



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2016

Estabelece procedimentos para solicitação e pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso no âmbito da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará.

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, nomeado pela Portaria nº 569, de 28 de junho de 2013, do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso das suas atribuições delegadas pela Lei nº 12.824, de 5 de junho de 2013, publicada no Diário Oficial da União,

Tendo em vista a necessidade de regulamentação interna dos procedimentos para solicitação e pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, bem como as limitações orçamentárias expostas pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – Seplan;

Considerando que a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso é devida a **SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL ATIVO**, nos termos da legislação vigente;

Considerando ainda o que estabelece a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, e a Portaria nº 1.084/2008-MEC, publicada no Diário Oficial da União de 03 de setembro de 2008,

R E S O L V E:

Art. 1º Nos termos da legislação vigente será devida a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso ao servidor público federal ativo que, em **caráter eventual**:

I. Atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da Administração Pública Federal;

II. Participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos interpostos por candidatos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

III. Participar de logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; e

IV. Participar da aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público, ou supervisão dessas atividades;

§ 1º A **Gratificação não** será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais desta IFES.

§ 2º A **Gratificação também não** será devida para servidores lotados em unidades organizacionais onde a natureza e as competências da referida unidade seja a realização de qualquer evento de que trata o **Anexo VIII desta Instrução Normativa**.

§ 3º Para fins de desempenho das atividades de que tratam os incisos I e II do Artigo 1º desta **Instrução Normativa**, deverá o servidor possuir formação acadêmica compatível ou comprovada experiência profissional na área de atuação a que se propuser.

§ 4º Não deverão ser instruídos processos para pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso para funcionários de instituições particulares, servidores de instituições estaduais, municipais, aposentados e pensionistas de todas as esferas de governo e demais profissionais que não sejam **SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS ATIVOS**, por vedação legal.

Art. 2º Para a concessão da gratificação de que trata esta **Instrução Normativa** serão observados os seguintes parâmetros e procedimentos:

I. O valor da gratificação será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida;

II. A retribuição **não poderá** ser superior a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pelo Magnífico Reitor, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais;

III. A base de cálculo para o processamento das demandas de que trata esta Portaria considerará os percentuais máximos da gratificação por encargo de curso ou concurso por hora trabalhada, incidentes sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal e serão aplicados conforme os limites estabelecidos e atualizados pelo Ministério da Educação e/ou órgão competente, conforme tabela vigente demonstrada no **anexo VIII desta Instrução Normativa e atualizada anualmente pelo governo federal**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

IV. Antes da realização de qualquer atividade descrita no Art. 1º desta IN, à exceção das demandas referentes à banca de concurso público para docente efetivo, se faz necessária a devida instrução processual para autorização da despesa e abertura de empenho prévio, nos termos do Art. 60 da Lei n.º 4.320 de 17 de março de 1964.

§ 1º Os valores de referência especificados no **anexo VIII** desta **Instrução Normativa** sofrerão alterações sempre que o Governo Federal definir novas tabelas salariais para os servidores públicos da Administração Pública Federal.

§ 2º A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PROGEP) desta Universidade deverá manter devidamente atualizados os valores previstos no § 1º deste Artigo.

§ 3º Até que seja implementado pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC – mecanismo de controle das horas trabalhadas, o servidor que fizer jus a encargos de cursos e concursos no âmbito da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará deverá, obrigatoriamente, para exercer as atividades definidas no Artigo 1º, assinar a Declaração de Execução de Atividades (**Modelo Padrão**), **anexo II** desta **Instrução Normativa**, relacionando cada atividade, instituição, quantidade de horas e período que foram desempenhadas no mesmo exercício nesta e em outras Instituições.

Art. 3º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades referidas nos incisos do Artigo 1º desta Instrução Normativa forem exercidas **sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular**, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, na forma do § 4º do Artigo 98 da Lei nº 8.112/90, qual seja, no prazo de até 01 (um) ano – **anexo III** desta **Instrução Normativa**.

§1º Após o decurso do prazo descrito no *caput* deste Artigo deverá o servidor, por meio de sua chefia imediata, apresentar declaração de compensação de horas trabalhadas - **anexo IV-A e B** desta **Instrução Normativa**, juntando-a ao processo que originou o pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso, o qual deverá ser encaminhado à PROGEP/Unifesspa para registro da compensação.

§2º Na fase de instrução do processo de solicitação é imprescindível o preenchimento do **Termo de Referência**, conforme **Anexo V**, devidamente assinado pelo dirigente da Unidade demandante, para que se tenha uma maior clareza do objeto e finalidade.

Art. 4º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

aposentadoria e das pensões. Todavia, integra a base de cálculo para desconto do imposto de renda.

Art. 5º A PROGEP/Unifesspa demandará, a cada início de exercício, abertura de empenho prévio estimativo para as despesas referentes a pagamento de Gratificação por Encargo de **Concurso** (Banca de Concursos) por meio de processo devidamente instruído ao Ordenador de Despesas, indicando o PI (Plano Interno) e o montante estimado que deverá ser previamente empenhado para as despesas do exercício. Para os demais casos de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, a Unidade demandante deverá realizar a solicitação de empenho prévio da despesa.

