

## Procedimentos para Instrução de Processos para Pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (Rubrica 66)

Os servidores responsáveis pelas atividades/eventos/cursos passíveis de pagamento da rubrica 66 deverão seguir os procedimentos abaixo elencados para instrução de processos:

### 1º Passo: Consulta ao Banco de Horas

- Antes da realização da atividade, consultar o Banco de Horas, junto à Coordenadoria de Registro e Controle Financeiro da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (CRCF/PRGDP), por meio de memorando eletrônico.

**Observação:** é permitido ao(à) servidor(a) realizar até 120 horas, no período de um ano.

### 2º Passo: Instrução do Processo

- Cadastrar um número de processo no SIPAC.

### Documentos que deverão compor o processo:

- a. Capa de Processo, gerado a partir de cadastramento no SIPAC;
- b. Despacho do responsável pela realização da atividade, contendo no mínimo:
  - Solicitação à Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão/Proplag para verificar se há dotação orçamentária a fim de que seja efetuado o pagamento.
  - Solicitação ao Senhor Reitor de autorização para o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – Rubrica 66, por meio de inclusão na ficha financeira dos(as) servidores(as).

### Sugestão de Despacho:

*Ao Pró-Reitor de Planejamento e Gestão,*

*Para verificar se há dotação orçamentária a fim de que seja efetuado o pagamento.*

*Tabela conforme modelo abaixo:*

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

*Após,*

*Ao Senhor Reitor,  
Para a autorização de pagamento.*

*Respeitosamente,  
(Autenticação Digital – SIPAC)*

- c. Memorando CRCF/PRGDP com a resposta à consulta ao Banco de Horas;
- d. Cópia do ato administrativo que originou a atividade ou documentos comprobatórios que ampararem a realização, como: resolução, edital de concurso, publicação no DOU, plano de capacitação, etc.;
- e. Comprovação da designação do(a) servidor(a) ou documento equivalente (*cópia da portaria ou outro*);
- f. Declaração de Execução de Atividades do(a) servidor(a);  
(disponível em: <http://www.prgdp.ufla.br/site/gratificacao-por-encargo-de-curso-ou-concurso-rubrica-66>.)

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: <http://www.prgdp.ufla.br/site/gratificacao-por-encargo-de-curso-ou-concurso-rubrica-66>.)
  - ✓ Declaração de Compensação de Horas, quando for o caso, conforme modelo próprio, em atenção ao art. 8º, do Decreto 6.114/2007;  
(disponível em: <http://www.prgdp.ufla.br/site/gratificacao-por-encargo-de-curso-ou-concurso-rubrica-66>.)
  - ✓ Lista de presença da realização da atividade.
- g. Planilha com o resumo para o pagamento dos valores.  
(disponível em: <http://www.prgdp.ufla.br/site/gratificacao-por-encargo-de-curso-ou-concurso-rubrica-66>.)

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 e carimbo do(a) responsável pela atividade em todas as folhas.
- ✓ Para acrescentar novas linhas, arrastar para baixo a última célula da direita. Posicione o cursor no detalhe em azul (*seta vermelha*), e este se apresentará na forma de 2 setas.

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



**Importante:** Todas as folhas do processo devem estar devidamente carimbadas, numeradas e rubricadas, lembrando que a capa do processo (emitida pelo Sipac) não receberá numeração, porém deverá ser considerada, por ex: o despacho será a folha número 2 e assim sucessivamente. O verso das folhas deve conter o carimbo “EM BRANCO”, quando não houver informações, exceto a capa emitida pelo SIPAC.

### **Tramitação dos processos para servidores que executarem até 120 horas:**

**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 diretamente o processo 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 PRGDP.*

**PRGDP:**

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

**CRCF:**

*A CRCF, após as devidas autorizações, faz as inclusões na ficha financeira do(a) servidor(a) e atualiza a planilha de Banco de Horas. Em seguida, arquiva o processo.*

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

### **Tramitação de processos de servidores que ultrapassarem as 120 horas:**

**Observação:** No caso de servidores(as) que forem exceder as 120 horas, é necessário instruir processo específico e submetê-lo ao Gabinete, aos cuidados do Prof. Márcio Machado Ladeira, Presidente da Comissão designada pela Portaria/Reitoria nº 44/2013, alterada pelas Portarias nº 1.263/2015 e nº 958/2017, por meio de despacho. Deverá constar justificativa para o acréscimo de horas na situação de excepcionalidade, em concordância com o art. 6º, do Decreto 6.114/2007. No caso de parecer favorável, a Comissão juntará ao processo Ata e encaminhará ao Senhor Reitor para autorização.

**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 PRGDP.*

**PRGDP:**

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

**CRCF:**

*A CRCF, após as devidas autorizações, faz as inclusões na ficha financeira do(a) servidor(a) e atualiza a planilha de Banco de Horas. Em seguida, arquiva o processo.*

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