

Orientações para a instrução de Processos para Pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso

Os servidores responsáveis pelas atividades/eventos/cursos passíveis de pagamento Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso deverão seguir a [Instrução Normativa SGP/MGI nº 1/2024](#), registrando os eventos em sistema próprio, antes da execução. E instruir o processo de pagamento no SEI seguir conforme as orientações abaixo elencadas:

1º Passo: Consulta ao Banco de Horas

- Antes da realização da atividade, consultar o Banco de Horas disponibilizado pelo Sistema de GECC (<https://gratificacao.sigepe.gov.br/>), no qual constam o quantitativo de horas laboradas por servidores em atividades relacionadas a cursos e concursos, no ano, para conferir a disponibilidade da carga horária de cada servidor(a) envolvido(a) na atividade/evento/curso.

Observação: é permitido ao(à) servidor(a) realizar até 120 horas de atividades relacionadas a cursos e concursos dentro do ano corrente.

O controle de horas realizado pelo Sistema de GECC refere-se somente às atividades relacionadas a Cursos ou Concursos que foram incluídas na folha de pagamento. Quanto às horas de atividades pagas por outros meios é de responsabilidade do servidor.

2º Passo: Instrução do Processo

- Cadastrar um processo no SEI **contendo os seguintes documentos:**

- a. Cópia do ato administrativo que originou a atividade ou documentos comprobatórios que amparam a realização, tais como: resolução, edital de concurso, publicação no DOU, plano de capacitação, etc.;
- b. Comprovação da designação do(a) servidor(a) ou documento equivalente (*cópia da portaria ou outro*);
- c. Declaração de Execução de Atividades do(a) servidor(a);
(disponível em: <https://progepe.ufla.br/index.php/gratificacao-por-encargo-de-curso-e-concurso>)

E os itens a seguir, **se aplicáveis:**

- ✓ Documento de autorização da chefia, para participação na atividade, quando for o caso, conforme disposto no inciso III, art. 7º, do Decreto 6.114/2007 (*quando a realização das atividades ocorrerem durante o horário de trabalho*)
- ✓ Termo de Compromisso de Compensação de Horas, quando for o caso, conforme modelo próprio, em atenção ao art. 8º, do Decreto 6.114/2007;
(disponível em: <https://progepe.ufla.br/index.php/gratificacao-por-encargo-de-curso-e-concurso>)
- ✓ Declaração de Compensação de Horas, quando for o caso, conforme modelo próprio, em atenção ao art. 8º, do Decreto 6.114/2007;
(disponível em: <https://progepe.ufla.br/index.php/gratificacao-por-encargo-de-curso-e-concurso>)

DCONT:

Emite o empenho, extrai a Nota de Empenho e anexa uma cópia ao processo;
Encaminha o processo ao setor Responsável pela atividade/evento/curso.

Responsável pela atividade/evento/curso/concurso:

Anexa o relatório da solicitação de pagamento do SIGEPE-GECC
Despacha à PROGEPE informando sobre a efetivação no sistema SIGEPE da solicitação de pagamento da GECC

PROGEPE:

Analisa o processo;
Devolve o processo à unidade do(a) responsável pela atividade/evento/curso, se for identificada a necessidade de correções;
Recebe o processo corrigido, quando for o caso;
Despacha o processo à Coordenadoria de Folha de Pagamento (CPG/DAPE/PROGEPE).

CPG:

Confere as inclusões na ficha financeira do(a) servidor(a);
Arquiva o processo.

IMPORTANTE: caso seja constatada pela PROGEPE a falta de qualquer dos documentos elencados, o processo será devolvido ao(à) responsável pela atividade/evento/curso para as devidas correções.

Tramitação de processos para servidores que ultrapassarão às 120 horas anuais

Havendo a excepcional necessidade da participação de servidores(as) que possuem quantitativo elevado de horas no Banco de Horas, de modo que o seu desempenho na atividade/evento/curso objeto do processo ultrapasse as 120 horas permitidas anualmente, e que estes(as) servidores(as) não possam ser substituídos(as) por outros servidores(as), é necessário instruir um processo específico e submetê-lo ao Gabinete da Reitoria, aos cuidados do(a) Presidente da Comissão designada pela Reitoria.

No processo deverá constar a justificativa para o acréscimo de horas na situação de excepcionalidade, em atenção ao estabelecido no art. 6º do Decreto nº 6.114/2007.

No caso de concordância com a justificativa e com o acréscimo de horas, a Comissão apensará ao processo a Ata com o parecer favorável e o encaminhará ao Senhor Reitor para autorização dessas horas.

Após as devidas autorizações, o processo deverá ser encaminhado a PROGEPE para que a Coordenadoria de Folha de Pagamento faça o cadastro no sistema de GECC das horas excedentes. Após esses trâmites os(as) servidores(as) poderão executar as horas e a documentação para o pagamento poderá ser anexada ao processo, conforme os passos 1º, 2º e 3º descritos acima.

Observação:

Será um único processo para toda a tramitação.

Neste caso, são necessárias DUAS autorizações do Senhor Reitor, conforme procedimento abaixo.

Responsável pela atividade/evento/curso/concurso:

Cadastra o processo no SEI, seguindo a orientação acima;
Encaminha o processo diretamente ao Gabinete da Reitoria, para submissão à Comissão.

COMISSÃO DESIGNADA PELA REITORIA:

Analisa a justificativa apresentada pelo(a) responsável pela atividade/evento/concurso;

Se o parecer da Comissão for favorável, encaminha o processo ao Reitor para autorização da execução da atividade;

Se desfavorável, devolve o processo para o(a) responsável pela atividade/evento/concurso.

REITORIA:

Autoriza a execução da atividade pelo(s) servidor(es) que ultrapassarão as 120 horas anuais;

Se autorizado, o processo é enviado à PROGEPE.

PROGEPE:

Analisa o processo;

Devolve o processo à unidade do(a) responsável pela atividade/evento/curso, se for identificada a necessidade de correções;

Recebe o processo corrigido, quando for o caso;

A Pró-Reitora despacha o processo à Coordenadoria de Folha de Pagamento (CPG/DAPE/PROGEPE).

CGP:

Cadastra no sistema de GECC as horas excedentes, anexando o documento da autorização;

Envia o processo para o setor responsável pela atividade/evento/curso.

Responsável pela atividade/evento/curso:

Viabilizará a participação do(s) servidor(es) que ultrapassarão as 120 horas na atividade/evento/curso, somente após a autorização da Comissão e do Senhor Reitor;

Dará andamento ao processo, já iniciado anteriormente, para o pagamento. Seguindo as orientações do 1º, 2º e 3º Passos acima.

PROPLAG:

Responsável pela atividade/evento/curso encaminha o processo diretamente à Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão (Proplag), para manifestação se há dotação orçamentária a fim de ser realizado o pagamento. A Proplag emite manifestação e envia o processo diretamente para autorização do Senhor Reitor.

REITORIA:

Após autorização do Senhor Reitor, o processo deverá ser enviado diretamente à DCONT para emissão de empenho.

DCONT:

A Diretoria de Contabilidade (DCONT) emite o empenho, anexando uma cópia ao processo e encaminha à PROGEPE.

PROGEPE:

Despacha o processo à CPG.

CPG:

Confere as inclusões na ficha financeira do(a) servidor(a);

Arquiva o processo.