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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 06 /2014 – Retificada em 09/12/2014

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. 1° 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. 2° O Fluxo do processo administrativo deverá seguir as etapas estabelecidas a seguir:

§1° 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.

§2° 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.

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

Art.3° Os processos administrativos que forem protocolados para fins de pagamento da Gratificação de que trata o art. 1° 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 n°1.084/2008, 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. 6° do Decreto n° 6.114/2007.

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

Art. 5° 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 subseqüente.

João Pessoa, 09 de dezembro de 2014.

Francisco Ramalho de Albuquerque
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas