

Tramitação de processos de servidores que executaram atividade fora da UFLA

Os servidores que executam atividades externas que são passíveis de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso deverão seguir as orientações abaixo para a instrução de processos de pagamento:

Primeiramente, o servidor deve atentar-se ao Banco de Horas (“linkar”) para não extrapolar o máximo permitido de 120 horas no ano corrente.

1º Passo: Instrução do processo

- Cadastrar um processo no Sipac e **anexar um único arquivo em PDF** contendo os seguintes documentos:

- ✓ Ofício do órgão para o qual foi realizada a atividade, informando à UFLA sobre a atividade realizada e solicitando o pagamento;
- ✓ Ato administrativo que originou a atividade ou documentos comprobatórios que ampararem a realização, tais como: resolução, edital de concurso, publicação no DOU;
- ✓ Comprovação da designação do servidor da UFLA para a atividade pelo outro órgão (portaria ou documento equivalente);
- ✓ Autorização da UFLA para a participação;
- ✓ Declaração de Execução de Atividades (“linkar” se tiver modelo) pelo servidor;
- ✓ Planilha com o resumo para o pagamento dos valores ou equivalente com as informações solicitadas pelo SIAPEnet (data da atividade desenvolvida, quantidade de hora da atividade, tipo de atividade desenvolvida, titulação e o percentual).

A documentação deve ser anexada ao processo cadastrado no Sipac em um único arquivo de PDF.

2º Passo: Encaminhamento do Processo

- 1) O servidor deve despachar o processo à Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão/Proplag para analisar se o recurso do órgão em que realizou a atividade já está na UFLA;

Sugestão de Despacho:

Ao Pró-Reitor de Planejamento e Gestão,

Para verificar se o órgão de origem transferiu o recurso a fim de que seja efetuado o pagamento.

- 2) Solicitar ao Senhor Reitor **de** autorização para o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso por meio de inclusão na ficha financeira dos(as) servidores(as);

Após,

Ao Senhor Reitor,
Para a autorização de pagamento.

Respeitosamente,

Signatário
(Autenticação Digital – Sipac)

Tramitação deste processo:

PROPLAG:

Responsável pela atividade/evento/curso encaminha o processo diretamente à Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão (Proplag), para manifestação se o recurso foi transferido para a UFLA a fim de ser realizado o pagamento. A Proplag emite manifestação e envia diretamente o processo para autorização do Senhor Reitor.

REITORIA:

Após autorização do Senhor Reitor, o processo deverá ser enviado diretamente à DCONT para emissão de empenho.

DCONT:

A Diretoria de Contabilidade (DCONT) emite o empenho, anexando uma cópia ao processo e encaminha à PROGEPE.

PROGEPE:

A Pró-Reitora despacha o processo para o SEPAG para inclusão na ficha financeira do(a) servidor(a).

SEPAG/CGP:

O SEPAG/CGP, após as devidas autorizações, faz as inclusões na ficha financeira do(a) servidor(a) e atualiza a planilha de Banco de Horas. Em seguida, arquiva o processo.

IMPORTANTE: caso seja constatada pela PROGEPE a falta de qualquer dos documentos elencados, o processo será devolvido ao responsável pela atividade/evento/curso para as devidas correções.

Observação:

O processo deve ser enviado de forma completa (com toda a documentação listada no 1º Passo, preenchida e assinada, quando for o caso, e com todos os despachos necessários) ao Setor de Pagamento até o dia 5 de dezembro do ano corrente, caso contrário o recurso para o pagamento retornará ao órgão de origem (onde foi realizada a atividade).