;">_____ <i>Nome do Superintendente</i></p>

7.1.8. Anexar ao processo o(s) comprovante(s) de envio e de recebimento da notificação, como por exemplo:

- a) notificação pessoal assinada pelo(a) agente público(a) ou atestada por duas testemunhas;
- b) resposta do(a) agente público(a) à notificação, independente do meio;
- c) imagem da tela do aplicativo *Whatsapp* com aviso de leitura na cor azul e de modo que seja possível verificar o número de telefone e a data de envio;
- d) cópia de e-mail enviado acompanhado da confirmação de leitura do e-mail com data e hora;
- e) imagem da tela do aplicativo *Teams* com ícone de visualização e de modo que seja possível verificar o nome do(a) agente público(a) e a data de envio;
- f) cópia do AR com data, endereço e nome do responsável pelo recebimento, sendo este suficiente para a confirmação, uma vez que é de responsabilidade do(a) agente público(a) manter atualizados os seus dados cadastrais junto à HU Brasil;
- g) cópia de publicação do edital no DOU.

7.1.9. Monitorar o prazo de dez dias para manifestação do agente público, a contar da confirmação do recebimento da notificação.

Nota: no caso do processo administrativo, o prazo de manifestação é de 10 dias após a confirmação de recebimento da notificação pelo(a) agente público(a), excetuando-se apenas o edital, que é contado a partir da data de publicação.

7.1.10. Anexar ao processo as eventuais manifestações do(a) agente público(a) e demais documentos necessários.

7.1.11. Seguir a seguintes subatividades, conforme o caso:

- a) concordância com a reposição pelo(a) agente público(a) - subatividade 1.1;
- b) discordância da reposição com apresentação de recurso - subatividade 1.2;

- c) desligamento do(a) agente público(a) - subatividade 1.3;
- d) ausência de manifestação (inércia) pelo(a) agente público(a) - subatividade 1.4;
- e) indeferimento do recurso - subatividade 1.4;
- f) falecimento do(a) agente público(a) - subatividade 1.5.

7.1.12. **Subatividade 1.1: Concordância com a reposição pelo agente público**

Responsável: UAP

Atividades:

7.1.12.1. Em caso de agente público(a) ativo(a), inserir descontos em folha de pagamento, conforme procedimentos descritos no Manual da Folha de Pagamento do SPP, observando critérios de parcelamento dispostos no item 9, quando couber;

Nota: na hipótese em que o valor a ser pago pelo(a) agente público(a) ativo seja superior à sua remuneração, gerar GRU, observado o disposto no item 9.

7.1.12.2. Nos casos de agente público(a) desligado(a) ou em afastamento não remunerado gerar GRU com vencimento em 60 dias.

Nota: o pagamento poderá ser parcelado, mediante solicitação do(a) agente público(a) notificado, observado o disposto no item 9.

7.1.12.3. Monitorar o pagamento.

7.1.12.4. Solicitar comprovante de pagamento, quando não encaminhado pelo(a) agente público(a), nos casos de GRU.

7.1.12.5. Anexar ao processo documentos comprobatórios.

7.1.12.6. Em caso de atraso ou inadimplência, de uma parcela ou do valor integral, seguir procedimentos descritos no item 8.

7.1.13. **Subatividade 1.2: Discordância da reposição com apresentação de recurso**

Responsável: UAP

Atividades:

7.1.13.1. Receber o recurso do(a) agente público(a).

7.1.13.2. Apreciar recurso em até 30 dias corridos.

7.1.13.3. Em caso de reconsideração, emitir decisão final e notificar agente público.

7.1.13.4. Em caso de não reconsideração, encaminhar o recurso à DivGP, no HUF, ou à CAP, na Administração Central.

7.1.13.5. Monitorar o prazo para decisão do recurso.

Responsável: DivGP

Atividades:

7.1.13.6. Apreciar recurso em até 30 dias corridos.

7.1.13.7. Emitir decisão final.

Responsável: UAP

Atividades:

7.1.13.8. Dar ciência da decisão final resultante da análise do recurso ao(à) agente público(a).

7.1.13.9. Anexar ao processo comprovante de ciência da decisão, pelo(a) agente público(a).

7.1.13.10. Em caso de agente público(a) ativo(a), inserir descontos em folha de pagamento, conforme procedimentos descritos no Manual da Folha de Pagamento do SPP, observando critérios de

parcelamento dispostos no item 9, quando couber.

Nota: na hipótese em que o valor a ser pago pelo(a) agente público(a) ativo seja superior à sua remuneração, gerar GRU, observado o disposto no item 9. No caso de ausência de comprovação de pagamento no vencimento, o desconto deverá ser imediatamente implantando em folha de pagamento, sem prévia anuência do(a) agente público(a).

