



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 7/4/2017.

PAGAMENTO DE DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES DE PESSOAL

Definição

O processo de Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores de Pessoal objetiva o pagamento de vantagens pecuniárias reconhecidas administrativamente, de ofício ou a pedido do servidor, não pagas no exercício de competência, observada a prescrição quinquenal de que trata o [Decreto n.º 20.910, de 6 de janeiro de 1932](#).

Informações específicas

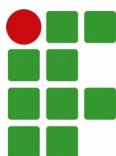
Quando um servidor obtiver o reconhecimento administrativo de um direito que incida efeito financeiro sob sua remuneração, não sendo ele pago no ano de exercício financeiro de competência, ou sendo ele concedido com efeito retroativo a ano financeiro diverso, é necessária a abertura do processo de Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores de Pessoal para efetuar o pagamento da vantagem pecuniária.

Para exemplificar, tem-se que um servidor ocupante do cargo de nível superior da carreira dos Técnico-administrativos em Educação, após regular trâmite administrativo processual, obteve no dia 1º de março de 2017 a concessão de Incentivo à Qualificação, em nível de Mestrado, com relação direta, na base de 52% sobre o vencimento básico, com efeito financeiro retroativo a 7 de outubro de 2016, data do protocolo do pedido. Após tomar conhecimento, a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas - USGP - providenciará a inclusão do benefício no cadastro e na folha de pagamento atual do servidor, e o lançamento dos valores retroativos do exercício do ano vigente (2017), correspondente ao período de 1º de janeiro a 28 de fevereiro de 2017.

Para os valores devidos do exercício do ano de 2016, correspondente ao período de 7 de outubro a 31 de dezembro de 2016, será necessária a abertura do processo de Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores de Pessoal para efetuar o pagamento da vantagem pecuniária.

Embora possa ser requerido pelo servidor, no IFTO o processo de Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores de Pessoal é iniciado e instruído, de ofício, pelas Unidades Setoriais de Gestão de Pessoas, assim que verificada a necessidade desse procedimento, em atenção às disposições [Portaria Conjunta SOF/SEGEP n.º 2, de 30 de novembro de 2012](#), que regulamenta a matéria.

À USGP cabe a abertura do processo, seu cadastro no Siape, e sua instrução com o ato administrativo que originou a concessão, cópia dos documentos comprobatórios que ampararam a concessão da vantagem, planilha de cálculo individualizada e fichas financeiras relativas ao período devido, a fim de comprovar que não foi efetuado o pagamento da vantagem no período.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Cabe ao servidor beneficiado a assinatura de uma declaração no sentido de que não ajuizou e não ajuizará ação judicial pleiteando a mesma vantagem, no curso do processo administrativo de pagamento de exercícios anteriores, exigência do art. 4º, "g", da [Portaria Conjunta SOF/SEGEP n.º 2, de 30 de novembro de 2012](#).

Ressalte-se que no caso de o beneficiário constituir parte em ação judicial em curso, o recebimento pela via administrativa ficará condicionado à desistência da ação judicial, por parte do beneficiário.

Após a instrução do processo e juntada da declaração do servidor beneficiado, a USGP deve enviar o processo para manifestação da Autoridade Gestora da Unidade - AUG, em atenção do disposto no art. 6º da [Instrução Normativa n.º 10/2011/REITORIA/IFTO, de 20 de fevereiro de 2011](#).

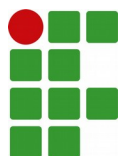
Por sua vez, a AUG deverá enviar o processo para a Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP, que delegará o processo para a Coordenação de Cadastro e Pagamento - CCP, a qual caberá a conferência e homologação da Planilha de Memória de Cálculo individualizada. Feito isso, o processo seguirá para a Coordenação de Legislação e Normas - CLN que emitirá parecer conclusivo, contendo manifestação sobre o direito do interessado à vantagem pleiteada e acerca da pertinência dos valores apresentados.

O parecer conclusivo da CLN será apreciado e homologado pelo Diretor de Gestão de Pessoas e Reitor do IFTO, e sendo favorável ao servidor, será juntado aos autos o Termo de Reconhecimento de Dívida, assinado pelo Diretor de Gestão de Pessoas, e efetuada autorização e o desbloqueio dos valores devidos no Siae para inclusão na folha de pagamento do servidor.

