

|  |  |                        |                  |
|--|--|------------------------|------------------|
| <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>   |  | <b>POP</b>             | <b>Nº 10.6.1</b> |
| <b>Ministério da Educação</b><br><b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM</b><br><b>Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD</b><br><b>Coordenação de Processos Seletivos - Copese</b> |  | Versão Nº              |                  |
|  |  | Data de Aprovação      |                  |
|  |  | Data de Publicação     |                  |
|  |  | Data da última revisão |                  |
| Elaborado por  | <b>Renato Rocha Sudré, Alessandra Orsetti e Alisson Mendes Rocha</b> | Data da elaboração     | 18/05/2017       |
| Gestor   | <b>Leida Calegário de Oliveira</b>                                   |                        |                  |
| Título   | <b>Pagamento de Colaboradores</b>                                    |                        |                  |

|   |  |                         |   |
|---|--|-------------------------|---|
| <b>1. Descrição</b>   |  |                         |   |
| Realização de pagamentos aos colaboradores contratados para atuação em processo seletivo  |  |                         |   |
| <b>2. Objetivos</b>   |  |                         |   |
| I. Efetuar pagamentos aos colaboradores   |  |                         |   |
| <b>3. Público Alvo</b>  |  |                         |   |
| Colaboradores   |  |                         |   |
| <b>4. Pré-requisitos</b>  |  |                         |   |
| I. Cadastro on-line de informações para pagamento   |  |                         |   |
| II. Assinatura da folha de presença no dia do processo seletivo   |  |                         |   |
| <b>5. Responsáveis</b>  |  |                         |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenador da Copese</li> <li>- Servidores da Copese</li> <li>- Pró-reitor de Graduação</li> <li>- Reitoria</li> <li>- Proplan</li> <li>- Progep</li> </ul> |  |                         |   |
| <b>6. Atividades</b>  |  |                         |   |
| <b>Nº</b>   | <b>Atividade / Descrição</b>   | <b>Responsável</b>      | <b>Prazo de execução</b>                                |
| 01  | Definir número de colaboradores necessários para atuar no processo seletivo  | Copese                  | 05(cinco) dias úteis                                    |
| 02  | Calcular valor a ser gasto com o pagamento de colaboradores  | Copese                  | 02(dois) dias úteis                                     |
| 03  | Solicitar, à Proplan, empenho para pagamento de colaboradores terceirizados e externos à UFVJM   | Copese                  | 01(um) dia útil   |
| 04  | Solicitar, à Proplan, empenho para pagamento de GECC aos colaboradores efetivos da UFVJM   | Copese                  | 01(um) dia útil   |
| 05  | Elaborar planilhas de pagamento dos colaboradores de acordo com a lista de presença e horas trabalhadas                                  | Copese                  | 10(dez) dias úteis após realização do processo seletivo |
| 06  | Encaminhar à Proplan planilha para pagamento dos colaboradores terceirizados e externos  | Copese                  | 01(um) dia útil   |
| 07  | Encaminhar ao Pró-reitor de Graduação planilha de pagamento de GECC aos servidores efetivos, para apreciação e encaminhamento à Reitoria | Copese                  | 01(um) dia útil   |
| 08  | Encaminhar à Reitoria planilha de pagamento de GECC aos servidores efetivos, para apreciação e encaminhamento à Progep                   | Pró-reitor de Graduação | 02(dois) dias úteis                                     |
| 09  | Analisar e encaminhar planilha de pagamento de GECC à Progep   | Reitoria                | Definido pelo setor                                     |

|    |   |         |                                 |
|----|---|---------|---------------------------------|
|    |   |         | responsável                     |
| 10 | Realizar pagamento de GECC aos colaboradores efetivos e informar à Copese         | Progep  | Definido pelo setor responsável |
| 11 | Realizar pagamento aos terceirizados e colaboradores externos e informar à Copese | Proplan | Definido pelo setor responsável |
|    |   |         |                                 |

#### 7. Lista de contatos para realização da ação

| Nome                            | voip | celular | e-mail                         |
|---------------------------------|------|---------|--------------------------------|
| Renato Rocha Sudré              | 8040 | -       | renato.rocha@ufvjm.edu.br      |
| Alessandra Orsetti Neves Araújo | 8041 | -       | alessandraorsetti@ufvjm.edu.br |

