



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**NOTA TÉCNICA Nº 04/2012-DIGPE (Retificação nº 1)**

**Natal, 10 de dezembro de 2012.**

*Estabelece os procedimentos a serem adotados no âmbito do IFRN, no que se refere a tramitação e pagamento de despesas de exercícios anteriores de pessoal.*

**O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições,**

**CONSIDERANDO** o disposto na Portaria Conjunta Nº 2, de 30/11/2012, publicada no DOU nº 232, de 03/12/2012, Seção 1, páginas 101 e 102;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Consideram-se, para fins de pagamento de despesas de exercícios anteriores, objeto da Portaria Conjunta Nº 2, de 30/11/2012, publicada no DOU nº 232, de 03/12/2012, Seção 1, páginas 101 e 102, as 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 nº 20.910, de 06/01/1932.

**Art. 2º.** Cabe à Secretaria de Gestão Pública – SEGEP/MP, a supervisão e o controle dos pagamentos de processos de exercícios anteriores, em parceria com os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, por intermédio do SIAPE.

**Art. 3º.** Os pagamentos de despesas de exercícios anteriores serão precedidos de processos administrativos, instruídos com os seguintes documentos:

- a) requerimento do interessado, no caso de concessões de vantagens pecuniárias a pedido, ou o ato administrativo que originou a concessão, observado o disposto no art. 10 da Lei nº 8.112/90, no que tange ao direito de requerer;
- b) cópia dos documentos comprobatórios que ampararam a concessão da vantagem;
- c) planilha de cálculo individualizada;
- d) fichas financeiras relativas ao período devido;
- e) nota técnica conclusiva, exarada pela área de recursos humanos dos órgãos setoriais ou seccionais do SIPEC, contendo manifestação sobre o direito do interessado à vantagem pleiteada e acerca da pertinência dos valores apresentados, anexando a correspondente memória de cálculo, e ciência e concordância do Diretor de Gestão de Pessoas;
- f) reconhecimento de dívida pelo Diretor de Gestão de Pessoas;
- g) declaração do 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) parecer emitido pela CGU, conforme disposto na IN TCU nº 55/2007, alterada pela IN TCU nº 64/2010, **nos atos envolvendo revisão de aposentadoria, concessão de pensão civil, revisão de pensão civil, diferença de proventos ou concessão de proventos**, quando existir; e
- i) manifestação da unidade de assessoramento jurídico da AGU ou da PGF, nos termos da Lei Complementar nº 73/93 e da Lei nº 10.480/02, respectivamente, que presta assistência ao órgão ou entidade a que pertence o beneficiário, quanto à legalidade do pleito, naqueles processos cujos

valores sejam iguais ou superiores a R\$ 70.000,00, por beneficiário, ou com objetos bloqueados, conforme o disposto no art. 8º da citada portaria conjunta;

**Parágrafo único.** 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.

**Art. 4º.** Compete ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração ou autoridade equivalente e hierarquicamente superior aos dirigentes de recursos humanos a autorização e desbloqueio sistêmico do pagamento de processos de exercícios anteriores com valores iguais ou acima de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), sendo vedada a subdelegação.

**Parágrafo único.** Para valores de até R\$ 29.999,99 (vinte e nove mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos), a autorização e o subsequente desbloqueio deverão ser efetuados pelo dirigente de recursos humanos ou autoridade com atribuições equivalentes, sendo vedada a subdelegação.

**Art. 5º.** Compete aos Coordenadores de Gestão de Pessoas dos diversos câmpus:

I – conferir toda a documentação integrante do processo, conforme o disposto no art. 4º da portaria conjunta acima citada, assim como a numeração de todas as folhas e a identificação, através de carimbo, das folhas em branco;

II - proceder a análise da pertinência do pleito, observando o disposto no art. 4º da portaria conjunta acima citada;

III - providenciar a inclusão, alteração ou exclusão, conforme o caso, dos valores nominais ou diferenças devidas nos respectivos meses de competência, utilizando-se de rotina desenvolvida no SIAPE.

§ 1º - A veracidade das informações cadastradas no SIAPE são de inteira responsabilidade do Coordenador de Gestão de Pessoas.

§ 2º - É vedado o desmembramento ou fracionamento de processo de beneficiário que contenha o mesmo objeto, período ou fundamento legal.

**Art. 6º.** Compete ao Diretor de Gestão de Pessoas:

I – proceder à análise **conclusiva** do pleito, observando o disposto no art. 4º e Anexo I da portaria conjunta acima citada;

II – providenciar a **autorização, e subsequente desbloqueio**, dos valores nominais ou diferenças devidas nos respectivos meses de competência, utilizando-se de rotina desenvolvida no SIAPE.

