GP081 - Dívida de Exercício Anterior

I. Objetivo

Pagar valores devidos ao servidor em anos anteriores, como vantagens reconhecidas pela Administração (de ofício ou a pedido) que não foram pagas no ano em que eram devidas, respeitada a prescrição de cinco anos.

II. Público-Alvo

Servidores ativos (efetivos ou temporários), aposentados e pensionistas. Requisito: ter login e senha para abrir processo no SIPAC.

III. Abrir Solicitação

- **Servidor ativo:** abra processo no SIPAC com o requerimento e os comprovantes e encaminhe à Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas (CPGP/PROGEP). *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: código SIPAC da CPGP] [em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: se o processo passa antes pelo setor de Gestão de Pessoas do CT e qual tipo de processo usar no SIPAC]*
- **Aposentado ou pensionista:** abra o processo pelo Protocolo Geral, com o requerimento e os comprovantes, dirigido à CPGP.

Observe a prescrição quinquenal. Dúvidas: SIGRH › Menu Servidor › Solicitações › Solicitações eletrônicas › Realizar solicitação eletrônica.

IV. Legislação

- Portaria Conjunta SGP/SOF/MP e CGU/AGU nº 2, de 30/11/2012 (DOU de 03/12/2012).
- Lei Complementar nº 73/1993.
- Lei nº 10.480/2002.
- Lei nº 8.112/1990, art. 110: prazos do direito de requerer.
- Instrução Normativa TCU nº 55/2007, alterada pela IN TCU nº 64/2010.

V. Documentação necessária para Dívida de Exercício Anterior

1. Documentos que comprovam o direito ao valor retroativo (portaria, ofício, memorando etc.); a lista varia conforme o assunto.
2. Requerimento do interessado (concessão a pedido) ou ato administrativo que originou a concessão.
3. Cópia dos documentos que embasaram a concessão.
4. Planilha de cálculo individualizada.
5. Fichas financeiras do período devido.
6. Nota técnica conclusiva da área de recursos humanos sobre o direito e os valores, com memória de cálculo, ciência e concordância do Dirigente de Recursos Humanos.
7. Reconhecimento de dívida pelo Dirigente de Recursos Humanos.
8. Declaração original do beneficiário de que não ajuizou nem ajuizará ação pela mesma vantagem (modelos no site da PROGEP). *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: link dos modelos de declaração; o manual não informa]*

9. Parecer da CGU (IN TCU nº 55/2007, alterada pela IN TCU nº 64/2010), quando houver, em revisão de aposentadoria, concessão ou revisão de pensão civil e diferença ou concessão de proventos.
10. Manifestação da AGU ou da PGF sobre a legalidade (LC nº 73/1993 e Lei nº 10.480/2002) para valores a partir de R$ 70.000,00 por beneficiário ou objetos bloqueados. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: valor vigente em 2026]*

VI. Descrição do Processo

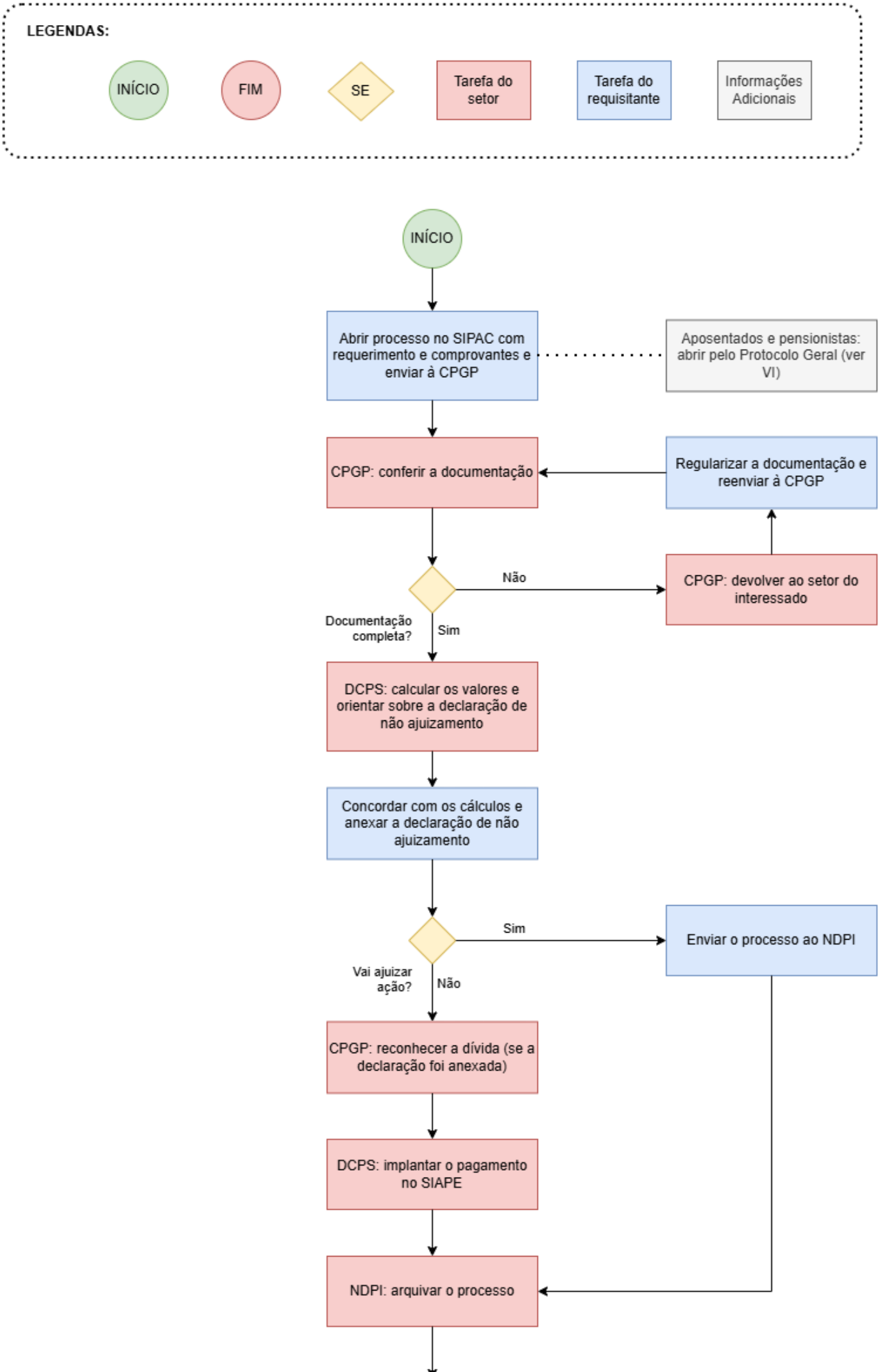
Servidor ativo

1. **Servidor:** abrir o processo no SIPAC com o requerimento e os comprovantes e enviar à CPGP.
2. **CPGP:** conferir a documentação; se incompleta, devolver ao setor do interessado para regularizar.
3. **CPGP:** com a documentação completa, enviar à DCPS.
4. **DCPS:** calcular os valores, orientar sobre a concordância com os cálculos e a declaração de não ajuizamento e enviar à unidade do interessado.
5. **Servidor:** se anexar a declaração, enviar à CPGP; se não anexar, enviar à DCPS; se declarar que vai ajuizar ação, enviar ao NDPI.
6. **CPGP:** com a declaração anexada, reconhecer a dívida e encaminhar os autos à DCPS.
7. **DCPS:** implantar o pagamento no SIAPE.
8. **NDPI:** arquivar o processo.

Aposentado ou pensionista

1. **Interessado:** abrir o processo pelo Protocolo Geral com o requerimento e os comprovantes e enviar à CPGP.
2. **CPGP:** conferir a documentação; se ausente ou incorreta, pedir a regularização por carta.
3. **Interessado:** comparecer à CPGP e anexar os documentos exigidos.
4. **CPGP:** com o processo instruído, enviar à DCPS.
5. **DCPS:** calcular os valores e enviar ao interessado carta com o nº do processo, o valor reconhecido, a cópia da planilha e o pedido da declaração de não ajuizamento; enviar à CPGP.
6. **Interessado:** comparecer à CPGP e anexar a declaração.
7. **CPGP:** com a declaração, reconhecer a dívida e enviar à DCPS; sem a declaração, enviar à DCPS; se o interessado declarar que vai ajuizar ação, enviar ao NDPI.
8. **DCPS:** implantar o pagamento no SIAPE.
9. **NDPI:** arquivar o processo.

VII. Fluxograma


LEGENDAS:
INÍCIO
FIM
SE
Tarefa do setor
Tarefa do requisitante
Informações Adicionais
INÍCIO
Abrir processo no SIPAC com requerimento e comprovantes e enviar à CPGP
Aposentados e pensionistas: abrir pelo Protocolo Geral (ver VI)
CPGP: conferir a documentação
Regularizar a documentação e reenviar à CPGP
Não
CPGP: devolver ao setor do interessado
Documentação completa?
Sim
DCPS: calcular os valores e orientar sobre a declaração de não ajuizamento
Concordar com os cálculos e anexar a declaração de não ajuizamento
Sim
Enviar o processo ao NDPI
Vai ajuizar ação?
Não
CPGP: reconhecer a dívida (se a declaração foi anexada)
DCPS: implantar o pagamento no SIAPE
NDPI: arquivar o processo

VIII. Nota de Rodapé

- O fluxograma mostra o caminho do servidor ativo; o de aposentados e pensionistas está na seção VI.
- A DCPS implanta no SIAPE com ou sem a declaração de não ajuizamento anexada, segundo o manual.
- No fluxo do servidor ativo, o manual manda a CPGP "encaminhar os autos" sem dizer o destino; esta página usa a DCPS, como no fluxo de aposentados. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: destino dos autos após o reconhecimento da dívida (servidor ativo)]*
- O manual cita "art. 8º da portaria" sem dizer qual. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: portaria a que se refere o art. 8º citado no item 10]*
- O manual não informa tempo médio de execução. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: tempo médio]*
- Fonte: Manual do Servidor – Dívida de Exercício Anterior, PROGEP, versão 2.0, 04/11/2021.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP081
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	dcps@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7682

Revisão #1
Criado 30 outubro 2026 21:14:44 por Marcel de Gois Pinto
Atualizado: 30 outubro 2026 21:14:46 por Marcel de Gois Pinto