

Tipo de Processo:		023.191 - Retificação de Pagamento			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
0			A ausência do pagamento pode ser identificada pelo próprio servidor ou pela administração. No primeiro caso é recomendável o envio, por e-mail, da documentação comprobatória à SUGEPE/DPB. No segundo caso, a SUGEPE/DPB entra em contato com o servidor via e-mail.		
1	SUGEPE/DPB	E-mail de Informação / Comprovante	Cadastra processo e insere "E-mail de informação" ou "Comprovante" contendo documentação comprobatória que identifica a necessidade de pagamento.		PDF
2	Servidor	Declaração para Processo de Exercícios Anteriores	Cadastra "Declaração para Processo de Exercícios Anteriores" no SIPAC e a assina. O documento é encaminhado à SUGEPE/DPB.		nato-digital
3	SUGEPE/DPB	Processo / Comprovante	Recebe "Declaração" no sistema e realiza a juntada no processo. Em seguida, insere "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) da documentação comprobatória. Caso o pagamento seja referente ao ato que envolva revisão de aposentadoria, concessão de pensão civil, revisão de pensão civil, diferença de proventos ou concessão de proventos, o processo é encaminhado à SUGEPE/DAF, caso contrário o fluxo segue à etapa 6.		PDF
4	SUGEPE/DPB	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo e o assina. O processo é encaminhado à SUGEPE/DAF.	A DPB solicita à DAF que seja anexado ao processo o parecer emitido pela CGU quanto à legalidade da Pensão Civil/Aposentadoria, se houver.	nato-digital
5	SUGEPE/DAF	Comprovante / Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Comprovante" no processo com o Parecer emitido pela CGU. Por fim, cadastra "Despacho" no processo e o assina. O processo é encaminhado à SUGEPE/DPB.	A DAF anexa o Parecer CGU no sistema e Pessoal ou informa no despacho a sua inexistência.	PDF / nato-digital
6	SUGEPE/DPB	Nota Técnica	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Nota Técnica" no processo, o assina e indica a assinatura do Superintendente de Gestão de Pessoas.	Caso o valor seja igual ou superior a R\$ 70.000,00, o processo é encaminhado à Procuradoria Federal. Caso o valor seja inferior a R\$ 70.000,00, o processo segue para a etapa 10.	nato-digital

7	SUGEPE/DPB	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo solicitando manifestação da PF e o assina.	Esta etapa ocorre caso o valor seja igual ou superior a R\$ 70.000,00.	nato-digital
8	Procuradoria Federal	Parecer Jurídico	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Parecer Jurídico" no processo e o assina. O processo é encaminhado à SUGEPE/DPB.	Esta etapa ocorre caso o valor seja igual ou superior a R\$ 70.000,00.	PDF
9	SUGEPE/DPB		Recebe o processo no sistema e analisa o Parecer emitido pela PF. Caso o processo seja considerado ilegal, a SUGEPE/DPB trata com o servidor as pendências informadas. Após a resolução das pendências o processo segue para a próxima etapa.	Esta etapa ocorre caso o valor seja igual ou superior a R\$ 70.000,00.	
10	SUGEPE/DPB	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo e o assina. Caso o valor seja igual ou superior a R\$ 30.000,00 o processo é encaminhado à Reitoria. Caso o valor seja inferior a R\$ 30.000,00, o processo segue para a etapa 13.	A DPB informa no despacho o número do Processo de Exercícios Anteriores gerado pelo SIAPE e solicita a autorização e o desbloqueio sistêmico do pagamento. O Despacho pode ser redirecionado à Reitoria ou ao Superintendente da SUGEPE, conforme o valor.	nato-digital
11	Reitoria	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Despacho" no processo informando as providências tomadas no sistema SIAPE e o assina. O processo é encaminhado à SUGEPE/DPB.	Esta etapa ocorre caso o valor seja igual ou superior R\$ 30.000,00. A Reitoria efetua a autorização e o desbloqueio sistêmico do pagamento de processos de exercícios anteriores no SIAPE, insere um despacho no processo confirmando as providências tomadas e devolve o processo para a SUGEPE/DPB.	nato-digital
12	SUGEPE/DPB	Comprovante	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) da autorização realizada pela Reitoria via SIAPE. O processo segue para a etapa 14.	Esta etapa ocorre caso o valor seja igual ou superior R\$ 30.000,00.	PDF
13	SUGEPE/DPB	Comprovante	Insere "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) da autorização emitida pelo Superintendente de Gestão de Pessoas via SIAPE.	Esta etapa ocorre caso o valor seja inferior a R\$ 30.000,00.	PDF
14	SUGEPE/DPB	Despacho	Cadastra "Despacho" de encerramento no processo e o arquiva em gaveta e pasta específicas.	Esta etapa ocorre após a conferência e homologação dos lançamentos sistêmicos efetuados.	nato-digital