



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160  
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

## MANUAL DO SERVIDOR

### PAGAMENTO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

#### FLUXO para pagamento de exercícios anteriores – a pedido:

Passo	Setor	Procedimento
1	Interessado	De posse dos seguintes formulários/documentos (item 4.1 do manual): a) Requerimento do interessado – Formulário GP_153; b) Cópia dos documentos comprobatórios que amparam a concessão da vantagem; c) Declaração de atendimento ao art. 4º, alínea g), da Portaria Conjunta SEGEP/SOF nº 02, de 30/11/2012 – Formulário GP_154. Solicita abertura de Processo de Pagamento de Exercício Anterior ao Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) → passo 2.
2	SEP	Autua os documentos em processo de pagamento de exercício anterior, na Classe <b>024.11</b> , Resumo da Classe: <b>Processo de pagamento de Exercício Anterior</b> , Controle de Acesso: <b>SIGILOS</b> e se: – Servidor lotado no <i>campus</i> : encaminha à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> (ASSGP) → passo 3. – Servidor lotado na Reitoria: encaminha ao Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) → passo 4.
3	ASSGP	Faz as conferências necessárias no Processo: – Se correto, assina o despacho da ASSGP e encaminha ao Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) → passo 4. – Havendo inconsistências, orienta o interessado para correções → passo 1.
4	DPP	Analisa o processo, emite os cálculos dos valores devidos de exercício anterior e encaminha à Divisão de Benefícios, Afastamentos e Licenças (DBAL) → passo 5.
		Analisa processo:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160  
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

5	DBAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se correto e o pedido realmente procede, anexa os demais documentos (solicitados no art. 4º da Portaria Conjunta SEGEP/SOF nº 02, de 30/11/2012);</li><li>- Anota na planilha de controle interno, elabora o parecer para pagamento e encaminha ao Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) → passo 6.</li><li>- Havendo inconsistências, devolve à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> → passo 3, ou ao interessado na Reitoria para ciência e/ou correção → passo 1.</li></ul>
6	DPP	<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetua o cadastro do processo no sistema SIAPE e autoriza pagamento;</li><li>- Após o pagamento do exercício anterior, arquiva o processo na pasta funcional do servidor interessado.</li></ul>

**Dúvidas sobre esse assunto podem ser esclarecidas com a Divisão de Benefícios, Afastamentos e Licenças (DBAL), pelo e-mail [suape.dbal@uffs.edu.br](mailto:suape.dbal@uffs.edu.br) ou telefone (49)2049-3162, ou com o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP), pelo e-mail [suape.dpp@uffs.edu.br](mailto:suape.dpp@uffs.edu.br) ou telefone (49) 2049-3165.**