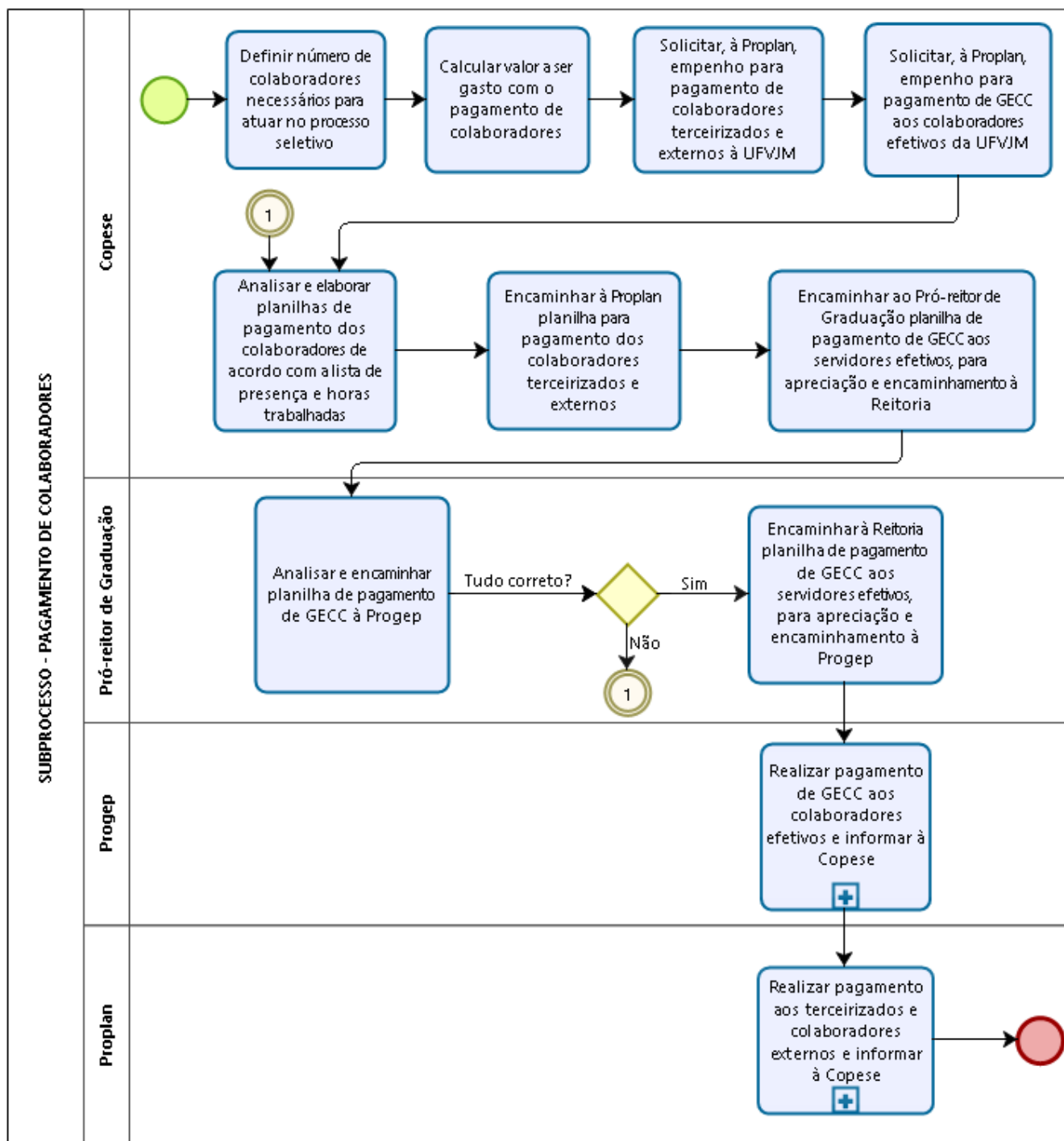
#### 8. Definições / Legenda

GECC - Gratificação de Encargo por Curso e Concurso

Colaborador externo - Pessoa sem vínculo com a Ufvjm contratada para atuar na aplicação do processo seletivo

#### 9. Material de suporte

## 10. Fluxograma do processo



## 11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

| Atividade          | Data       | Nome   | Função                |
|--------------------|------------|--|-----------------------|
| Data da elaboração | 18/05/2017 | <b>Renato Rocha Sudré, Alessandra Orsetti e Alisson Mendes Rocha</b> | Servidores da Prograd |
| Data da aprovação  |            |  |                       |

|                    |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|
| Data da publicação |  |  |  |
| Data da revisão    |  |  |  |

**12. Histórico de revisões**

| Versão | Data | Descrição das mudanças | Requisitado por: |
|--------|------|------------------------|------------------|
|        |      |                        |                  |
|        |      |                        |                  |
|        |      |                        |                  |