



GRATIFICAÇÃO DE CURSO/CONCURSO

A. Dados Básicos do Interessado

A1. Nome Completo		A2. Cargo	
A3. SIAPE	A4. Lotação	A5. Horário de Trabalho ¹	
A6. CD ou FG que o servidor interessado exerce		A7. Nome e e-mail da chefia imediata	
A8. Tel. ²	A9. E-mail		
A9. Jornada de Trabalho			

¹ Informar corretamente os horários, com entrada e saída.

² Informar 1 ou mais telefones para contato, seja contato pessoal ou do local de trabalho.

B. Dados do Projeto³

B1. Título do Projeto	B2. Período total do projeto
B3. Carga Horária Total	

³ O período total do evento e a carga horária total dizem respeito ao evento/curso como um todo e não apenas à sua participação.

C. Declaração de Execução de Atividades (preencha conforme consta no projeto)

Atividade Realizada (escolha a atividade correta, de acordo com o projeto do evento)	Horas Trabalh.	Período	Horário
C1. O serviço será prestado no mesmo horário em que cumpre a jornada normal de trabalho?		Sim	Não
C2. Em caso afirmativo, informar como se dará a reposição das horas			
C3. Enumere as atividades realizadas anteriormente, neste ano, em quais instituições e as horas trabalhadas em cada			
C5. Total de horas já trabalhadas no ano.			
Declaro:			
1. Ter participado das atividades, relacionadas a curso, concurso público ou exame vestibular, previstas no art. 76-A da Lei n.º 8.112, de 1990, e no Decreto n.º 11.069, de 2022, conforme descritas acima e que são exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.			
2. Que irei realizar a compensação de horas, conforme quadro anterior.			
3. Que não foi ajuizada ação judicial para pleitear o pagamento da vantagem aqui solicitada e, caso venha a ajuizar, comprometo-me a informar o ocorrido oficialmente ao DAP, conforme observância do art. 4º, alínea g, da Portaria Conjunta nº 02/2012/SGP e SOF, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no DOU nº 232, página 101, de 03/12/2012.			
Data do preenchimento		Assinatura do Servidor	

D. Liberação da chefia imediata

<input type="checkbox"/> Autorizado	<input type="checkbox"/> Negado	Em, / / . Assinatura:
D1. Justificativa, em caso de negativa		

FORM 0048/DAP-UFAL; V.4; Última Revisão: 23/05/2022. Este form. pode sofrer alterações, tornando-o inválido. Obtenha uma versão atual no Portal do Servidor.



E. Área do demandante [] PROGEP [] NEPS/Copeve [] Outro:

Caso necessário, acrescentar termo de detalhamento ao processo

E1.Total de Horas: [] E2.Valor do Pagamento (R\$): [] E3.Fonte: []

E4. Valor do Pag. por extenso:[]

Pelo Deferimento Pelo Indeferimento Em, / / . Assinatura:

F.Gestor da fonte orçamentária

Autorizado Negado Em, / / . Assinatura:

G.Ordenador (a) de Despesa

Autorizado Negado Em, / / . Assinatura:

Fluxo Regular



Informações para preenchimento

1. Imprima, preferencialmente, em frente e verso.
2. Este formulário não será aceito se houver preenchimento incorreto dos campos. Todos os campos são obrigatórios.
3. Não deixe de informar corretamente os dados para contato. Assim poderemos resolver rapidamente os problemas e encerrar o processo em tempo hábil. Para isso, trazemos informações sobre cada quadro, com sua respectiva letra indicativa:

A - Dados básicos do interessado: preencher todos os dados do servidor que executou os serviços. Informar corretamente o nome e e-mail da chefia imediata;

B - Dados do Projeto: informar os dados básicos do projeto, para rápida localização e catalização. Atenção para o campo B3, Carga Horária Total. É a carga horária total de todo o projeto/evento/curso. A carga horária dada para realização do serviço será informada adiante;

C - Declaração de Execução de Atividades: Informar o tipo ou tipos de atividades realizadas. Escolha uma opção por linha, a partir do menu flutuante. No caso de choques de horário, o servidor deve informar como se dará a compensação, além de comunicar se já realizou atividades similares durante o ano. Caso o total de horas desse quadro mais o objeto do pedido ultrapasse 120 horas no ano, o servidor deve apresentar autorização de acréscimo de mais 120 horas ao limite anual, excepcionalidade prevista no art. 76-A, § 1º, inciso segundo da Lei 8.112/1990.

D - Liberação da chefia imediata - Obrigatoriamente, a chefia deve tomar conhecimento da atividade.

E - Área do demandante - Este quadro é reservado ao executor do projeto, geralmente PROGEP ou Neps/Copeve.

F - Gestor da fonte orçamentária - O processo deve ser remetido ao respectivo órgão demandante, de acordo com a natureza do serviço, tais como:

- a. Realização de concurso para docente - NEPS/COPEVE ou CPS/PROGEP;
- b. Curso de capacitação para servidores e concurso de servidores técnico-administrativos - CDP/PROGEP;
- c. Concurso vestibular - CIED/PROGRAD;
- d. Seleções de pós-graduação - PROPEP;

G - Ordenador de Despesa - O processo deve ser remetido para autorização do Ordenador de Despesa (comumente a Vice-Reitoria), para que se autorize o pagamento.

