



PAGAMENTO - REMUNERAÇÃO DE SERVIDOR DEVOLVIDA DO BANCO PARA UFPB

Definição

O servidor pode solicitar pagamento quando sua remuneração é devolvida do Banco para UFPB. Problemas de inconsistências de cadastro do domicílio bancário, situação irregular da conta bancária e mudança de domicílio bancário não informado à PROGEP são as causas mais comuns que geram a devolução da remuneração.

Público-alvo

- Todos os servidores ativos efetivos ou temporários, inativos ou pensionistas que não tenham recebido a remuneração mensal e o Banco tenha devolvido o valor para a UFPB.

Requisitos básicos

1. O servidor não receber a remuneração mensal e o Banco devolver o valor para UFPB.

Documentação necessária

1. Requerimento, solicitando a regularização do domicílio bancário e o pagamento dos valores devolvidos pelo banco.
2. Cópia do Cartão do Banco (apenas frente).

Informações gerais

A situação não se confunde com o não recebimento de Pensões e Proventos de Aposentadoria motivadas por falta de recadastramento.

Procedimentos do processo:

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Interessado	Abrir processo administrativo via SIPAC, anexando a documentação necessária descrita neste manual e encaminhar o processo à DCPS.
2	DCPS	Analisar a solicitação. <ul style="list-style-type: none">• Servidor <u>não</u> teve a remuneração devolvida do Banco para UFPB – emitir despacho e encaminhar processo para ciência do servidor, logo após o servidor deve encaminhar o processo ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) para arquivamento.• Servidor teve a remuneração devolvida do



		Banco para UFPB – incluir nos autos a documentação comprobatória da devolução (Relatório de devolução obtido junto aos bancos), providenciar a regularização do domicílio bancário e, incluindo o Coordenador da CPGP como assinante, enviar o processo para a Divisão de Contabilidade/PRA para providências.
3	CPGP	Analisar e assinar os documentos do processo.
4	Divisão de Contabilidade da PRA	Receber o processo, realizar o pagamento dos valores devolvidos e encaminhar o processo ao Arquivo da PRA.
5	Arquivo da PRA	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.

Tempo médio de execução

8 dias

Fluxo do processo