Os processos cujos valores sejam iguais ou superiores a R\$ 70.000,00 (setenta mil reais), por beneficiário, ou com objetos bloqueados, é necessária a manifestação da unidade de assessoramento jurídico da Advocacia-Geral da União ou da Procuradoria-Geral Federal.

Independentemente de valor, os processos de exercícios anteriores que tenham por objeto as despesas descritas a seguir, devem ser apreciados pela Procuradoria Federal junto ao IFTO:

- 0007 - Incorporação de Função;
- 0037 - Opção 55% do CD - Magistério com Dedicção Exclusiva;
- 0048 - Função de Confiança - Cargo Comissionado;
- 0052 - Integralização dos 28,86%;
- 0057 - Correlação de Função;
- 0067 - Quintos e Décimos VP art. 2º e 3º da Lei 8.911/94;
- 0123 - Opção 65% do CD - Acórdão TCU 2076/2005;
- 0134 - Opção de Função de Aposentados; e
- 0155 - VPNI - Art. 62-A da Lei 8.112/90.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

O art. 10 da [Portaria Conjunta SOF/SEGEP n.º 2, de 30 de novembro de 2012](#), estabelece que o limite para pagamento, a qualquer tempo, dos processos autorizados no módulo de exercícios anteriores do Siape é de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), por objeto e beneficiário.

Os processos cujos valores ultrapassem R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), por objeto e beneficiário, mesmo autorizados e desbloqueados pela Diretoria de Gestão de Pessoas do IFTO, somente são liberados pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPOG), conforme disponibilidade orçamentária, inexistindo cronograma definido para isso.

As situações a seguir relacionadas poderão ser pagas no mês de janeiro de cada ano, independentemente do valor, via movimentação financeira nas respectivas rubricas, quando o fato gerador se der no mês de dezembro do ano anterior:

- a) remuneração de servidores empossados;
- b) substituição de função;
- c) diferença de pensão civil e acerto de aposentadoria;
- d) hora extra e hora extra noturna;
- e) adicional de plantão hospitalar;
- f) adicional noturno.

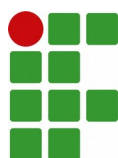
Documentos exigidos

I - Competência da Unidade (USGP e AUG):

- a) [Portaria Conjunta SOF/SEGEP n.º 2, de 30 de novembro de 2012](#);
- b) Ato administrativo que originou a concessão (Portaria);
- c) Documentos comprobatórios que ampararam a concessão da vantagem (Parecer/Ata do processo original);
- d) Planilha de Memória de Cálculo individualizada;
- e) Ficha Financeira relativa ao período devido (Siape);
- f) Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor;
- g) Declaração do servidor beneficiário, no sentido de que não ajuizou e não ajuizará ação judicial pleiteando a mesma vantagem, no curso do processo administrativo de pagamento de exercícios anteriores;
- h) Manifestação da AUG.

II - Competência da Reitoria (DGP, PROCFE e REI):

- a) Homologação da Planilha de Memória de Cálculo da CCP;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

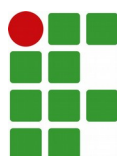
- b) Parecer da CLN, com homologação da DGP e Reitor do IFTO, para processos com valor inferior a R\$ 70.000,00;
- c) Parecer da Procuradoria Federal junto ao IFTO, com homologação do Reitor, para processos com valor igual ou superior a R\$ 70.000,00 e com objetos de sua competência estrita;
- d) Termo de Reconhecimento de Dívida, emitido pela Diretoria de Gestão de Pessoas;
- e) Comprovantes de autorização e desbloqueio de valores no SIAPE.