Art. 6º O pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso deverá ser solicitado à PROGEP/Unifesspa, que fará a análise da instrução processual, para a qual deverão ser observadas as orientações contidas no Anexo I desta Instrução Normativa.

~~§ 1º As despesas com Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso devem ser custeadas com orçamento da Unidade demandante, que deve informar o PI (Plano Interno) no memorando de solicitação, com exceção de demandas referentes à banca de concurso público para **docente efetivo**, que serão custeadas com orçamento da administração superior, nos termos do § 1º do Art. 5.º desta IN.~~

§ 1º As despesas com Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso devem ser custeadas com orçamento da Unidade demandante, que deve informar o PI (Plano Interno) no memorando de solicitação, com exceção de demandas referentes à banca de concurso público para **docente efetivo**, que serão custeadas com orçamento da administração superior, nos termos do Art. 5.º desta IN. (*Redação dada pela Retificação de 15 de fevereiro de 2016.*)

§ 2º Tendo em vista limitações orçamentárias, a participação em cada banca examinadora de concurso público não deverá exceder a **08 (oito) horas por membro efetivo**.

§ 3º Não será admitido pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso para membros efetivos de banca de concurso público referente a processo simplificado para contratação de professor substituto, ainda que o membro efetivo da banca seja servidor público federal ativo.

§ 4º No caso de participação em banca examinadora de concurso público de servidor público federal ativo não pertencente ao quadro desta Universidade, o processo deverá estar instruído com os seguintes dados: nome completo, número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), número da Carteira de Identidade (CI), cópia atualizada do contracheque, além de outros documentos detalhados no **Anexo I (Orientações)** desta **Instrução Normativa**.

§ 5º Visando melhor sistematização e padronização dos processos de solicitação de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, o **Anexo I** detalha o fluxo para **02 (dois)** tipos de solicitações: **Primeiro Tipo:** Solicitação para os servidores do quadro da Unifesspa; e **Segundo Tipo:** Solicitação para demais servidores federais ativos, regidos pela Lei 8.112/90;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

§ 6º O pagamento da Gratificação deverá ser efetuado preferencialmente por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal, sendo admitido o pagamento por meio de ordem bancária pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, caso haja impossibilidade de pagamento pelo meio prioritário. *(Incluído pela Retificação de 12 de agosto de 2016.)*

Art. 7º É vedado o desempenho das atividades de que trata o Artigo 1º desta **Instrução Normativa** aos servidores técnico-administrativos e docentes que estiverem afastados ou licenciados.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior de Administração da Unifesspa (CONSAD).

Art. 9º Fica integralmente revogada a **Instrução Normativa de n.º 01 de 04 de abril de 2015**.

Art. 10º Esta **Instrução Normativa** entra em vigor a partir de sua publicação no Boletim de Serviços da Unifesspa.

Marabá-PA, 02 de fevereiro de 2016.

Maurílio de Abreu Monteiro
Reitor Pro Tempore da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

ANEXO I

ORIENTAÇÕES PARA PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

1 – PARA SERVIDOR EFETIVO DO QUADRO DA UNIFESSPA

O memorando de oficialização da demanda de solicitação de autorização da despesa referente à Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso deverá ser protocolado para geração de processo e emissão de empenho prévio, um para cada solicitação, destinados à PROGEP que fará análise e encaminhará ao ordenador de despesa e deve conter em anexo a seguinte documentação, conforme cada caso, para os encaminhamentos seguintes: **Itens 1, 3 e 6, listados logo abaixo**. Por ocasião do encaminhamento para pagamento, todas as outras documentações devem ser devidamente anexadas aos autos (originais).

Caso a demanda seja para pagamento de Encargos de Cursos e Concursos para servidores públicos federais ativos que participaram de banca de concurso público, nos termos desta IN, considerando que haverá um empenho prévio estimado pela PROGEP, o processo poderá ser encaminhando diretamente à PROGEP já para análise visando o pagamento, com a documentação abaixo descrita:

1. Memorando de solicitação de abertura de empenho prévio (ou pagamento, conforme o caso) com o objeto detalhado* assinado pelo Diretor da Unidade responsável pelo evento (concurso público ou outro)
2. Folha de Pagamento (**modelo e valor padrão – Anexo VI**)
3. Portaria de Designação da comissão do concurso (cópia)
4. ATA final do Concurso Público (cópia)
5. Declaração de Execução de Atividades (**modelo padrão – Anexo II**)
6. Termo de referência (**modelo padrão – Anexo V**)
7. Termo de compromisso de compensação de horas trabalhadas em cursos e concursos, quando as atividades forem desempenhadas durante a jornada de trabalho do servidor; *se for o caso*; (**modelo padrão – Anexo III**)
8. Declaração de compensação de horas - **09** horas de atividades por banca de concurso; *se for o caso* (**modelo padrão – Anexo IV A e B**)
9. **Declaração da chefia imediata específica para cada atividade, atestando que as atividades foram realizadas fora do expediente de trabalho;**

Informações Adicionais:

Na hipótese das atividades do concurso/curso ter sido desenvolvida fora da jornada de trabalho do servidor (Item 9) desconsiderar os itens **07** e **08** da relação acima; Todos os outros são obrigatórios em todos os casos.

