

Tipo de Processo:		023.156 - Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso			
Assunto Detalhado:		Pagamento de GECC para servidor federal para o exercício...			
Etapas	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
1	Área demandante	Solicitação de Reserva Orçamentária para GECC	Cadastra processo no SIPAC e em seu conteúdo cadastra "Solicitação de Reserva Orçamentária para GECC" contendo o histórico de anos anteriores, a fundamentação do pagamento e a memória de cálculo para definição dos valores estimados para todo o exercício, indicando a assinatura do responsável.		nato-digital
2	Área demandante / Agente de Planejamento	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo contendo os códigos da área de execução orçamentária e do tipo de despesa, indicando a assinatura do AP e do(a) Dirigente da área demandante. O processo é encaminhado à PROPLADI/CPO.		nato-digital
3	PROPLADI/CPO	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo com a liberação orçamentária das despesas e o assina. O processo é encaminhado à área demandante.		nato-digital
4	Área demandante		Recebe o processo no sistema e aguarda a ocorrência de pagamento.		
			As etapas de 5 a 10 ocorrem mensalmente, quando houver solicitação de pagamento		
5	Área demandante	Comprovante	Insere "Comprovante" no processo com os documentos comprobatórios necessários: atividade que gerou a necessidade do pagamento de GECC (editais, convites, atas, etc.) e ausência de pendências do servidor (ex. limite de horas, prestação de contas, etc.).		PDF
6	Área demandante	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo solicitando a descentralização de recursos da UFABC para o órgão de origem do servidor e o assina. O processo é encaminhado à PROPLADI/CPO.		nato-digital
7	PROPLADI/CPO	Nota de Crédito	Recebe o processo no sistema. Em seguida, efetua a descentralização, insere "Nota de Crédito" no processo e o assina. O processo é encaminhado à área demandante.		PDF

8	Área demandante	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo solicitando a autorização do repasse financeiro e indica as assinaturas do(a) Dirigente e Ordenador(a) de Despesas. O processo é encaminhado à CGFC/DAF.		nato-digital
9	CGFC/Div. Administrativa-Financeira	Comprovante	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Comprovante" contendo a Programação Financeira - PF com o repasse financeiro efetuado para a instituição do servidor e o assina. O processo é encaminhado à área demandante.		PDF
10	Área demandante	Ofício	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Ofício" no processo com as informações referentes ao repasse financeiro, solicitando o pagamento via folha de pagamento de pessoal ao órgão cedente e o assina.	O Ofício é encaminhado ao órgão do servidor, via e-mail. O processo aguarda até que ocorra nova necessidade de pagamento e repete as etapas de 5 a 10.	nato-digital
As etapas abaixo ocorrem no encerramento do processo.					
11	Área demandante	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo informando do encerramento e que não utilizará mais o orçamento para essa finalidade. O processo é encaminhado à PROPLADI/CPO.	Esta etapa ocorre quando não há mais pagamentos a serem realizados.	nato-digital
12	PROPLADI/CPO	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo informando não existirem pendências relacionadas ao processo. O processo é encaminhado à área demandante.		nato-digital