

MANUAL DO PROCESSO

PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR
ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO
(ATIVIDADE EXTERNA)

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão de Pessoas
2	Processo	Pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (Atividade Externa)
3	Entradas	Convite para realização de atividade externa
4	Saídas	Pagamento efetuado
5	Normatização	- Lei n° 8.112/1990 - Resolução CONSAD n° 004/2019
6	Indicadores	-

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Ralizar pagamento de gratificação por atividades relacionadas a curso ou concurso executadas por servidores da Ufersa em outras instituições.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (Atividade Externa)

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	SOLICITAR afastamento	Servidor	Seguir os trâmites do processo de solicitação de autorização para realização de atividade externa no período referente às atividades de curso ou concurso. O processo de autorização está em fase de mapeamento. Em caso de dúvida, entrar em contato com a Assessoria Técnica da PROGEPE, pelo e-mail: assessoria.progepe@ufersa.edu.br .
2	EXECUTAR atividade	Servidor	Executar a atividade de curso ou concurso na instituição que o convidou.
3	PREENCHER requerimento	Servidor	Preencher requerimento padrão e providenciar a seguinte documentação: ·Declaração de atividades, preenchida em conformidade com o Anexo I da Resolução CONSAD n° 04/2019; ·Despacho de autorização de participação em atividade externa; ·Declaração de que não está em usufruto

			<p>de férias, afastamento ou licenças legais;</p> <ul style="list-style-type: none"> · Documentos comprobatórios da execução da atividade (declaração, certificado, cópia do processo, outros); · Termo de compromisso e Proposta de compensação de horas (para servidores técnico-administrativos) ou · Declaração de que a atividade foi executada fora do horário de trabalho.
4	SOLICITAR abertura do processo	Servidor	Enviar documentos à Divisão de Arquivo e Protocolo (DIAP) pelo endereço protocolo@ufersa.edu.br, solicitando a abertura do processo.
5	ABRIR processo	DIAP	Abrir processo eletrônico e encaminhar processo para a Divisão de Administração de Pessoal (DAP).
6	SOLICITAR inclusão da NC	DAP	Enviar processo para a Divisão de Contabilidade e Finanças (DCF), para inclusão da Nota de Crédito (NC) enviada pela instituição em que as atividades foram realizadas.
7	INCLUIR nota de crédito	DCF	Incluir nota de crédito ao processo e devolvê-lo à DAP.
8	ANALISAR solicitação	DAP	<p>Analisar a solicitação, verificando se todos os documentos foram apresentados adequadamente e se esta atende aos requisitos legais. Observar especialmente os seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Preenchimento das atividades desenvolvidas em conformidade com o Anexo I da Resolução CONSAD nº 04/2019; · Atendimento ao limite anual de 120 horas de trabalho ou autorização devidamente justificada do(a) Reitor(a) para as horas excedentes; · Compatibilidade da proposta de compensação de horas com a jornada de trabalho do servidor, observando a carga horária máxima diária e a obrigatoriedade do intervalo de descanso. <p>Caso seja identificada alguma inadequação, devolver o processo ao</p>

			servidor para correção ou inclusão dos documentos pertinentes.
9	ENCAMINHAR para pagamento	DAP	Emitir despacho e encaminhar ao Setor de Pagamento (SeP) para cadastro na folha de pagamento.
10	CADASTRAR pagamento	SeP	Cadastrar informações de pagamento no sistema SIAPEnet.
11	ARQUIVAR processo	SeP	Emitir despacho de arquivamento e arquivar processo eletrônico.

4. LISTA DE SIGLAS

- CONSAD: Conselho de Administração
- DAP: Divisão de Administração de Pessoal
- DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças
- DIAP: Divisão de Arquivo e Protocolo
- NC: Nota de Crédito
- SeP: Setor de Pagamento

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Declaração de Execução de Atividades](#)
- [Resolução CONSAD 004/2019](#)
- [Solicitação para Exercer Atividades de GECC](#)
- [Termo de Compensação de Horas](#)
- [Tutorial Base 03 - Abertura no SIPAC](#)

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
28/07/2023	Ester Medley Rayara Santos	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Setor de Pagamento (SeP - DAP)
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)
Contato: spp@ufersa.edu.br | Ramal: 1667 | 1217

UFERSA