Previsão legal

- a) [Portaria Conjunta SOF/SEGEP n.º 2, de 30 de novembro de 2012.](#)

Fluxo

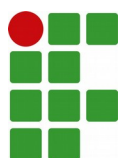
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	USGP	I - O que fazer? • Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, elaborar planilha de memória de cálculo, e enviar o processo para o servidor juntar a Declaração. II - Como fazer? • Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Pagamento de Exercícios Anteriores” – Especificação: “Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores de Pessoal – <i>Nome do servidor beneficiário</i>” – Classificação por assunto “023.03 – Reestruturações e Alterações Salariais (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar; • Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (documentos de competência da USGP) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado); • Incluir documento “Documento Padrão” – confirmar dados – editar conteúdo – editar a Planilha de Memória de Cálculo – salvar o	Até 30 dias após a concessão do direito à vantagem





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

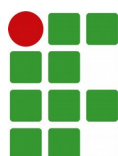
		documento – assinar o documento; • Enviar processo para o servidor.	
2	Servidor	I - O que fazer? • Incluir a declaração no sentido de que não ajuizou e não ajuizará ação judicial pleiteando a mesma vantagem, no curso do processo administrativo de pagamento de exercícios anteriores, assinar a declaração e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Incluir documento “Declaração Pgto de Despesas Exercício Anterior” - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento; • Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
3	USGP	I - O que fazer? • Incluir despacho, cadastrar processo no Siape e enviar o processo para a AUG. II - Como fazer? • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a AUG da Unidade.	Até 5 dias úteis
4	AUG	I - O que fazer? • Incluir despacho com manifestação e enviar para a DGP. II - Como fazer? • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a DGP.	Até 5 dias úteis
5	DGP	I - O que fazer? • Incluir despacho com delegação e enviar para a CCP.	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

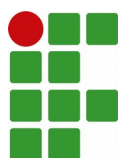
		II - Como fazer? • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a CCP.	
6	CCP	I - O que fazer? • Analisar e homologar a Planilha de Memória de Cálculo; incluir despacho e enviar para a CLN. II - Como fazer? • Caso seja necessário incluir nova Planilha corrigida - incluir documento “Documento Padrão” – confirmar dados – editar conteúdo – editar a Planilha de Memória de Cálculo – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a CLN.	Até 30 dias úteis
7	CLN	I - O que fazer? • No caso de valor menor que R\$ 70.000,00 emitir parecer conclusivo e enviar processo para a DGP. • No caso de valor maior que R\$ 70.000,00 emitir despacho com análise preliminar indicando a necessidade de parecer da Procuradoria Federal e enviar processo para a DGP. II - Como fazer? • Incluir documento “Parecer” ou “Despacho”, conforme o caso - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da DGP e REI - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

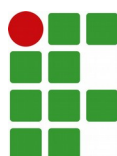
		de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco"; • Enviar processo para a DGP.	
8	DGP	I - O que fazer? • No caso de valor menor que R\$ 70.000,00 pular para passo 12. • No caso de valor maior que R\$ 70.000,00 incluir despacho solicitando ao Reitor envio do processo para a Procuradoria Federal junto ao IFTO e enviar para a REI. II - Como fazer? • Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a REI.	Até 5 dias úteis
9	REI	I - O que fazer? • Incluir despacho solicitando parecer da Procuradoria Federal junto ao IFTO e enviar para a PROCFE. II - Como fazer? • Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a PROCFE.	Até 5 dias úteis
10	PROCFE	I - O que fazer? • No caso de valor maior que R\$ 70.000,00 emitir parecer conclusivo, incluir despacho e enviar processo para o Reitor. II - Como fazer? • Incluir documento "Parecer" - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		• Enviar processo para a REI.	
11	REI	I - O que fazer? • Incluir despacho homologando o parecer da PROCFE e enviar processo para a DGP. II - Como fazer? • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a DGP.	Até 5 dias úteis
12	DGP	I - O que fazer? • Incluir Termo de Reconhecimento de Dívida, autorizar e desbloquear valores no Siape, incluir despacho e enviar processo para a USGP. II - Como fazer? • Incluir documento “Termo de Reconhecimento de Dívida” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento do Termo de Reconhecimento de Dívida – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (documentos de competência da DGP) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado); • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a USGP.	Até 10 dias úteis
13	USGP	I - O que fazer? • Incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. II - Como fazer? • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		• Enviar processo para o servidor dar ciência.	
14	Servidor	I - O que fazer? • Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
15	USGP	I - O que fazer? • Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. II - Como fazer? • Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor); • Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