§ 1º - Considerando o teor da Mensagem SIAPE nº 550426, que reagrupa as transações referentes a exercícios anteriores no novo perfil “PA EXER”, o Diretor de Gestão de Pessoas faculta aos cadastradores parciais do órgão a liberação do novo perfil aos usuários que operacionalizam diretamente com essas atividades, conforme necessidade e demandas.

§ 2º - ~~Os respectivos valores pagos ou não são de inteira responsabilidade do Diretor de Gestão de Pessoas.~~ A veracidade das informações cadastradas no SIAPE e respectivos valores pagos ou não são de inteira responsabilidade do dirigente de recursos humanos. **(alterado pela retificação nº 1)**

**Art. 7º.** A Auditoria de Recursos Humanos da SEGEP/MP poderá solicitar, a qualquer momento, para fins de análise, os processos referentes aos pagamentos de exercícios anteriores, independentemente do valor e objeto, hipótese em que os pagamentos ficarão sobrestados até o final da análise e eventual liberação pela Auditoria.

§ 1º - Os processos já analisados pela Auditoria de Recursos Humanos que tenham sido indeferidos deverão ser excluídos do módulo de exercícios anteriores, sob pena de responsabilização.

§ 2º - Os processos analisados pela Auditoria de Recursos Humanos em que foram apontadas inconsistências no cálculo ou na instrução processual deverão ser regularizados antes da autorização do pagamento, sob pena de responsabilização pelo eventual dano ao erário.

**Art. 8º.** Estão bloqueados os processos de exercícios anteriores que tenham por objeto as despesas descritas a seguir, independentemente de valor:

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.

**Parágrafo único.** O pagamento das despesas de exercícios anteriores relacionadas aos objetos de que trata este artigo deverá ser autorizado somente após emissão de parecer jurídico quanto a legalidade da concessão da vantagem ou do benefício e do passivo correspondente, tendo seu desbloqueio condicionado ao disposto nos artigos 4º ao 6º da citada portaria conjunta.

**Art. 9º.** A partir do mês de janeiro de 2013, o limite para pagamento, a qualquer tempo, dos processos autorizados no módulo de exercícios anteriores fica alterado de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), por objeto e beneficiário, excetuando-se os casos de que trata o artigo 8º da citada portaria conjunta.

**Art. 10.** As situações abaixo 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; e
- g) outras situações não previstas na citada portaria conjunta poderão ser autorizadas pela SEGEP/MP.

**Art. 11.** Caberá à SEGEP/MP analisar e apresentar soluções para os casos e situações não contempladas na citada portaria conjunta.

**Art. 12.** O pagamento dos processos cadastrados a partir de janeiro de 2013 fica condicionado aos critérios a serem definidos em portaria expedida pela SEGEP/MP, observada a disponibilidade orçamentária.

**Art. 13.** A tramitação processual no âmbito do IFRN seguirá a seguinte sistemática:

- a) o servidor preenche requerimento padrão, direcionado ao setor de gestão de pessoas do campus de lotação, anexando cópia dos documentos comprobatórios que ampararam a concessão da vantagem, e dá entrada no setor de protocolo do campus de lotação;  
OBS: Nos atos concessórios de aposentadoria e pensão civil, é necessário anexar o parecer de legalidade emitido pela CGU, conforme disposto na IN TCU nº 55/2007, alterada pela IN TCU nº 64/2010.
- b) o coordenador de gestão de pessoas do campus de lotação do interessado confere se a documentação entregue está de acordo com o que é exigido pela Portaria Conjunta Nº 2, de 30/11/2012, publicada no DOU nº 232, de 03/12/2012, Seção 1, páginas 101 e 102, e por esta Nota Técnica, procede a análise da pertinência do pleito, observando o disposto no art. 4º da portaria conjunta, e:
  - em caso de parecer favorável = elabora planilha de cálculo individualizada; anexa as fichas financeiras relativas ao período devido; anexa cópia desta Nota Técnica; anexa declaração do beneficiário, no sentido de que não ajuizou e não ajuizará ação judicial pleiteando a mesma vantagem, providencia a inclusão no SIAPE, e envia o processo para a DIGPE.
  - em caso de parecer desfavorável = devolve o requerimento ao interessado, para fins de nova instrução do processo.

- c) o Diretor de Gestão de Pessoas procede a análise conclusiva do pleito, observadas as seguintes situações:
- em caso de parecer favorável = providencia o reconhecimento de dívida, a autorização e o subsequente desbloqueio no SIAPE, e devolve o processo à Coordenação de Gestão de Pessoas correspondente.
  - em caso de parecer desfavorável = devolve o processo à Coordenação de Gestão de Pessoas correspondente, para fins de regularização, nova instrução do processo ou arquivamento.

**Art. 14.** Esta Nota Técnica entra em vigor a partir desta data.

**Art. 15.** Fica revogada a Nota Técnica nº 02/2012, de 27/03/2012.

AURIDAN DANTAS DE ARAÚJO  
Diretor de Gestão de Pessoas