



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 06 /2014 – Atualizada em 25/11/2022

Estabelece os procedimentos a serem adotados no âmbito da UFPB, no que se refere à Instrução de Processos para pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA no uso de suas atribuições e considerando o disposto na Portaria R/GR/Nº 071 de 23 de janeiro de 2014 resolve:

Art. 1º Fixar procedimentos para instrução de processos administrativos no âmbito da UFPB para pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso a servidores do quadro da UFPB.

Art. 2º O Fluxo do processo administrativo deverá seguir as etapas estabelecidas a seguir:

§1º O processo administrativo deverá ter início na unidade Administrativa ou Acadêmica solicitante e deverá ser protocolado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para anotações no Banco de horas disponíveis dos servidores para pagamento.

§2º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas remeterá o processo para a Coordenação de Orçamento da Pró-Reitoria de Planejamento para atestar a disponibilidade orçamentária.

§3º A Coordenação de Orçamento da Pró-Reitoria de Planejamento remeterá o processo à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para providências quanto à inclusão da despesa na folha de pagamento de pessoal.

Art.3º Os processos administrativos que forem protocolados para fins de pagamento da Gratificação de que trata o art. 1º deverão constar, obrigatoriamente:

- I- Solicitação de pagamento da Unidade Administrativa ou Acadêmica interessada, com a devida justificativa de que o pagamento solicitado não é referente a realização de treinamento em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades dos servidores beneficiados.
- II- Indicação da Fonte, do Plano de Trabalho Resumido, da Unidade Gestora Responsável, do Plano Interno e do Elemento de Despesa que será utilizado para o pagamento solicitado.
- III- Identificação do critério utilizado para a seleção dos servidores beneficiários da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso.
- IV- Relação com identificação nominal, por matrícula SIAPE, lotação, cargo ocupado e descrição das atribuições permanentes dos servidores beneficiários da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso.
- V- Apresentação de planilha contendo a memória dos cálculos realizados para a definição dos valores a serem pagos por servidor beneficiário da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso.
- VI- Apresentação de documentação comprobatória com a indicação das datas, horários (início e término) e a descrição das atividades que foram efetivamente desenvolvidas por servidor beneficiário da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso.
- VII- Declaração da chefia imediata, por servidor, com a indicação do horário de trabalho e que as atividades desenvolvidas não acarretaram prejuízo das atribuições do cargo em que seja titular.
- VIII- Apresentação do Termo de Compensação de Jornada de Trabalho por servidor, atestado pelo chefe imediato, no caso de atividades realizadas durante o horário de trabalho.
- IX- Apresentação da relação nominal que comprove a participação dos servidores da UFPB que foram treinados/capacitados durante a realização do evento, quando for o caso.
- X- Nos processos em que for solicitado pagamento em valores superiores ao limite fixado na Portaria MEC nº1.084/2008, deverá haver a devida comprovação da existência de recursos líquidos suficientes para a realização dos pagamentos, ou seja, o saldo de recursos após a dedução de todas as despesas realizadas com a realização do evento na Fonte de financiamento de receita própria relacionada ao evento.
- XI- Declaração da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas com a indicação da disponibilidade de carga horária dos beneficiários para recebimento da gratificação nos termos do art. 6º do Decreto nº 6.114/2007.
- XII- Apresentação do Termo de Plano Diário de Atividades, atestado pelo próprio servidor, com as atividades realizadas, conforme portaria que fixa os valores para pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso vigente no âmbito da UFPB, data e carga horária diária.

Art. 4º O processo administrativo que não apresentar toda a documentação elencada no artigo 3º será devolvido à unidade solicitante para complementação das informações requeridas.

Art. 5º O processo administrativo de pedido de pagamento de gratificação por encargo de curso ou concurso deverá chegar à PROGEP para lançamento no SIAPE até o quinto dia útil do mês de pagamento, sob a implicação de que caso não haja o atendimento desse prazo, o pagamento só será efetivado na folha mês subsequente.

João Pessoa, 25 de novembro de 2022.

Rita de Cássia de Faria Pereira
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas