



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: PAGAR DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES DE PESSOAL

UG Emitente: Coordenação de Administração de Pessoal (CAP)

Elaborador: Andréia Vidigal Simões (Administradora)
Revisor: M^a de Lourdes Amadeu (Chefe da DIPAG)

Aprovador: Letícia Coutinho Velloso (Coordenadora da CAP)

Número (ID SIP)
PP-035

Natureza
Comum

PCD
024.119

Versão
3.0

Data
03/04/2023

Próxima Revisão
04/10/2024

Página
1/10

1 OBJETIVO

Apresentar as etapas de processo administrativo destinadas ao pagamento do direito de exercícios anteriores. O processo tramitará no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), e inserido no sistema pelo iniciante do processo após a verificação do direito.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Beneficiário do exercício anterior
Coordenação de Administração de Pessoal – CAP
Divisão de Pagamentos – DIPAG
Secretaria de Gestão de Pessoas – SEGEP
Procuradoria Jurídica Federal – PROJUR

3 CONTEÚDO GERAL

As subseções a seguir visam apresentar uma introdução sobre o tema em foco nesse documento, termos-chave associados, os participantes em sua elaboração, símbolos, siglas e abreviaturas aplicáveis, as definições e conceitos básicos pertinentes ao assunto, bem como as referências legais e demais normas cabíveis.

3.1 INTRODUÇÃO

O pagamento do direito de exercício anterior é regido pela Portaria Conjunta nº 2, de 30 de novembro de 2012 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e se destina ao pagamento das vantagens pecuniárias reconhecidas administrativamente não pagas no exercício de competência, observada a prescrição quinquenal.

3.2 TERMOS-CHAVE

Exercício anterior; Vantagem pecuniária; Beneficiário; Pagamento de Vantagens

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Andreia Vidigal Simões (DIPAG)

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Maria de Lourdes Amadeu da Silva (DIPAG)

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Letícia Coutinho Velloso (CAP)

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

AR – Aviso de Recebimento

CAP – Coordenação de Administração de Pessoal

DIPAG – Divisão de Pagamentos

SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Pessoal

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito do presente documento, aplicam-se as seguintes definições e conceitos:

Contrato: Acordo entre a União e o beneficiário que comprova a vantagem pecuniária que o beneficiário tem a receber. Pode ser contrato de trabalho de estágio e de professor substituto/temporário.

Iniciante no processo: é aquele que abrirá o processo administrativo no SIPAC. Pode ser a Divisão de Pagamento ou a pessoa que fizer jus ao benefício.

Portaria de concessão da vantagem: Trata-se de um documento normativo infralegal que concede alguma vantagem pecuniária para o beneficiário. Pode ser, em uma lista não exaustiva, portarias de progressões, designações/dispensas de função de confiança, abonos permanência, aposentadorias, insalubridades/periculosidades, incentivo à qualificação e retribuição por titulação.

3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

Lei 12.257/11, de 18/11/2011 (Regula o acesso a informações)

Portaria Conjunta SEGE/SOF nº 2/2012, de 30/11/2012 (Regulamenta o pagamento de vantagens classificadas como exercícios anteriores)

Portaria Interministerial MPOG/MJ nº 1.677/2015, de 07/10/2015 (Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo)

Instrução Normativa TCU nº 55/2007, de 24/10/2007 (Dispõe sobre o envio e a tramitação de informações)

4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

As subseções a seguir visam apresentar o detalhamento da atividade, os pré-requisitos exigidos para sua consecução, os recursos necessários para sua execução, os cuidados especiais aplicáveis, as metas definidas para eventos específicos componentes da atividade, os indicadores a serem acompanhados (itens de controle e de verificação), bem como as ações previstas para corrigir eventuais desvios pertinente ao assunto.

4.1 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade dessa subseção é apresentar, na forma de um fluxograma, os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado “Pagar despesas de exercícios anteriores de pessoal”.

Etapa	Ação
1.	Gerar (Abrir/Cadastrar) processo devidamente instruído no SIPAC para solicitar o pagamento de exercícios anteriores ao beneficiário
Executor	Agente da DIPAG
Documento(s) Aplicável(is)	<ol style="list-style-type: none">Requerimento do interessado ou ato administrativo que originou a concessãoCópia dos documentos comprobatórios que amparam a concessão da vantagem<ul style="list-style-type: none">Portaria de concessão da vantagem ou;Despacho do setor no qual se originou o benefício ou;Contrato.Fichas financeiras relativas ao período devidoFicha de dados funcionais do interessadoPortaria Conjunta SEGEP/SOF nº 2/2012
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none">O interessado em receber as vantagens pecuniárias reconhecidas administrativamente e não pagas no exercício de competência pode, a qualquer tempo, observado o período quinquenal, abrir o processo com os documentos descritos acima
Orientações quanto às operações no SIPAC	<ol style="list-style-type: none">No campo <i>Tipo de Processo</i>, selecionar <i>Pagamento de exercícios anteriores</i>

Etapa	Ação
2.	Verificar se já houve pagamento da vantagem anteriormente, adicionando ao processo no SIPAC, a Tabela de remuneração contemporânea aos fatos e a Planilha de cálculo individualizada, incluindo como assinantes dos documentos, o elaborador da planilha e o chefe da Divisão de Pagamento
Executor	Agente da DIPAG
Documento(s) Aplicável(is)	<ol style="list-style-type: none">Planilha de cálculo individualizadaTabela de remuneração contemporânea aos fatos
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none">A verificação de pagamento será feita através do SIAPEA Planilha de cálculo será assinada pelo elaborador e pela chefia da Divisão de PagamentoEm casos de revisão de aposentadoria, concessão de pensão civil, revisão de pensão civil, diferenças ou concessão de proventos, é necessária a inclusão de um parecer emitido pela CGU, conforme disposto na IN/TCU nº 55/2007.

Etapa 3.	Ação Adicionar a Nota Técnica conclusiva ao processo no SIPAC, incluindo como assinantes o chefe da Divisão de Pagamento e o Coordenador Geral de Administração de Pessoal, reconhecendo a existência de valor a pagar ao beneficiário
Executor Agente da DIPAG	
Documento(s) Aplicável(is) a. Nota Técnica conclusiva	
Observações/Recomendações 1. A Nota Técnica precisa ser exarada pela área de recursos humanos contendo manifestação do direito do interessado à vantagem pleiteada e acerca da pertinência dos valores apresentados, devendo conter a ciência e a concordância do dirigente de Recursos Humanos.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Utilizar o tipo de documento “Nota Técnica” que possui <i>modelo</i> cadastrado no SIPAC para valores até R\$69.999,99. Ao gerá-lo, em <i>Forma do Documento</i> , escolher a opção <i>Carregar Modelo da unidade</i> ii. Utilizar o tipo de documento “Nota Técnica - Jurídico”, que possui <i>modelo</i> cadastrado no SIPAC, para valores iguais ou superiores a R\$70.000,00. Ao gerá-lo, em <i>Forma do Documento</i> , escolher a opção <i>Carregar Modelo da unidade</i>	

Etapa 4.	Ação Adicionar a Declaração de exercício anterior ao processo no SIPAC, incluindo o beneficiário como assinante
Executor Agente da DIPAG	
Documento(s) Aplicável(is) a. Declaração de exercício anterior	
Observações/Recomendações 1. A Declaração deve conter informação de que o beneficiário não ajuizou e não ajuizará ação judicial pleiteando a mesma vantagem, no curso do processo administrativo de pagamento de exercícios anteriores	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Utilizar o tipo de documento “Declaração para pagamento de exercícios anteriores”, que possui <i>modelo</i> cadastrado no SIPAC. Ao gerá-lo, em <i>Forma do Documento</i> , escolher a opção <i>Carregar Modelo da unidade</i> .	

Etapa 5.	Ação Colher assinatura do servidor na Declaração de exercício anterior
Executor Agente da DIPAG	
Documento(s) Aplicável(is) a. Declaração para pagamento de exercício anterior b. E-mail c. Correspondência com AR	
Observações/Recomendações 1. Caso o interessado não assine no SIPAC dentro de uma semana, entrar em contato por e-mail e/ou telefone. Não conseguindo retorno, enviar correspondência com AR. Após esses procedimentos e, não havendo retorno, o processo será arquivado com os documentos comprobatórios de contato, conforme etapa 22. Caso o beneficiário tenha ciência do processo e não tenha interesse em assinar a Declaração, o processo será arquivado, conforme etapa 22. 2. Dentro do prazo prescricional, o beneficiário poderá, a qualquer momento, solicitar o desarquivamento do processo.	

Etapa 6.	Ação Inserir os dados do processo no sistema SIAPE, após assinatura da Declaração. Em seguida, gerar o documento que confirma a inserção dos dados no sistema, adicionando o mesmo ao processo do SIPAC
Executor Agente da DIPAG	
Documento(s) Aplicável(is) a. Processo de pagamento de exercícios anteriores b. Tela do Sistema SIAPE – transação >GRCOSITPRO	
Orientações quanto às operações no SIAPE i. Ir na transação >GRIAPROADM para incluir número do processo ii. Incluir dados do beneficiário na transação >GRINBENEF iii. Digitalizar a tela (f5) da transação >GRCOSITPRO e incluir no processo SIPAC para comprovar que o processo foi inserido no sistema	

Etapa 7. ®	Ação Avaliar valores que o beneficiário tem a receber, observando as informações descritas no campo Observações/Recomendações dessa Etapa 7
Executor Agente da DIPAG	
Documento(s) Aplicável(is) a. Planilha de Cálculo individualizada b. Processo de pagamento de exercícios anteriores	
Observações/Recomendações 1. Se o processo possuir valores inferiores a R\$29.999,99 por beneficiário, ir para passo 8 2. Se o processo possuir valores entre R\$30.000,00 e R\$69.999,99 por beneficiário, ir para passo 13 3. Se o processo possuir valores acima de R\$70.000,00 por beneficiário, ir para passo 18	

Etapa 8. ®	Ação Adicionar o Termo de Reconhecimento de Dívidas ao processo no SIPAC, incluindo o Coordenador da CAP como assinante e enviando o processo para a CAP
Executor Agente da DIPAG	
Documento(s) Aplicável(is) a. Processo de pagamento de exercícios anteriores b. Termo de Reconhecimento de Dívidas c. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações 1. O despacho informativo deverá conter que o processo está sendo enviado para a Coordenação para ciência e autorização/desbloqueio no sistema SIAPE	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Utilizar o tipo de documento “ <i>Termo de Reconhecimento de Dívidas</i> ”, que possui <i>modelo</i> cadastrado no SIPAC. Ao gerá-lo, em <i>Forma do Documento</i> , escolher a opção <i>Carregar Modelo da unidade</i> .	

Etapa 9.	Ação Assinar o Termo de Reconhecimento de Dívida adicionado ao processo do SIPAC
Executor Coordenador da CAP	
Documento(s) Aplicável(is) a. Termo de Reconhecimento de Dívidas b. Processo de pagamento de exercícios anteriores	

Etapa 10.	Ação Autorizar e desbloquear o pagamento ao beneficiário no sistema SIAPE
Executor Coordenador da CAP	
Documento(s) Aplicável(is) a. Termo de Reconhecimento de Dívidas b. Processo de pagamento de exercícios anteriores	
Orientações quanto às operações no SIAPE i. Transação autorização - GRPROAUPAG ii. Transação desbloqueio - GRDESBQRH	

Etapa 11.	Ação Enviar o processo eletrônico existente no SIPAC para DIPAG
Executor Coordenador da CAP	
Documento(s) Aplicável(is) a. Processo de pagamento de exercícios anteriores	

