

## Orientações para a 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 pensará ao processo a Ata com o parecer favorável e o encaminhará ao Senhor Reitor para autorização dessas horas.

Após as devidas autorizações, os(as) servidores(as) poderão executar as horas. Finalizada a atividade a documentação para o pagamento poderá ser anexada ao processo, conforme os passos abaixo:

### 1º 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\$)	
					-		
					-		
					-		
					-		
					-		



**2º 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:**

Será um único processo para toda a tramitação.

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

**Roteiro da tramitação dos processos para servidores que ultrapassarão as 120 horas anuais**

**Responsável pela atividade/evento/curso/concurso:**

Cadastra o processo no Sipac, 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 ao 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;

Após a finalização da atividade, dará andamento ao processo, já iniciado anteriormente, para o pagamento. Seguindo as orientações do 1º e 2º Passo 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:**

A Pró-Reitora despacha o processo para o SEPAG para inclusão na ficha financeira do(a) servidor(a).

**SEPAG/CGP:**

O SEPAG/CGP, após as devidas autorizações, faz as inclusões na ficha financeira do(a) servidor(a) e atualiza a planilha de Banco de Horas. Em seguida, arquivava o processo.

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