GP082 - Remuneração Devolvida pelo Banco à UFPB

I. Objetivo

Pagar ao servidor a remuneração que o banco devolveu à UFPB, em geral por cadastro bancário inconsistente, conta irregular ou mudança de banco não comunicada à PROGEP, e regularizar o domicílio bancário.

II. Público-Alvo

Servidores ativos (efetivos ou temporários), inativos e pensionistas que não receberam a remuneração do mês porque o banco devolveu o valor à UFPB.

III. Abrir Solicitação

Abra processo no SIPAC com a documentação do item V e encaminhe à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS/PROGEP). *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: código SIPAC da DCPS] [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]*

A fonte não indica prazo para pedir. Dúvidas: SIGRH › Menu Servidor › Solicitações › Solicitações eletrônicas › Realizar solicitação eletrônica.

IV. Legislação

- *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: o manual da PROGEP não cita fundamentação legal]*

V. Documentação necessária para Remuneração Devolvida pelo Banco

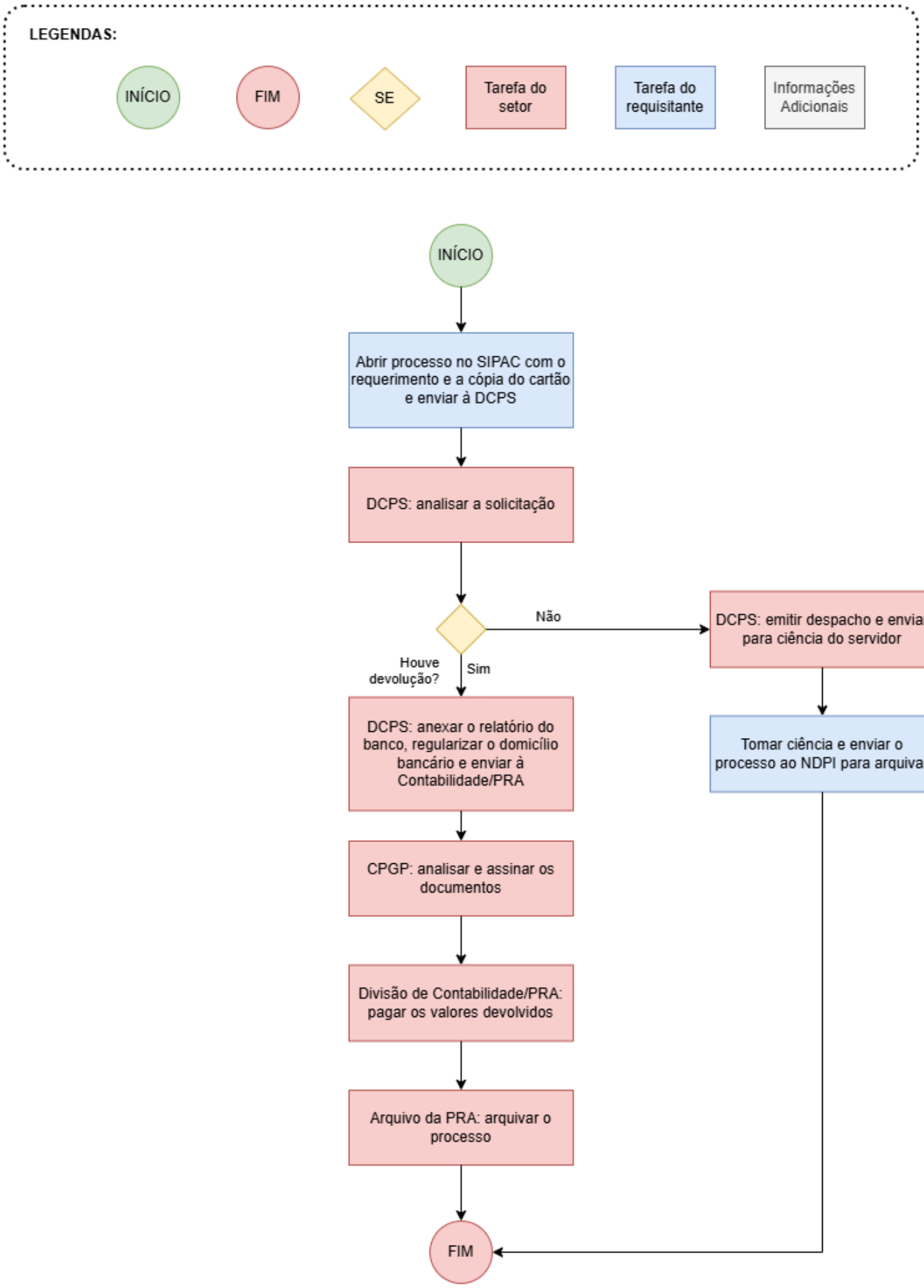
1. Requerimento pedindo a regularização do domicílio bancário e o pagamento dos valores devolvidos.
2. Cópia da frente do cartão do banco.

VI. Descrição do Processo

1. **Servidor:** abrir o processo no SIPAC com os documentos e enviar à DCPS.
2. **DCPS:** analisar o pedido.
3. **DCPS:** se não houve devolução, emitir despacho e enviar para ciência do servidor.
4. **Servidor:** tomar ciência e enviar o processo ao NDPI para arquivamento.
5. **DCPS:** se houve devolução, anexar o relatório de devolução dos bancos, regularizar o domicílio bancário, incluir o(a) coordenador(a) da CPGP como assinante e enviar à Divisão de Contabilidade da PRA.
6. **CPGP:** analisar e assinar os documentos.

7. **Divisão de Contabilidade/PRA:** pagar os valores devolvidos e enviar ao Arquivo da PRA.
8. **Arquivo da PRA:** arquivar o processo.

VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

- Este procedimento não trata da falta de pagamento de aposentadoria ou pensão por falta de recadastramento.
- Tempo médio de execução informado pela PROGEP: 8 dias.
- Fonte: Manual do Servidor – Remuneração de servidor devolvida do banco para a UFPB, PROGEP, versão 1.0, 03/11/2020.

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:	GP082
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 21:14:47 por Marcel de Gois Pinto
Atualizado: 30 outubro 2026 21:14:49 por Marcel de Gois Pinto