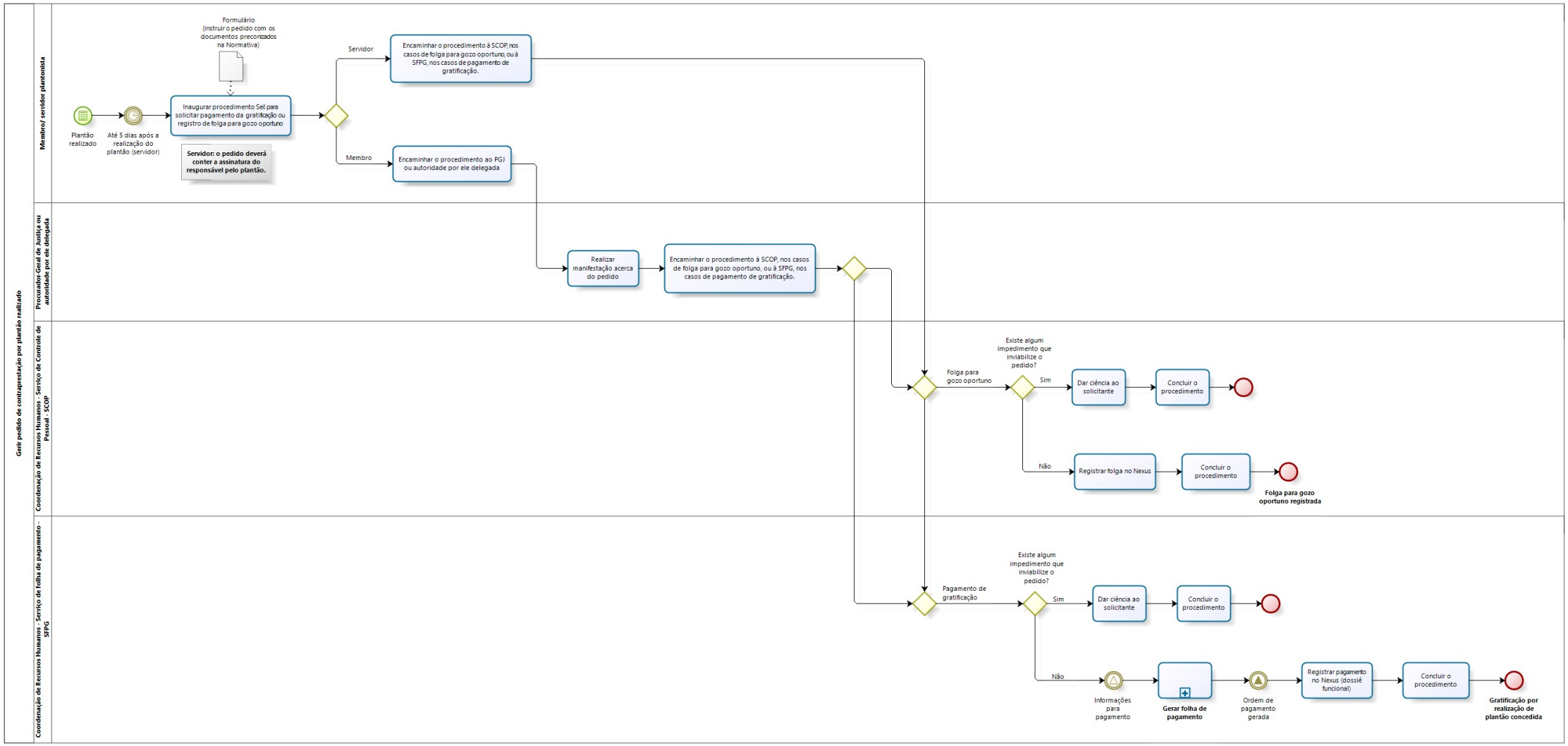
Gerir pedido de contraprestação por plantão realizado
Membro/ servidor plantonista
Procurador-Geral de Justiça ou autoridade por ele delegada
Coordenação de Recursos Humanos - Serviço de Controle de Pessoal - SCOP
Coordenação de Recursos Humanos - Serviço de folha de pagamento - SFPG
Formulário
(instruir o pedido com os documentos preconizados na Normativa)
Plantão realizado
Até 5 dias após a realização do plantão (servidor)
Inaugurar procedimento Sei! para solicitar pagamento da gratificação ou registro de folga para gozo oportuno
Servidor: o pedido deverá conter a assinatura do responsável pelo plantão.
Servidor
Membro
Encaminhar o procedimento à SCOP, nos casos de folga para gozo oportuno, ou à SFPG, nos casos de pagamento de gratificação.
Encaminhar o procedimento ao PGJ ou autoridade por ele delegada
Realizar manifestação acerca do pedido
Encaminhar o procedimento à SCOP, nos casos de folga para gozo oportuno, ou à SFPG, nos casos de pagamento de gratificação.
Folga para gozo oportuno
Existe algum impedimento que inviabilize o pedido?
Sim
Dar ciência ao solicitante
Concluir o procedimento
Não
Registrar folga no Nexus
Concluir o procedimento
Folga para gozo oportuno registrada
Pagamento de gratificação
Existe algum impedimento que inviabilize o pedido?
Sim
Dar ciência ao solicitante
Concluir o procedimento
Não
Informações para pagamento
Gerar folha de pagamento
Ordem de pagamento gerada
Registrar pagamento no Nexus (dossiê funcional)
Concluir o procedimento
Gratificação por realização de plantão concedida