



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO



MACROPROCESSO:
GESTÃO DE PESSOAS



PROCESSO:
**PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO
POR ENCARGO DE CURSO OU
CONCURSO**

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão de Pessoas
2	Processo	Pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso
3	Entradas	- Requerimento - Declaração de atividades - Declaração de que não está em usufruto de férias, afastamento ou licenças - Proposta de compensação de horas
4	Saídas	Pagamento efetuado
5	Indicadores	- Lei n° 8.112/1990 - Resolução CONSAD n° 004/2019
6	Normatização	-

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Realizar pagamento de gratificação por atividades relacionadas a curso ou concurso executadas por servidores da Ufersa no âmbito da própria instituição.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	PREENCHER requerimento	Servidor Requerente	Preencher requerimento padrão e providenciar a seguinte documentação: - Declaração de atividades, preenchida em conformidade com o Anexo I da Resolução CONSAD n° 04/2019; - Declaração de que não está em usufruto de férias, afastamento ou licenças legais; - Termo de compromisso e Proposta de compensação de horas (para servidores técnico-administrativos) ou - Declaração de que a atividade foi executada fora do horário de trabalho.

			Na compensação de horas, observar a carga horária máxima diária e a obrigatoriedade do intervalo de descanso.
1.1	ENVIAR para coordenação	Servidor Requerente	Enviar documentos devidamente preenchidos e assinados para a unidade responsável pela coordenação da atividade (por ex.: CPPS, PROGRAD, etc.).
1.1.1	ANALISAR documentos	Coordenador da Atividade	Analisar os documentos recebidos e assinar a Declaração de Atividades, atestando a sua realização pelo servidor.
1.1.2	SOLICITAR abertura do processo	Coordenador da Atividade	Encaminhar documentos à DIAP, para abertura de processo, pelo endereço de e-mail: protocolo@ufersa.edu.br.
1.2	SOLICITAR abertura do processo	Servidor Requerente	Em caso de ações de desenvolvimento organizadas pelo Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento (SCA), enviar documentos diretamente para a Divisão de Arquivo e Protocolo (DIAP), pelo e-mail protocolo@ufersa.edu.br, para abertura do processo.
2	ABRIR processo	DIAP	Abrir processo eletrônico e encaminhar para Divisão de Administração de Pessoal (DAP).
3	ANALISAR solicitação	DAP	Analisar a solicitação, verificando se todos os documentos foram apresentados adequadamente e se esta atende aos requisitos legais. Observar especialmente os seguintes aspectos: - Preenchimento das atividades desenvolvidas em conformidade com o Anexo I da Resolução CONSAD nº 04/2019; - Atendimento ao limite anual de 120 horas de trabalho ou autorização devidamente justificada do(a) Reitor(a) para as horas excedentes; - Compatibilidade da proposta de compensação de horas com a jornada de trabalho do servidor, observando a carga horária máxima diária e a

			obrigatoriedade do intervalo de descanso. Caso seja identificada alguma inadequação, devolver o processo ao servidor para correção ou inclusão dos documentos pertinentes.
4	DESPACHAR para pagamento	DAP	Emitir despacho e enviar processo para o Setor de Pagamento (SeP), para inclusão dos valores devidos na folha de pagamento.
5	CADASTRAR pagamento	SeP	Cadastrar informações de pagamento no sistema SIAPEnet.
6	ARQUIVAR processo	SeP	Emitir despacho de arquivamento e arquivar processo eletrônico.

4. LISTA DE SIGLAS

- CONSAD: Conselho de Administração
- DAP: Divisão de Administração de Pessoal
- DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças
- DIAP: Divisão de Arquivo e Protocolo
- NC: Nota de Crédito
- SCA: Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento
- SeP: Setor de Pagamento

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Declaração de Execução de Atividades](#)
- [Resolução CONSAD n° 004/2019](#)
- [Solicitação para Exercer as Atividades de GECC](#)
- [Termo de Compensação de Horas](#)
- [Tutorial Base 03 - Abertura no SIPAC](#)

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	28/07/2023	Ester Medley Rayara Santos	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Setor de Pagamento (SeP - DAP)

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Contato: spp@ufersa.edu.br | Ramais: 1667 | 1217

UFERSA