Etapa 12.	Ação Verificar o retorno do processo eletrônico para a unidade, conferindo no sistema SIAPE se houve autorização e aguardar a liberação do crédito. Ocorrendo a liberação de crédito, ir para a Etapa 22.
Executor Agente da DIPAG	
Documento(s) Aplicável(is) a. Processo de exercício anterior	
Observações/Recomendações 1. Os processos atrasados reconhecidos, autorizados e homologados pelos gestores de Recursos Humanos não prescrevem ou entram em precatório. Ficam armazenados no SIAPE aguardando disponibilidade orçamentária para pagamento. 2. A verificação do desbloqueio e autorização do processo no sistema SIAPE tem que ocorrer antes do fechamento da folha de pagamento vigente.	
Orientações quanto às operações no SIAPE i. Para consultar se houve autorização e desbloqueio na transação no sistema SIAPE: >GRCOSITPRO	

Etapa 13. ®	Ação Adicionar o Termo de Reconhecimento de Dívidas ao processo no SIPAC, incluindo o Secretário da SEGEF como assinante e enviando o processo para a SEGEF
Executor Agente da DIPAG	
Documento(s) Aplicável(is) a. Processo de pagamento de exercícios anteriores b. Termo de Reconhecimento de Dívidas c. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações 1. O despacho informativo deverá conter que o processo está sendo enviado para a Secretaria para ciência e autorização/desbloqueio no sistema SIAPE	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Utilizar o tipo de documento "Termo de Reconhecimento de Dívidas", que possui <i>modelo</i> cadastrado no SIPAC. Ao gerá-lo, em <i>Forma do Documento</i> , escolher a opção <i>Carregar Modelo da unidade</i> .	

Etapa 14.	Ação Assinar o Termo de Reconhecimento de Dívida adicionado ao processo do SIPAC
Executor Secretário da SEGEF	
Documento(s) Aplicável(is) a. Termo de Reconhecimento de Dívidas b. Processo de pagamento de exercícios anteriores	

Etapa 15.	Ação Autorizar e desbloquear o pagamento ao beneficiário no sistema SIAPE.
Executor	Secretário da SEGEF
Documento(s) Aplicável(is)	a. Termo de reconhecimento de dívidas b. Processo de pagamento de exercícios anteriores
Orientações quanto às operações no SIAPE	i. Transação autorização – GRPROAUPAG ii. Transação desbloqueio - GRDESBPOA

Etapa 16.	Ação Enviar o processo eletrônico para a DIPAG
Executor	Secretário da SEGEF
Documento(s) Aplicável(is)	a. Processo de pagamento de exercícios anteriores

Etapa 17.	Ação Verificar o retorno do processo eletrônico para a unidade, conferindo no sistema SIAPE se houve autorização e aguardar a liberação do crédito. Ocorrendo a liberação de crédito, ir para a Etapa 22
Executor	Agente da DIPAG
Documento(s) Aplicável(is)	a. Processo de pagamento de exercícios anteriores
Observações/Recomendações	1. Os processos atrasados reconhecidos, autorizados e homologados pelos gestores de Recursos Humanos não prescrevem ou entram em precatório. Ficam armazenados no SIAPE aguardando disponibilidade orçamentária para pagamento. 2. A verificação do desbloqueio e autorização do processo no sistema SIAPE tem que ocorrer antes do fechamento da folha de pagamento vigente.
Orientações quanto às operações no SIAPE	i. Verifica-se se houve autorização e desbloqueio na transação >GRCOSITPRO

Etapa 18. ®	Ação Enviar processo para a PROJUR para análise
Executor	Agente da DIPAG
Documento(s) Aplicável(is)	a. Despacho informativo b. Processo de pagamento de exercícios anteriores
Orientações quanto às operações no SIPAC	i. O despacho informativo deverá conter que o processo está sendo enviado para a Procuradoria Jurídica para análise

Etapa 19.	Ação Realizar análise do pagamento de exercícios anteriores, adicionando Parecer da análise jurídica ao processo eletrônico
Executor	Procurador jurídico federal
Documento(s) Aplicável(is)	a. Processo de pagamento de exercícios anteriores b. Parecer da análise jurídica

Etapa 20.	Ação Enviar processo para a DIPAG
Executor	Procurador jurídico federal
Documento(s) Aplicável(is)	a. Processo de pagamento de exercícios anteriores

Etapa 21.	Ação Sanar pendências solicitadas pela PROJUR, adicionando Nota Técnica e incluindo como assinantes o Chefe da DIPAG e o Coordenador da CAP. Caso as pendências apresentadas pelo procurador tenham sido todas sanadas, retornar a Etapa 13 para o prosseguimento da solicitação. Caso ainda necessite devolver para a PROJUR, voltar a Etapa 18
Executor	Agente da DIPAG
Documento(s) Aplicável(is)	a. Nota Técnica
Orientações quanto às operações no SIPAC	i. Utilizar o tipo de documento “ <i>Nota técnica saneadora</i> ”, que possui <i>modelo</i> cadastrado no SIPAC. Ao gerá-lo, em <i>Forma do Documento</i> , escolher a opção <i>Carregar Modelo da unidade</i> .

Etapa 22. ®	Ação Arquivar o processo de pagamento de exercícios anteriores, após a liberação do crédito
Executor	Agente da DIPAG
Documento(s) Aplicável(is)	a. Processo de pagamento de exercícios anteriores
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> Para valores abaixo de R\$5.000,00, o pagamento é realizado na folha de pagamento vigente. Para os valores acima de R\$5.000,00, não há previsão de data para pagamento do valor autorizado. Conforme a Portaria Interministerial MPOG/MJ nº 1.677/2015, o arquivamento de documento(s) avulso(s) ou processo(s) ocorrerá diante das seguintes condições: <ol style="list-style-type: none"> Por deferimento ou indeferimento do pleito; Pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou Por decisão motivada de autoridade competente

4.2 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

- 4.2.1 O tipo de processo *Pagamento de exercícios anteriores* deve ser incluído no SIPAC como de natureza Ostensiva. Porém, em virtude do que prevê o art.6º e 31º da lei 12.527, os documentos pessoais e que constem valores deverão ser adicionados ao processo como de natureza restrita.
- 4.2.2 Ao elaborar a Planilha de cálculo, deve-se observar a prescrição quinquenal do direito.
- 4.2.3 Não há correção monetária para os valores calculados.
- 4.2.4 Os valores calculados são brutos e serão pagos em folha de pagamento. Para os valores acima de R\$5.000,00 não há previsão de data de pagamento dos valores autorizados.

4.3 INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

4.4 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data 03/04/2023 (Aprovação) 03/04/2023 (Vigência)	Versão 3.0	Autor Andréia Vidigal Simões	Arquivo Digital PP-035_R3_F11_Va1.docx
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Procedimento revalidado SEM alterações (revalidação automática). Atualização de siglas de UGs.			

Data 12/08/2020	Versão 2.0	Autor Andréia Vidigal Simões	Arquivo Digital PP-035_R2_F11_Va1.docx
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Revalidação do documento para mais 02 (dois) anos, considerados a partir da data de sua última modificação (12/08/2020), SEM alterações em seu texto			

Data 05/10/2018	Versão 1.0	Autor Andréia Vidigal Simões	Arquivo Digital PP-035_R1_F11_Va1.docx
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Emissão Inicial			

6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP	Área Pessoal	Macro-Serviço
	Serviço	Sub-Serviço

Nome(s) Alternativo(s)	Pagamento de direitos de exercício anterior
	Pagar exercícios anteriores de pessoal
	Pagamento de despesas de exercícios anteriores de pessoal

7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

8 PERGUNTAS FREQUENTES

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento