

PROCESSO PARA PAGAMENTO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Processo requerido pelo servidor que tenha verba não recebida em competência anterior ao mês de janeiro do ano vigente.

Passo	Setor responsável	Prazo	Documentos Exigidos	Procedimentos/Tramitação
1.	Servidor/Interessado	Qualquer tempo	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimento geral preenchido; • Cópia do documento legal que concede o benefício ao servidor; • Declaração de não ajuizamento de Ação Judicial 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servidor interessado abre requerimento, via SUAP, do Processo de pagamento de exercícios anteriores; 2. Encaminhamento para a unidade de Recursos Humanos de sua unidade de lotação.
2.	CRHAS ou CFP/DDRH	Imediato	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos anexados ao processo 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Análise da prévia da documentação; 4. Anexar ficha financeira com início no ano calendário que inicia o benefício requerido pelo servidor até o mês imediatamente anterior ao de emissão; 5. Anexar Detalhamento de Plano de Cargos ocupados pelo servidor no

				<p>período.</p> <p>6. Elaboração do cálculo do valor devido no período;</p> <p>7. Elaboração da Nota Técnica; com ciência do responsável pela elaboração e da DDRH</p> <p>8. Elaboração de Reconhecimento de dívida; (solicita ciência DDRH)</p> <p>9. Cadastramento do Processo e do Beneficiário no SIAPE</p> <p>10. Encaminhamento para análise pela CFP;</p>
3.	Coordenação da Folha de Pagamentos – CFP/DDRH	Até 30 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Processo devidamente instruído 	<p>11. Análise da documentação, elaboração dos encaminhamentos, caso necessário, para desbloqueio da DDRH ou PROAD ou Procuradoria Federal junto ao IFG.</p>
4.	Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos Diretor	Até 30 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Processo devidamente instruído 	<p>12. Autorização e desbloqueio do processo no SIAPE (para processos até o valor de R\$ 29.999,99);</p> <p>13. Encaminha à Coordenação da Folha de pagamento para acompanhar o pagamento (processos até R\$ 29.999,99);</p> <p>14. Encaminhamento a CFP para que seja encaminhado a PROAD para</p>

				<p>autorização e desbloqueio (Processos entre 30.000,00 e 69.999,99);</p> <p>15. Encaminhamento a CFP para que seja encaminhado a para Procuradoria Federal junto ao IFG para análise quanto a legalidade do pleito (processos acima de R\$ 70.000,00);</p>
	<p>PROAD – SIAPE Pró-Reitor a. (para processos com valores entre R\$ 30.000,00 e R\$ 69.999,99)</p>	Imediato	<ul style="list-style-type: none"> Reconhecimento de dívida 	<p>16. Autorização e desbloqueio no SIAPE;</p> <p>17. Encaminhamento à Coordenação da Folha de Pagamento para acompanhar o pagamento;</p>
5.	<p>Procuradoria Federal (para processos com valores acima de R\$ 70.000,00)</p>	-	<ul style="list-style-type: none"> Documentos anexados ao processo 	<p>18. Manifestação quanto à legalidade do pleito do servidor;</p> <p>19. Encaminhamento à DDRH para autorização e desbloqueio;</p>
6.	<p>Coordenação de Pagamentos</p>	-	<ul style="list-style-type: none"> Documentos anexados ao processo 	<p>20. Acompanhamento do pagamento no SIAPE;</p> <p>21. Emissão do comprovante do pagamento e anexar ao processo;</p> <p>22. Encaminhamento do processo para o setor de Arquivo;</p>

7.	Arquivo/DDRH Responsável pelo setor de arquivo	Imediato	<ul style="list-style-type: none"> • Processo finalizado. 	23. Arquivamento.
Outras informações importantes:				
Documentos orientativos: <ul style="list-style-type: none"> • Portaria Conjunta 02/2012 		Aprovado por: DDRH/PRODI		
		Data: 02/02/2021 – Versão: 001/2021		