7.1.13.11. Nos casos de agente público(a) desligado(a) ou em afastamento não remunerado gerar GRU com vencimento em 60 dias.

Nota: o pagamento poderá ser parcelado, mediante solicitação do(a) agente público(a) notificado, observado o disposto no item 9.

7.1.13.12. Monitorar o pagamento.

7.1.13.13. Solicitar comprovante de pagamento, quando não encaminhado pelo(a) agente público(a), nos casos de GRU.

7.1.13.14. Anexar ao processo SEI documentos comprobatórios.

7.1.13.15. Em caso de atraso ou inadimplência, de uma parcela ou do valor integral, seguir procedimentos descritos no item 8.

7.1.14. **Subatividade 1.3: Desligamento do(a) agente público(a)**

Responsável: UAP

Atividades:

7.1.14.1. Na hipótese de rescisão contratual a pedido, com saldo negativo e, havendo a necessidade de desconto do aviso prévio indenizado, utilizar a planilha de valores reorganizados, conforme POP de Rescisão de Contrato de Trabalho.

7.1.14.2. Alterar tipo do processo, no campo Especificação, para "Reposição ao Erário - Verba Rescisória".

Nota: no caso de reposição ao erário em função de verbas rescisórias, a instrução processual dar-se-á no mesmo processo em que se deu a rescisão.

7.1.14.3. Gerar GRU, com vencimento em 60 dias, do valor remanescente do débito, na ausência de saldo suficiente para quitação do débito.

Nota: o pagamento poderá ser parcelado, mediante solicitação do(a) agente público(a) notificado, observado o disposto no item 9.

7.1.14.4. Encaminhar GRU ao(à) agente público(a) desligado.

7.1.14.5. Monitorar o pagamento.

7.1.14.6. Encartar, no mesmo processo SEI, quaisquer documentos produzidos e comprobatórios acerca da reposição.

7.1.14.7. Em caso de atraso ou inadimplência, de uma parcela ou do valor integral, encaminhar o mesmo processo de rescisão para seguir procedimentos descritos no item 8.

7.1.15. **Subatividade 1.4: Ausência de manifestação (inércia) pelo(a) agente público(a) ou indeferimento do recurso**

Responsável: UAP

Atividades:

7.1.15.1. Em caso de agente público(a) ativo(a), inserir descontos em folha de pagamento, conforme procedimentos descritos no Manual da Folha de Pagamento do SPP, observando critérios de parcelamento dispostos no item 9, quando couber.

7.1.15.2. Nos casos de agente público(a) desligado(a) ou em afastamento não remunerado gerar GRU com vencimento em 60 dias.

7.1.15.3. Monitorar o pagamento.

7.1.15.4. Anexar ao processo SEI documentos produzidos e comprobatórios.

7.1.15.5. Em caso de atraso ou inadimplência, de uma parcela ou do valor integral, seguir procedimentos descritos no item 8.

7.1.16. Subatividade 1.5: Agentes públicos desligados da HU Brasil vinculados a outros órgãos públicos

7.1.16.1. Em caso de discordância quanto ao débito, inadimplência das parcelas assumidas ou inércia do(a) agente público(a), encaminhar ofício ao órgão público ao qual esteja vinculado(a), para adoção das providências necessárias ao desconto em folha de pagamento, diretamente em sua remuneração.

Nota: no caso de desconto em folha junto a outro órgão, deverão ser observadas as regras de parcelamento aplicáveis.

7.1.17. Subatividade 1.6: Falecimento do(a) agente público(a)

Responsável: UAP

Atividades:

7.1.17.1. Descontar o valor do débito do saldo de verbas rescisórias devidas, quando houver.

7.1.17.2. Na ausência de saldo suficiente para quitação do débito, verificar a existência de inventário em curso ou já realizado, conforme alternativas a seguir:

- a) solicitar informação sobre inventário junto aos herdeiros;
- b) pesquisar certidão de distribuição de feitos no site do tribunal de justiça;
- c) solicitar informações junto aos tribunais de justiça;
- d) solicitar informações junto aos cartórios de notas.

7.1.17.3. Anexar ao processo SEI documentos comprobatórios e informações obtidas sobre o processo de inventário.

7.1.17.4. Encaminhar ao SPP/CAP/DGP com vistas ao envio à Conjur para a propositura de cobrança judicial.

8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE INSCRIÇÃO NO CADIN E COBRANÇA JUDICIAL

8.1. Atividade 1: Instrução para inscrição no Cadin e cobrança judicial

Responsável: UAP

Atividades:

8.1.1. Nos casos de atraso e inadimplência, de uma parcela ou do valor integral, elaborar despacho ao SPP/CAP/DGP, com vistas à inscrição do débito no Cadin e análise quanto à cobrança judicial, contendo:

- a) nome e matrícula do(a) agente público(a) em débito;
- b) valor do débito;
- c) assinatura do chefe da UAP ou da DivGP.

8.1.2. Concluir preenchimento e assinar Formulário SEI Checklist - Reposição ao Erário.

8.1.3. Tramitar o processo SEI para SPP/CAP/DGP.

8.1.4. Implementar rotina de monitoramento e controle do processo enviado.

8.1.5. Em caso de quitação do débito pelo(a) agente público(a), comunicar imediatamente ao SPP.

8.2. Atividade 2: Inscrição no Cadin e cobrança judicial

Responsável: SPP

Atividades:

8.2.1. Verificar a devida instrução processual e o adequado preenchimento do Formulário SEI Checklist - Reposição ao Erário.

8.2.2. Em caso de vício na instrução processual ou ausência de cumprimento de etapa e/ou prazo essencial, restituir para saneamento.

8.2.3. Em caso de cumprimento do rito processual, dar seguimento às etapas seguintes.

- 8.2.3.1. Realizar a inscrição no Cadin.
- 8.2.3.2. Anexar ao processo o comprovante de inscrição no Cadin.
- 8.2.3.3. Elaborar despacho para a Conjur solicitando providências quanto à cobrança judicial.
- 8.2.3.4. Atualizar controles internos do SPP.
- 8.2.3.5. Acompanhar pagamento dos débitos inscritos no Cadin e/ou em cobrança judicial, no SGA.
- 8.2.3.6. Restituir processo ao HUF com despacho confirmando a inscrição no Cadin e/ou do envio à cobrança judicial, lembrando-o quanto à obrigatoriedade de informar eventual pagamento extemporâneo do débito.

8.3. **Atividade 3: Viabilização do pagamento extemporâneo do débito**

Responsável: UAP

Atividades:

- 8.3.1. Nos casos em que o agente público(a) ativo(a) manifestar interesse em efetuar o pagamento do débito vencido, gerar GRU no valor integral da dívida, conforme disposto no item 9.
- 8.3.2. Monitorar vencimento e pagamento da GRU.
- 8.3.3. Em caso de pagamento, anexar comprovante de pagamento ao processo administrativo.
- 8.3.4. Confirmar o pagamento da GRU no SGA.
- 8.3.5. Em caso de confirmação do pagamento do débito, elaborar despacho solicitando a retirada da inscrição no Cadin e/ou suspensão da Cobrança Judicial.
- 8.3.6. Tramitar o processo SEI para o SPP/CAP/DGP.
- 8.3.7. Atualizar controles internos.

8.4. **Atividade 4: Suspensão da inscrição no Cadin e da cobrança judicial**

Responsável: SPP

Atividades:

- 8.4.1. Uma vez identificado o pagamento extemporâneo do débito, seja por meio da rotina de monitoramento interno ou por meio de comunicação pelo HUF, observar etapas seguintes.
 - 8.4.1.1. Confirmar realização do pagamento no sistema SGA.
 - 8.4.1.2. Consultar lançamentos em folha de pagamento, quando for o caso.
 - 8.4.1.3. Retirar a inscrição do Cadin.
 - 8.4.1.4. Anexar ao processo SEI o comprovante de retirada do Cadin.
 - 8.4.1.5. Elaborar despacho à Conjur solicitando suspensão da cobrança judicial em curso.
 - 8.4.1.6. Atualizar controles internos.
 - 8.4.1.7. Restituir processo ao HUF com despacho confirmando a retirada da inscrição no Cadin e/ou solicitação de suspensão da cobrança judicial.

9. **CRITÉRIOS DE PARCELAMENTO E VENCIMENTO DE GRU**

9.1. **Vencimento da GRU:**

- a) em 5 dias para agentes públicos ativos que desejam pagar o valor integral do débito, quando este for superior à remuneração;
- b) no 1º dia útil de cada mês, nos casos de parcelamento para: agente público(a) ativo(a) com parcela superior a 70% da remuneração, agente público(a) desligado(a) ou com afastamento não remunerado;
- c) em 60 dias para agente público(a) desligado(a) ou em afastamento não remunerado que deseja pagar o valor integral do débito;

d) em 5 dias úteis para pagamento extemporâneo.

9.2. Parcelamento para agente público(a) ativo(a):

9.2.1. Os seguintes critérios deverão ser observados para a concessão de parcelamento do débito para agente público(a) ativo(a) com pagamento mediante desconto em folha de pagamento:

a) débito no valor de até dois salários do(a) agente público(a): parcelas mínimas de 20% e de no máximo 70% da última remuneração, considerando os descontos e recolhimentos obrigatórios efetuados por força da lei ou mandado judicial;

b) débito no valor acima de dois e até cinco salários do(a) agente público(a): parcelas mínimas de 30% e de no máximo 70% da última remuneração, considerando os descontos e recolhimentos obrigatórios efetuados por força da lei ou mandado judicial;

c) débito acima de cinco salários do(a) agente público(a): parcelas mínimas de 40% e de no máximo 70% da última remuneração, considerando os descontos e recolhimentos obrigatórios efetuados por força da lei ou mandado judicial.

Nota: excepcionalmente, o percentual mínimo das parcelas poderá ser reduzido para 10% da última remuneração do(a) agente público(a), desde que o pagamento esteja limitado a, no máximo, 10 parcelas.

9.2.2. O parcelamento via GRU para agente público(a) ativo(a) só poderá ocorrer quando o valor das parcelas for superior a 70% da remuneração. Nesse caso, a GRU terá vencimento conforme disposto no item 9.1.

9.2.3. No caso de ausência de comprovação de pagamento, o desconto deverá ser imediatamente implantado em folha de pagamento, independente da concordância do(a) agente público(a), observados os critérios dispostos no item 9.2.

9.3. Parcelamento para agente público(a) desligado(a) ou em afastamento não remunerado:

a) débito no valor de até dois salários do(a) agente público(a) poderão ser parcelados, desde que cada parcela corresponda a, no mínimo, 20% da última remuneração integral recebida;

b) débito no valor acima de dois salários do(a) agente público(a) poderão ser parcelados, desde que cada parcela corresponda a, no mínimo, 30% da última remuneração integral recebida;

Nota: excepcionalmente, o percentual mínimo das parcelas poderá ser reduzido para 10% da última remuneração do(a) agente público(a), desde que o pagamento esteja limitado a, no máximo, 10 parcelas.

9.3.1. Na ausência de pagamento de qualquer parcela na data de vencimento, o processo deverá ser imediatamente encaminhado ao SPP com vistas à inscrição no Cadin e à cobrança judicial, conforme item 8.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O Formulário SEI Checklist - Reposição ao Erário deve ser preenchido a cada etapa do processo e assinado somente quando cumprida sua última etapa.

10.2. No âmbito da Administração Central, as atribuições sob responsabilidade da UAP serão realizadas pelo Serviço de Pagamento de Pessoal, e as atribuições sob responsabilidade da DivGP serão realizadas pela Coordenadoria de Administração de Pessoal.

10.3. O acesso ao sistema SGA deve ser solicitado via processo SEI ao SPP/CAP/DGP.

11. REFERÊNCIAS

11.1. Norma - Sei nº 03/2024/DGP-EBSERH.

12. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	08/2024	Elaboração do documento
02	12/2024	Atualização do sistema para emissão de GRU: sistema SGA Alteração da parcela mínima para agente público(a) desligado(a) ou em afastamento não remunerado

03	03/2025	Instrução do processo de reposição de verbas rescisórias negativas no processo processo de rescisão (Item 7.1.14.2 e 7.1.14.6) Excepcionalidade de autorização de parcelas iguais ou superiores a 10% da remuneração, desde que em até 10 vezes (Item 9.2.1)
04	06/2025	Revisão do texto das notificações; Inclusão da possibilidade de solicitação de desconto em folha junto a outros órgãos; Inclusão da necessidade de desmembramento dos cálculos nos casos de rescisão negativa com desconto de aviso prévio indenizado; Revisão da redação.

REVISÃO
WESLEY TELES DOS SANTOS Analista Administrativo - Administração
RAQUEL FERREIRA DE OLIVEIRA Chefe de Unidade da Diretoria de Gestão de Pessoas
VALIDAÇÃO
MARIA DA PENHA PANSINI Chefe de Serviço de Pagamento de Pessoal
MARINA CURTI Coordenadora de Administração de Pessoal
APROVAÇÃO
LUCIANA DE GOUVÊA VIANA Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 08/04/2026, às 16:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wesley Teles dos Santos, Analista Administrativo**, em 08/04/2026, às 16:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria da Penha Pansini, Chefe de Serviço**, em 08/04/2026, às 17:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marina Curi, Coordenador(a)**, em 08/04/2026, às 19:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Ferreira De Oliveira, Chefe de Unidade**, em 09/04/2026, às 08:37, 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 **59442493** e o código CRC **10C61A3E**.

Referência: Processo nº 23477.019131/2024-45 SEI nº 59442493