 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
<b>Processo</b>	Pagamento da Gratificação de Encargos de Curso e Concurso	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/SGAF/01	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 5

### Glossário de Siglas e Termos

**AR** – Aviso de Recebimento  
**CDH** – Coordenação de Desenvolvimento Humano da PRODEP  
**CGP** – Coordenação de Gestão de Pessoas da PRODEP  
**CONSUNI** – Conselho Universitário da UFBA  
**FILESERVER** – Local da Rede UFBA  
**GECC** – Gratificação de Encargos de Curso e Concurso  
**GOG** – Grupo de Ocorrências Gerais da CGP  
**IFES** – Instituições Federais de Ensino Superior  
**NDI** – Núcleo de Documentação e Arquivo da CGP  
**NOF** – Núcleo de Orçamento e Finanças da CGP  
**NQVT** – Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho da CDH  
**NUCAP** – Núcleo de Capacitação da CDH  
**PRODEP** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas  
**SGAF** – Setor de Gestão Administrativa Financeira da PRODEP  
**SIAFI** – Sistema Integrado de Administração Financeira  
**SIAPÉ** – Sistema Integrado de Administração de Pessoal  
**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos  
**SIS-RD** – Sistema de Registro de Dados

### I. OBJETIVO

Orientar o processo de pagamento da Gratificação de Encargos de Curso e Concurso (GECC), destinados aos Servidores Públicos Federais pelos serviços de capacitação realizados pela PRODEP e pelo ressarcimento do auxílio graduação (incentivo educacional).

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, art. 76-A** – Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

**Decreto nº 6.114/2007** – Regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990

**Resolução CONSUNI nº 08/2013** – Regulamenta os critérios de concessão, no âmbito da UFBA, da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso e dá outras providências.

**Portaria Interministerial nº 507 de 24 de novembro de 2011** – Regulamenta os convênios, os contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados pelos Órgãos e entidades da Administração Pública Federal com Órgão ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco.

<b>Elaborado por</b> Cristiana Almeida / Eliane Gama	<b>Aprovado por</b> Márcia Rangel	<b>Data</b> 25/01/2015
---	--------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Pagamento da Gratificação de Encargos de Curso e Concurso	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/SGAF/01	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	2 de 5
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

### III. RESPONSABILIDADES

- **NUCAP/NQVT:** Enviar formulário de Autorização para Participação em Evento de Capacitação com Percepção da GECC e a documentação comprobatória da titulação dos servidores internos da UFBA ou outros servidores Federais.
- **Servidor(a) Beneficiado:** Enviar ao SGAF os boletos pagos, através do site [http://www.spe.ufba.br/aux\\_graduacao\\_CDH.asp](http://www.spe.ufba.br/aux_graduacao_CDH.asp)
- **SGAF:** Avaliar documentos da solicitação; inserir dados no SIS-RD, autorizar o processo de pagamento da GECC ao servidor; cadastrar processo no módulo de protocolo do SIPAC e o encaminhar à Coordenação da CDH e ao(à) Pró-Reitor(a) da PRODEP.
- **Coordenador(a) da CDH:** Autorizar o processo de pagamento a servidor.
- **Pró-Reitor(a) de Desenvolvimento de Pessoas:** Analisar e autorizar pagamento no SIAPE.
- **GOG:** Lançar o pagamento no SIAPE
- **NOF:** Verificar o saldo orçamentário e financeiro para pagamento da GECC
- **NDI:** Arquivar os processos de pagamentos da GECC

### IV. PROCEDIMENTOS

1. NUCAP/NQVT encaminha pessoalmente ao SGAF o formulário de Autorização para Participação em Evento de Capacitação com Percepção da GECC e documentação necessária

Caso seja pagamento pelas ações de capacitação, o NUCAP/NQVT deverá enviar presencialmente ao SGAF a Autorização para Participação em Evento de Capacitação com Percepção da GECC dos servidores internos da UFBA, conforme modelo → cdh\$ (\\fileserver) (Z:) > MANUAL DE PROCEDIMENTOS CDH > FORMULÁRIOS > SGAF > Autorização de Pagamento da GECC; e documentação comprobatória da titulação pelas ações de capacitação.

Caso sejam documentos comprobatórios do auxílio graduação, os servidores deverão enviar ao SGAF, o boleto de pagamento, histórico escolar e comprovante de matrícula, presencialmente ou através do site → [http://www.spe.ufba.br/aux\\_graduacao\\_CDH.asp](http://www.spe.ufba.br/aux_graduacao_CDH.asp)

2. SGAF avalia a Autorização para Participação em Evento de Capacitação com Percepção da GECC, documentação comprobatória da titulação dos servidores e os documentos comprobatórios enviados pelos servidores contemplados pelo auxílio graduação.

A Autorização para Participação em Evento de Capacitação com Percepção da GECC enviados ao SGAF, pelo NUCAP/NQVT, deverão estar em conformidade com as solicitações de crédito enviadas anteriormente pelos mesmos, contendo:

- a) A identificação do servidor;
- b) Os dados do evento;
- c) A atividade desempenhada com a identificação da carga horária;
- d) Valor a receber; e
- e) As assinaturas do servidor, da chefia imediata, do diretor da unidade e do Coordenador do núcleo da CDH, responsável pela atividade.

Os documentos comprobatórios do auxílio graduação enviados pelos servidores deverão conter:

- a) Boleto de pagamento emitido pelo estabelecimento de ensino superior (enviar mensalmente);
- b) Boleto pago emitido pelo estabelecimento bancário (enviar mensalmente);

<b>Elaborado por</b> Cristiana Almeida / Eliane Gama	<b>Aprovado por</b> Márcia Rangel	<b>Data</b> 25/01/2015
---	--------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Pagamento da Gratificação de Encargos de Curso e Concurso	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/SGAF/01	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	3 de 5
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

c) Comprovante de matrícula e histórico escolar devidamente assinados e emitidos pela faculdade (enviar semestralmente).

A Autorização para Participação em Evento de Capacitação com Percepção da GECC, a documentação comprobatória da titulação dos servidores e os documentos comprobatórios do auxílio graduação estão em conformidade?

Não→ Devolve-os presencialmente ao NUCAP/NQVT, ou convoca o servidor através de e-mail, para correção/esclarecimentos.

Sim→ Insere no SIS-RD os dados constantes na Autorização para Participação em Evento de Capacitação com Percepção da GECC e nos documentos comprobatórios do auxílio graduação, imprime o formulário de pagamento em duas vias.

3. SGAF autoriza o processo de pagamento da GECC e o encaminha pessoalmente à Coordenação da CDH para autorização.

O processo de pagamento da GECC refere-se a atividade de capacitação ou pagamento do incentivo educacional ao servidor contemplado com o auxílio graduação.

4. Coordenador(a) da CDH autoriza o processo de pagamento.

5. SGAF cadastra o processo de pagamento da GECC no módulo de protocolo do SIPAC e o encaminha ao(à) Pró-Reitor(a) da PRODEP para autorização, através do SIPAC.

6. Pró-Reitor(a) da PRODEP analisa o processo de pagamento.

O processo de pagamento da GECC foi autorizado pela Pró-Reitoria da PRODEP?

Não→ SGAF verifica as diligências e corrige-as, ou encerra o processo.

Sim→ O(a) Pró-Reitor(a) da PRODEP assina processo de pagamento e encaminha o processo de pagamento ao GOG via módulo de protocolo do SIPAC, para realizar o lançamento no SIAPE.

Quando o pagamento da GECC for destinado ao servidor de outros Órgãos Públicos Federais, o processo de pagamento do módulo de protocolo do SIPAC é encaminhado através de correio (AR) ao Setor de Pessoal daquele Órgão para ser lançado no SIAPE.

7. GOG lança no SIAPE os pagamentos aos servidores e encaminha o processo ao NOF.

8. NOF verifica a existência do saldo orçamentário e financeiro para pagamento da GECC e encaminha o processo ao NDI.

9. NDI realiza o arquivamento do processo de pagamento da GECC.

Fim do Processo.

<b>Elaborado por</b>	Cristiana Almeida / Eliane Gama	<b>Aprovado por</b>	Márcia Rangel	<b>Data</b>	25/01/2015
----------------------	---------------------------------	---------------------	---------------	-------------	------------

<b>Processo</b>	Pagamento da Gratificação de Encargos de Curso e Concurso	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/SGAF/01	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	4 de 5
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

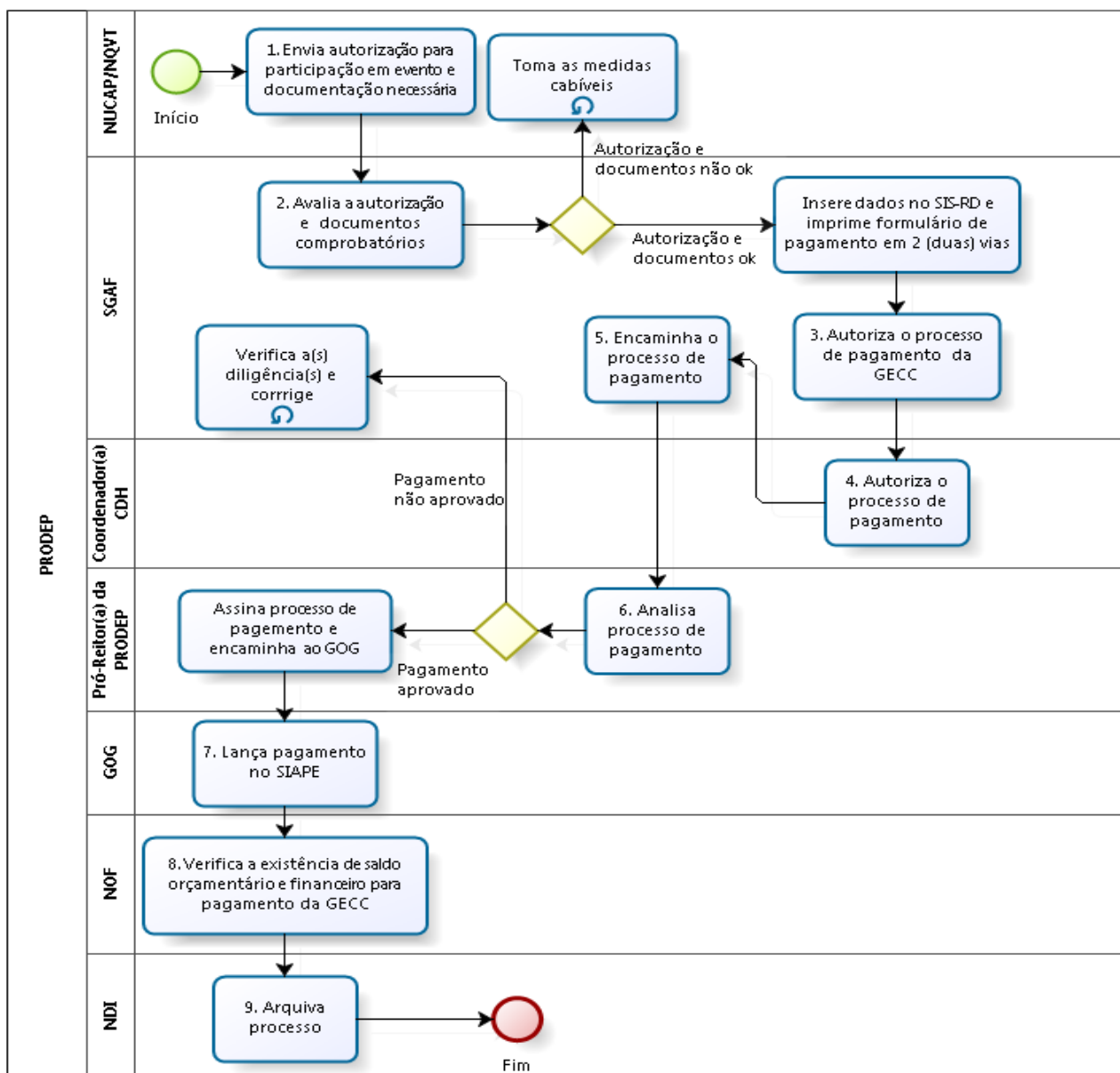
## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário Autorização de Pagamento da GECC, disponível em no arquivo digital: cdh\$ (\\fileserv) (Z:) > MANUAL DE PROCEDIMENTOS CDH > FORMULÁRIOS > SGAF > Autorização de Pagamento da GECC.

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
--	--	--	--	--	--	--	--	--

## VII. FLUXOGRAMA



<b>Elaborado por</b> Cristiana Almeida / Eliane Gama	<b>Aprovado por</b> Márcia Rangel	<b>Data</b> 25/01/2015
---	--------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Pagamento da Gratificação de Encargos de Curso e Concurso	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/SGAF/01	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	5 de 5
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

### VIII. CONTROLE DE REVISÃO

<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Histórico das Revisões</b>	<b>Item(ns) Revisado(s)</b>	<b>Revisado por</b>
00	25/01/2015	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida

<b>Elaborado por</b> Cristiana Almeida / Eliane Gama	<b>Aprovado por</b> Márcia Rangel	<b>Data</b> 25/01/2015
---	--------------------------------------	---------------------------