



DÍVIDA DE EXERCÍCIO ANTERIOR

Definição

Processo relacionado com o pagamento de despesas de exercícios anteriores, como vantagens pecuniárias reconhecidas administrativamente, de ofício ou a pedido do servidor, não pagas no exercício de competência, observada a prescrição quinquenal.

Público-alvo


Todos os servidores ativos efetivos ou temporários, inativos ou pensionistas.

Requisitos básicos

Possuir *login* e senha para abertura de processo no SIPAC.

Documentação necessária

1. A documentação dos processos de dívida de exercício anterior varia conforme o assunto do processo, como as cópias dos documentos comprobatórios do direito ao valor retroativo (Portaria, Ofício, Memorando);
2. Requerimento do interessado, no caso de concessões de vantagens pecuniárias a pedido, ou o ato administrativo que originou a concessão, observado o disposto no art. 110 da Lei nº 8.112/1990, no que tange ao direito de requerer;
3. Cópia dos documentos comprobatórios que ampararam a concessão da vantagem;
4. Planilha de cálculo individualizada;
5. Fichas financeiras relativas ao período devido;
6. Nota técnica conclusiva, exarada pela área de recursos humanos dos órgãos setoriais ou seccionais do SIPEC, contendo manifestação sobre o direito do interessado à vantagem pleiteada e acerca da pertinência dos valores apresentados, anexando a correspondente memória de cálculo, e ciência e concordância do Dirigente de Recursos Humanos;
7. Reconhecimento de dívida pelo dirigente de recursos humanos;
8. Declaração original do beneficiário, no sentido de que não ajuizou e não ajuizará ação judicial pleiteando a mesma vantagem, no curso do processo administrativo de pagamento de exercícios anteriores. As referidas declarações estão disponibilizadas no site da PROGEP conforme as situações especificadas;
9. Parecer emitido pela Controladoria Geral da União CGU, conforme disposto na IN/TCU nº 55/2007, alterada pela IN/TCU nº 64/2010, nos atos envolvendo revisão de aposentadoria, concessão de pensão civil, revisão de pensão civil,

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 2 de 6
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 04/11/2021

diferença de proventos ou concessão de proventos, quando existir;

10. Manifestação da unidade de assessoramento jurídico da Advocacia-Geral da União ou da Procuradoria-Geral Federal, nos termos da Lei Complementar nº 73/1993 e da Lei nº 10.480/2002, respectivamente, que presta assistência ao órgão ou entidade a que pertence o beneficiário, quanto à legalidade do pleito, naqueles processos cujos valores sejam iguais ou superiores a R\$ 70.000,00 (setenta mil reais), por beneficiário, ou com objetos bloqueados, conforme o disposto no artigo 8º desta Portaria.

Procedimentos do processo

Servidor ativo:

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Interessado	Abrir processo administrativo via SIPAC, anexando requerimento e cópia dos documentos comprobatórios do direito ao valor retroativo (Portaria, Ofício, Memorando). Encaminhar processo à Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas (CPGP).
2	CPGP	Verificar a documentação. <ul style="list-style-type: none"> • A documentação comprobatória não foi corretamente anexada: Encaminha o processo ao setor do interessado para que o servidor providencie a documentação. • <u>A documentação comprobatória foi anexada:</u> Encaminhar o processo à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS).
3	DCPS	Realizar o cálculo dos valores a serem pagos e elaborar despacho orientando o interessado sobre a necessidade de anuência sobre os cálculos e de declaração de que não ajuizará ação judicial. Encaminhar processo à unidade de trabalho do interessado.
4	Interessado	<ul style="list-style-type: none"> • Se o interessado anexar declaração solicitada: Encaminhar os autos à CPGP. • Se o interessado não anexar declaração solicitada: Encaminhar os autos à DCPS. • Se o interessado declarar que irá entrar com ação judicial: Encaminhar os autos ao NDPI.
5	CPGP	<ul style="list-style-type: none"> • Se o interessado anexar declaração solicitada: Realizar o reconhecimento da dívida. Encaminhar os



		autos à CPGP.
6	DCPS	<ul style="list-style-type: none">• Se o interessado anexar declaração solicitada: Fazer implantação no SIAPE.• Se o interessado não anexar declaração solicitada: Fazer implantação no SIAPE.
7	NDPI	Arquivar o processo.

Servidor aposentado ou pensionista:

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Interessado	Abrir processo administrativo via Protocolo Geral, anexando requerimento e cópia dos documentos comprobatórios do direito ao valor retroativo (Portaria, Ofício, Memorando). Encaminhar para a CPGP.
2	CPGP	Verificar a documentação. A documentação comprobatória não foi corretamente anexada: Elaborar e enviar carta ao interessado, informando a necessidade de anexar a devida documentação. A documentação comprobatória foi anexada: <ul style="list-style-type: none">• <u>A instrução não está correta:</u> Elaborar e enviar carta ao interessado, informando a necessidade de anexar a devida documentação e/ou demais providências necessárias.• <u>A instrução está correta:</u> Encaminhar o processo à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS).
3	Interessado	<ul style="list-style-type: none">• A documentação comprobatória não foi corretamente anexada ou A instrução não está correta: Comparecer à CPGP e anexar documentos requeridos.
4	CPGP	<ul style="list-style-type: none">• A documentação comprobatória não foi corretamente anexada ou A instrução não está correta: Com a documentação anexada e o processo devidamente instruído, encaminhar os autos à DCPS.
5	DCPS	Realizar o cálculo dos valores a serem pagos. Enviar carta ao interessado, contendo, necessariamente: número do processo administrativo; valor reconhecido; informação da necessidade de o



		interessado firmar declaração de que não ajuizará ação judicial; e cópia da planilha de cálculo. Encaminhar processo à CPGP.
6	CPGP	Aguardar o interessado comparecer à CPGP com a declaração requerida.
7	Interessado	Comparecer à CPGP e anexar declaração requerida.
8	CPGP	<ul style="list-style-type: none">• Se o interessado anexar declaração solicitada: Realizar o reconhecimento da dívida. Encaminhar os autos à DCPS.• Se o interessado não anexar declaração solicitada: Encaminhar os autos à DCPS.• Se o interessado declarar que irá entrar com ação judicial: Encaminhar os autos ao NDPI.
9	DCPS	<ul style="list-style-type: none">• Se o interessado anexar declaração solicitada: Fazer implantação no SIAPE.• Se o interessado não anexar declaração solicitada: Fazer implantação no SIAPE.
10	NDPI	Arquivar o processo.

Contato

Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores – DCPS

E-mail: dcps@progep.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7682

SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Obs.: Entrar em contato preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH.

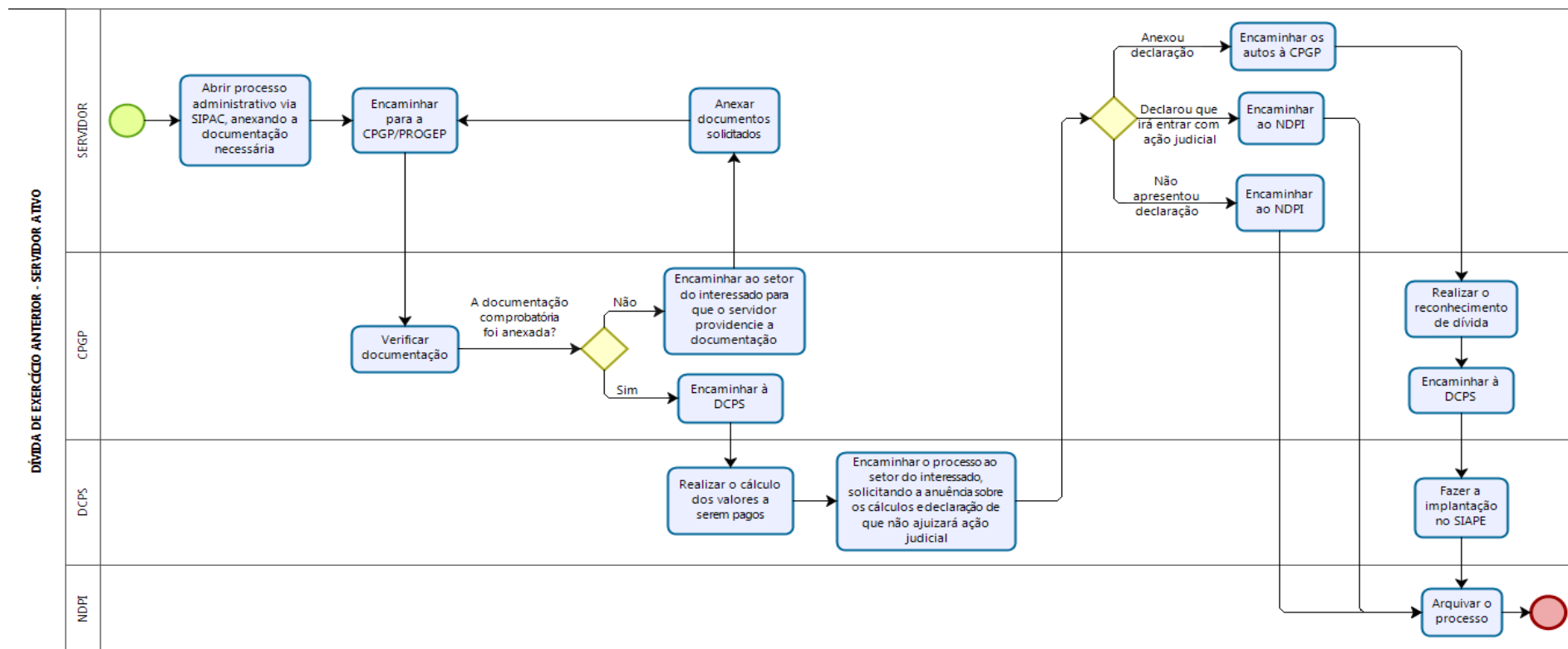
Fundamentação legal

1. Portaria Conjunta SGP/SOF/MP e CGU/AGU nº 2, de 30/11/2012, publicada no DOU 03/12/2012 (nº 232, Seção 1, pág. 101);
2. Lei Complementar nº 73/1993;
3. Lei nº 10.480/2002;
4. Art. 110 da Lei nº 8.112/1990.



Fluxo do processo

Servidor ativo:





Servidor aposentado ou pensionista:

