

Convite:

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimentos	Documentos
1	Setor Demandante		Abrir processo no SEI e anexa a documentação necessária. OBS: Enviar processo para DGP e deixar o processo aberto no setor de origem.	* Ofício solicitando o pagamento para Encargos de Cursos e Concursos [Ofício IFSertãoPE] Obs.: Em caso de curso, no Ofício deverá constar o Tema e o recorte do tema, constantes no PDP vigente. Link de consulta: https://ifsertaope.edu.br/gestao-de-pessoas/desenvolvimento-de-pessoas/ *Plano de trabalho e planilha de previsão orçamentária (Anexo IV); OBS: O plano de Trabalho tem que ser assinado pelo Gabinete/Reitoria ou Direção-Geral/Campi [Documento externo] *Dados do Evento (Anexo XVIII); [Documento externo]
2	DGP		Ateste dos valores da planilha orçamentária Cadastro do Evento no Sistema GECC	*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] OBS: Enviar um despacho solicitando análise orçamentária;
3	PROAD		Informar previsão orçamentária.	* Dotação Orçamentária [Declaração Orçamentária IFSertãoPE] [Documento externo] * Anexar documento externo de CONRAZAO [Documento externo] * Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
4	Setor demandante		- Providenciar documentos junto aos servidores participantes	Anexar os documentos de cada servidor participante, conforme o caso: *Termo de Compromisso (Anexo VIII ou IX, conforme o caso); [Documento externo] *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) [Documento externo] *Dados de cada servidor participante (Anexo XIX) [Documento externo]

				*Comprovante de formação acadêmica ou experiência profissional compatível com a atuação a ser exercida pelo servidor convidado [Documento externo] *Para servidor público federal não pertencente ao IFSertãoPE (quando as atividades forem realizadas dentro do horário de expediente): 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. [Documento externo]
5	DGP		- Análise e inclusão dos dados do(s) servidor(es) participante(s) no Sistema GECC	*Despacho de encaminhamento [Documento externo]
6	Setor demandante		- Executar o curso/evento - Após encerramento das atividades, anexar documentos comprobatórios e enviar processo à DGP	Anexar documentos conforme o caso: *Declaração de Execução de Atividades (Anexo VI ou VII, conforme o caso); [Documento externo] *Lista de presença para atividades realizadas fora do expediente, se for o caso (Anexo XV) [Documento externo] *Planilha com a relação dos colaboradores que participaram das atividades (Anexos V e XII, conforme o caso); [Documento externo] *Termo de cessão de direitos autorais, se for o caso (Anexo XIV) [Documento externo]
7	DGP		Conferir a documentação comprobatória da execução do evento, após isso atestar e encaminhar para análise da PROAD. Em sendo servidor de outro Órgão e pertencente ao SIPEC, observar o processo alternativo 1. Em sendo servidor de outro Órgão e não pertencente ao SIPEC, observar o processo alternativo 2.	* Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

8	PROAD		Analisar e manifestar parecer sobre o pagamento.	*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
9	DGP		Lançamento na folha de pagamento e concluir o processo.	[Termo de Encerramento de Processo IFSertãoPE]

Processo alternativo 1

Etapas	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos
7	DGP		Conferir a documentação comprobatória da execução do evento.	*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
8	PROAD		Analisa e solicita a descentralização à DOF	*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
9	DOF		Providenciar a descentralização orçamentária e financeira do crédito para o órgão ou entidade de exercício do servidor	*Anexar documentação comprobatória da descentralização orçamentária. [Documento externo]
10	DGP	Setor demandante	Enviar Ofício ao Órgão de exercício do servidor para inclusão do pagamento Concluir o processo	*Ofício [Ofício IFSertãoPE] *Anexar confirmação de recebimento do Ofício [Documento externo]

Processo alternativo 2

Etapas	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos
7	DGP		Conferir a documentação comprobatória da execução do evento.	*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

8	PROAD		Analisar e manifestar parecer sobre o pagamento.	Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
9	DOF		Pagar por Ordem Bancária Concluir processo	Anexar comprovante de Ordem Bancária [Documento externo]