

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 as orientações abaixo elencadas para instruir os processos a serem cadastrados no Sipac:

1º Passo: Consulta ao Banco de Horas

- Antes da realização da atividade, consultar o Banco de Horas disponibilizado nesta página, 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 SEPAG/CGP/PROGEPE 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 Sipac e **anexar um único arquivo em PDF contendo os seguintes documentos na seguinte ordem:**

- 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. Cópia da consulta ao Banco de Horas;
(disponível em: <https://progepe.ufla.br/index.php/gratificacao-por-encargo-de-curso-e-concurso>)
- d. 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>)
- ✓ Lista de presença da realização da atividade, quando for o caso.

e. Planilha com o resumo para o pagamento dos valores

(disponível em: <https://progepe.ufla.br/index.php/gratificacao-por-encargo-de-curso-e-concurso>)

Observações:

- Digitar o SIAPE para que o nome seja preenchido automaticamente.
- Após todos os dados inseridos na planilha, os mesmos devem ser classificados por nome do servidor.
- As colunas destacadas em cinza possuem fórmulas que não devem ser modificadas/apagadas.
- A planilha deverá conter assinatura digital do responsável pela atividade.
- Para acrescentar novas linhas, posicione o cursor no detalhe em azul (*seta vermelha*), e este se apresentará na forma de 2 setas, clicar, manter o botão do mouse pressionado e arrastar para baixo.

						TOTAL GERAL	-
ESCOLARIDADE	% APLICADO	DATA REALIZAÇÃO	QTDE. HORAS/ MIN	VALOR DA HORA (R\$)	VALOR (R\$)	TOTAL A SER PAGO (R\$)	
					-		
					-		
					-		
					-		
					-		



3º Passo: Encaminhamento do Processo

- 1) Solicitar, por meio de despacho cadastrado no processo no Sipac, à Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão (Proplag) informação sobre a dotação orçamentária. Havendo recurso o processo será encaminhado à Reitoria. Caso contrário o processo será devolvido, pela Proplag, ao responsável da atividade.
- 2) No mesmo despacho solicitar à autorização do reitor.

Sugestão de um único Despacho à PROPLAG e Reitoria:

Ao Senhor Pró-Reitor de Planejamento e Gestão.

Solicitamos informar-nos se há dotação orçamentária para suprir a despesa apresentada neste processo e viabilidade de pagamentos conforme tabela abaixo:

SIAPE	SERVIDOR(A)	FUNÇÃO DESEMPENHADA	HORAS REALIZADAS	VALOR/HORA	TOTAL A SER PAGO
TOTAL					

Ao Senhor Reitor.

Solicitamos autorização de Vossa Magnificência para o pagamento da despesa apresentada neste processo, para a qual há dotação orçamentária, conforme despachado pela Proplag.

Respeitosamente,

Signatário
(Autenticação Digital – Sipac)

Observação: é de responsabilidade do(a) responsável pela atividade o acompanhamento do processo.

Roteiro da tramitação dos processos para servidores que executam até 120 horas

Responsável pela atividade/evento/curso/concurso:

Cadastra o processo no Sipac, seguindo o 1º Passo e o 2º Passo descritos acima;
Encaminha o processo diretamente à Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão (Proplag), para manifestação sobre dotação orçamentária.

PROPLAG:

Analisa o processo no Sipac para manifestar se há dotação orçamentária para suprir a despesa;
Emite manifestação por meio de despacho e envia o processo diretamente para a autorização do Senhor Reitor.

Não havendo dotação orçamentária, o processo é devolvido ao responsável.

REITORIA:

Analisa o processo para autorização ou não do Senhor Reitor, a ser realizada por meio de despacho no Sipac;

Se autorizado encaminha diretamente à Diretoria de Contabilidade (DCONT) para o empenho da despesa.

Caso contrário devolve o processo ao responsável pela atividade.

DCONT:

Emite o empenho, extrai a Nota de Empenho e anexa uma cópia ao processo;

Encaminha o processo 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;

Despacha o processo ao Setor de Pagamentos (SEPAG/CGP/PROGEPE) para a inclusão na ficha financeira do(a) servidor(a).

SEPAG:

Cumprido o despacho pelas autoridades, efetuando as devidas inclusões no SIAPE;

Atualiza o Banco de Horas;

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.