

**ANEXO II**  
**FLUXOS DO PROCESSO - GECC**

**Processo seletivo simplificado para ingresso de estudantes:**

| <b>Etapa</b> | <b>Responsável pela ação</b> | <b>Auxilia na ação</b> | <b>Procedimentos</b>                                                                                                                         | <b>Documentos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Setor Demandante             |                        | Abrir processo no SEI e anexa a documentação necessária.<br><br>OBS: Enviar processo para DGP e deixar o processo aberto no setor de origem. | *Ofício solicitando o pagamento para Encargos de Cursos e Concursos informando os membros da comissão;<br><b>[Ofício IFSertãoPE]</b><br><br>*Plano de trabalho e planilha de previsão orçamentária (Anexo IV);<br>OBS: O plano de Trabalho tem que ser assinado pelo Gabinete/Reitoria ou Direção-Geral/Campi<br><b>[Documento externo]</b><br><br>*Dados do Evento (Anexo XVIII);<br><b>[Documento externo]</b> |
| 2            | DGP                          |                        | Ateste dos valores da planilha orçamentária<br><br>Cadastro do Evento no Sistema GECC                                                        | *Despacho de encaminhamento<br><b>[Despacho IFSertãoPE]</b><br><br>OBS: Enviar um despacho solicitando análise orçamentária;                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3            | PROAD                        |                        | Informar previsão orçamentária.                                                                                                              | * Dotação Orçamentária;<br><b>[Declaração Orçamentária IFSertãoPE]</b><br><br>* Anexar documento de CONRAZAO;<br><b>[Documento externo]</b><br><br>* Despacho de encaminhamento;<br><b>[Despacho IFSertãoPE]</b>                                                                                                                                                                                                 |
| 4            | Setor Demandante             |                        | Solicitar a emissão de portaria da comissão                                                                                                  | *Despacho de encaminhamento<br><b>[Despacho IFSertãoPE]</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5            | Diretoria Executiva          |                        | Emitir a portaria da comissão de seleção                                                                                                     | *Portaria de designação<br><b>[Portaria IFSertãoPE]</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6            | Setor demandante             | Comissão de Seleção    | Elaboração do Edital                                                                                                                         | *Anexar Minuta do Edital [Anexar PDF]<br><b>[Documento externo]</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |                             |                     |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Diretoria Executiva         |                     | Despacho de encaminhamento para análise da Procuradoria                                                                                       | *Despacho de encaminhamento<br><b>[Despacho IFSertãoPE]</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8  | Procuradoria (PROCFED)      |                     | Parecer Jurídico                                                                                                                              | *Anexar Parecer [Anexar PDF]<br><b>[Documento externo]</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9  | Diretoria Executiva (DEXEC) |                     | Despacho de encaminhamento                                                                                                                    | *Despacho de encaminhamento<br><b>[Despacho IFSertãoPE]</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10 | Setor demandante            | Comissão de Seleção | - Atender a solicitação do parecer jurídico;<br>- Realizar eventuais ajustes no edital;<br>- Enviar o edital para assinatura do(a) Reitor(a); | *Anexar o Edital em formato PDF;<br><b>[Documento externo]</b><br><br>*Despacho de encaminhamento destacando atendimento ao parecer jurídico;<br><b>[Despacho IFSertãoPE]</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11 | Reitoria (REIT)             |                     | - Assinar edital<br><br>- Enviar o processo ao Setor Demandante                                                                               | *Anexar PDF do Edital assinado<br><b>[Documento externo]</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12 | Setor demandante            | Comissão de Seleção | - Providenciar documentos junto aos servidores participantes                                                                                  | Anexar os documentos de cada servidor participante, conforme o caso:<br><br>*Termo de Compromisso (Anexo VIII ou IX, conforme o caso);<br><b>[Documento externo]</b><br><br>*Termo de Opção e Autorização de Realização de Atividades de GECC com dispensa de pagamento e sem compensação de horário, se for o caso (Anexo XVI);<br><b>[Documento externo]</b><br><br>*Dados de cada servidor participante (Anexo XIX);<br><b>[Documento externo]</b><br><br>*Para servidor público federal não pertencente ao IFSertãoPE (quando as atividades forem realizadas dentro do horário de expediente):<br><br>Solicitação de liberação do servidor, contendo anuência da chefia imediata e remessa ao dirigente máximo do órgão ou entidade de exercício, ou a quem ele delegar.<br><b>[Documento externo]</b> |
| 13 | DGP                         |                     | - Análise e inclusão dos dados do(s) servidor(es) participante(s) no Sistema GECC                                                             | *Despacho de encaminhamento<br><b>[Documento externo]</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 14 | Setor demandante            | Comissão de Seleção | - Executar a seleção                                                                                                                          | OBS1: Abrir um chamado no SUAP para ASCOM fazer a publicação na página                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-----|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |     |  | <p>- Após encerramento das atividades, anexar documentos comprobatórios e enviar processo à DGP</p>                                                                                                                                                                                                                                               | <p>institucional;</p> <p>OBS2: Caso necessite de publicação no Diário Oficial da União (DOU), enviar para a DGP em formato editável;</p> <p>Anexar documentos conforme o caso:</p> <p>*Cópia da ata de homologação do resultado final do evento;<br/>[Documento externo]</p> <p>*Declaração de Execução de Atividades (Anexo VI ou VII, conforme o caso);<br/>[Documento externo]</p> <p>*Lista de presença para atividades realizadas fora do expediente, se for o caso (Anexo XV);<br/>[Documento externo]</p> <p>*Planilha com a relação dos colaboradores que participaram das atividades (Anexos V e XII, conforme o caso);<br/>[Documento externo]</p> <p>*Comprovante de formação acadêmica ou de experiência profissional na área de atuação, nos casos de participação em banca examinadora;<br/>[Documento externo]</p> <p>*Termo de Compromisso e Responsabilidade, se for o caso (Anexo XIII);<br/>[Documento externo]</p> <p>*Termo de cessão de direitos autorais, se for o caso (Anexo XIV);<br/>[Documento externo]</p> |
| 15 | DGP |  | <p>Conferir a documentação comprobatória da execução do evento, após isso atestar e encaminhar para análise da PROAD.</p> <p>Em sendo servidor de outro Órgão e pertencente ao SIPEC, observar o <b>processo alternativo 1</b>.</p> <p>Em sendo servidor de outro Órgão e não pertencente ao SIPEC, observar o <b>processo alternativo 2</b>.</p> | <p>*Despacho de encaminhamento<br/>[Despacho IFSertãoPE]</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|    |       |  |                                                         |                                                             |
|----|-------|--|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 16 | PROAD |  | Analisar e manifestar parecer sobre o pagamento.        | *Despacho de encaminhamento<br><b>[Despacho IFSertãoPE]</b> |
| 17 | DGP   |  | Lançamento na folha de pagamento e concluir o processo. | [Termo de Encerramento de Processo IFSertãoPE]              |

### Processo alternativo 1

| <b>Etapas</b> | <b>Responsável pela ação</b> | <b>Auxilia na ação</b> | <b>Procedimento</b>                                                                                                    | <b>Documentos</b>                                                                                                         |
|---------------|------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15            | DGP                          |                        | Conferir a documentação comprobatória da execução do evento.                                                           | *Despacho de encaminhamento<br><b>[Despacho IFSertãoPE]</b>                                                               |
| 16            | PROAD                        |                        | Analisa e solicita a descentralização à DOF                                                                            | *Despacho de encaminhamento<br><b>[Despacho IFSertãoPE]</b>                                                               |
| 17            | DOF                          |                        | Providenciar a descentralização orçamentária e financeira do crédito para o órgão ou entidade de exercício do servidor | *Anexar documentação comprobatória da descentralização orçamentária.<br><b>[Documento externo]</b>                        |
| 18            | DGP                          | Setor demandante       | Enviar Ofício ao Órgão de exercício do servidor para inclusão do pagamento<br><br><b>Concluir o processo</b>           | *Ofício;<br><b>[Ofício IFSertãoPE]</b><br><br>*Anexar confirmação de recebimento do Ofício;<br><b>[Documento externo]</b> |

## Processo alternativo 2

| <b>Etapas</b> | <b>Responsável pela ação</b> | <b>Auxilia na ação</b> | <b>Procedimento</b>                                          | <b>Documentos</b>                                                  |
|---------------|------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 15            | DGP                          |                        | Conferir a documentação comprobatória da execução do evento. | *Despacho de encaminhamento<br><b>[Despacho IFSertãoPE]</b>        |
| 16            | PROAD                        |                        | Analisar e manifestar parecer sobre o pagamento.             | Despacho de encaminhamento<br><b>[Despacho IFSertãoPE]</b>         |
| 17            | DOF                          |                        | Pagar por Ordem Bancária<br><b>Concluir processo</b>         | Anexar comprovante de Ordem Bancária<br><b>[Documento externo]</b> |