

Orientações para pagamento de gratificações referente às atividades executadas por servidores da UDESC, conforme Artigo 22 da Lei Complementar n.º 345/2006, após aprovação dos Conselhos Superiores

1. Objetivo:

Estas orientações têm por objetivo auxiliar no trâmite de processos de pagamento de gratificações referente às atividades executadas por servidores da UDESC, conforme Artigo 22 da Lei Complementar n.º 345/2006, após a devida homologação e aprovação dos Conselhos Superiores e o cumprimento do que determina a Resolução n.º 026/2008 – CONSUNI e suas alterações.

2. Do trâmite para pagamento:

- 2.1. Para o pagamento de gratificação, deverá ser autuado um processo via CPA por Convênio, observada a definição do parágrafo único do art. 1º da Instrução Normativa n.º 001/2014, para a realização do trâmite de todos os pagamentos, que deverá conter:
 - I. Cópia da Resolução do Conselho de Administração – CONSAD que homologa o contrato ou convênio que deu origem ao pagamento de gratificação;
 - II. Cópia do convênio e do Plano de Trabalho (já publicados), o qual deverá conter a relação dos servidores bem como a previsão do repasse de recursos externos para pagamento dos mesmos;
 - III. Cópia da Resolução do Conselho Universitário – CONSUNI que aprova o pagamento de gratificação.

- 2.2. A cada pagamento, o Diretor de Centro, ou o Pró - Reitor, quando for o caso, encaminhará o processo ao Pró-Reitor de Administração – PROAD/UDESC, devendo anexar:
 - I. Autorização formal de pagamento de gratificação, conforme modelo definido no Anexo II da Resolução n.º 26/2008 – CONSUNI;
 - II. Declaração do coordenador ou responsável pelo projeto quanto à disponibilidade orçamentária e financeira;
 - III. “Autorização de Empenhamento” emitida através do Sistema SIGEOF, devidamente aprovada pelo responsável no Centro, ou Reitoria, quando for o caso, e aprovada na triagem pela Coordenadoria de Programação Orçamentária – CPROR/PROPLAN.

- 2.3. Para emissão da “Autorização de Empenhamento” mencionada no inciso III do subitem 2.2 deverá ser cadastrada solicitação de empenho no Sistema SIGEOF, conforme segue:

Fornecedor:

Nome: FUNDACAO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC

CNPJ: 83.891.283/0001-36

Banco: 001 – Banco do Brasil **Agência:** 3582 **DV agência:** 3 **Conta:** 990000 **DV conta:** 4

Dados da Solicitação:

Tipo: Empenho Ordinário

Mod. Licitação: 08 - Não Aplicável

Especificação: *deverá ser descrito a quais servidores se refere a solicitação, o período a que se refere (mês de referência), o número do Contrato/Convênio, o numero da Resolução do CONSAD e o número do Processo CPA em que está tramitando o pagamento.*

Valor (R\$): *deverá ser preenchido com o total dos pagamentos a servidores do mês de referência a que se refere o pagamento*

Centro de Custos: *Deverá ser selecionado o Centro de Custos a que estiver vinculado o Contrato*

Projeto/atividade: 7856 – GESTÃO DE PESSOAL – UDESC - Contrato/Convênio n.º xx/xxxx

Elemento: 319011 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Detalhamento: 319011.17 – Outras Gratificações - RPPS

Fonte: 0240, 228, 640 ou 0628 (conforme o caso)

- 2.4. As solicitações para pagamento de servidores, sempre que possível, devem observar o cronograma de processamento da folha de pagamento, a fim de evitar pagamentos retroativos.
- 2.5. Estando o processo de solicitação de pagamento de servidor devidamente documentado, conforme subitem anterior, o Pró-Reitor de Administração – PROAD/UDESC encaminhará o mesmo à Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH/PROAD para efetuar a inclusão na folha de pagamento.
- 2.6. A Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH/PROAD informará, mensalmente, os valores lançados na folha de pagamento relativos aos pagamentos de servidores de que trata esta Orientação Técnica, à Gerência de Execução Orçamentária da Diretoria de Planejamento Orçamentário da Secretaria da Fazenda – DIOR/SEF e à Coordenadoria de Programação Orçamentária – CPROR/PROPLAN.
- 2.7. A Coordenadoria de Programação Orçamentária – CPROR/PROPLAN informará à Diretoria do Tesouro Estadual – DITE da Secretaria de Estado da Fazenda – SEF/SC, mensalmente, as contas bancárias para pagamento, confirmando a disponibilidade financeira.