***Objeto Detalhado:** Nome completo do membro da banca; matrícula SIAPE; nome do concurso; n. do edital e outras informações relevantes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

2 – PARA SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS ATIVOS DE OUTROS ÓRGÃOS

O memorando de oficialização da demanda de solicitação de autorização da despesa referente à gratificação de Encargos de cursos e Concursos deverá ser protocolado para geração de processo e emissão de empenho prévio, um para cada solicitação, destinados à PROGEP que fará análise e encaminhará ao ordenador de despesa e deve conter em anexo a seguinte documentação, conforme cada caso, para os encaminhamentos seguintes: **Itens 1, 3, 4 e 7, listados logo abaixo**. Por ocasião do encaminhamento para pagamento, todas as outras documentações devem ser anexadas nos autos (originais).

Caso a demanda seja para pagamento de Encargos de Cursos e Concursos para servidores públicos federais ativos de outros órgãos que participaram de banca de concurso público na Unifesspa, nos termos desta IN, considerando que haverá um empenho prévio estimado pela PROGEP, o processo poderá ser encaminhando diretamente à PROGEP já para análise visando o pagamento, com a documentação abaixo descrita:

1. Memorando de solicitação de abertura de empenho prévio (ou pagamento, conforme o caso) com o objeto detalhado* assinado pelo Diretor da Unidade Acadêmica responsável pelo concurso público
2. Folha de Pagamento (**modelo padrão – Anexo VII**)
3. Contracheque recente (**cópia**)
4. Portaria de Designação da comissão do concurso (cópia)
5. ATA final do Concurso Público (cópia)
6. Declaração de Execução de Atividades (**modelo padrão – Anexo II**)
7. Termo de referência (**modelo padrão – Anexo V**)
8. Termo de compromisso de compensação de horas trabalhadas em cursos e concursos, quando as atividades forem desempenhadas durante a jornada de trabalho do servidor. *se for o caso*. (**modelo padrão – Anexo III**)
9. Declaração de compensação das horas - **09** horas de atividades por banca de concurso na Unifesspa; *se for o caso*- (**modelo padrão – Anexo IV**)
10. **Declaração da chefia imediata atestando que as atividades foram realizadas fora do expediente de trabalho;**

Informações Adicionais:

- Na hipótese das atividades do concurso/curso ter sido desenvolvida fora da jornada de trabalho do servidor (Item 10) desconsiderar os itens **8 e 9** da relação acima; Todos os outros são obrigatórios em todos os casos.

- É importante que folha de pagamento tenha endereço de e-mail ou telefone da Pró-Reitoria de Pessoal ou órgão equivalente de origem do servidor, para posterior contato visando viabilizar a descentralização de orçamento.

- No § 6.º do art. 6.º está previsto o pagamento nesta Universidade, via SIAFI, para o servidor vinculado a outro órgão ou entidade, de acordo com o Inciso IV §1º do art. 2º da Portaria nº 110/2014-SEGEP/MPOG, republicada no



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

DOU de 27 de maio de 2014, seção 1, pg. 62; e art. 9.º, parágrafo único, do Decreto n.º 6114/2007, nas hipóteses em que for inviável a descentralização de recurso para o órgão de origem do servidor, sendo preferencialmente essa forma de pagamento a ser utilizada. (*Redação dada pela Retificação de 15 de fevereiro de 2016.*)

***Objeto Detalhado:** Nome completo do membro da banca; matrícula SIAPE; nome do concurso; n. do edital e outras informações relevantes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu, **Xxxxx**

xxxx

(nome completo)

Mat. SIAPE n.º

11111

Ocupante do cargo de

xxxxxxxx

xxxx

do Quadro de Pessoal da

xxxxxxxx

Em exercício na (o)

xxxxxxxxxxxx

declaro ter participado, no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a curso, concurso público ou exame vestibular previstos no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, e no Decreto nº 6.114, de 2007:

Atividades	Instituição	Horas trabalhadas	Data de início e término
Exemplo: Banca de Concursos XXXX	Ex. UFRN	Ex. 16h	Ex.: 08/01/16 a 12/01/16
Exemplo: Banca de Concursos YYYY	Ex. UFPA	Ex. 08h	Ex.: 08/01/16 a 12/01/16
Exemplo: Banca de Concursos ZZZZ	Ex. UFMA	Ex. 16h	Ex.: 08/01/16 a 12/01/16
Exemplo: Banca de Concursos – concurso X	Ex. Unifesspa	Ex. 08h	Ex.: 08/01/16 a 12/01/16
Exemplo: Banca de Concursos – concurso y	Ex. Unifesspa	Ex. 08h	Ex.: 08/02/16 a 12/02/16
OU			
“NADA A DECLARAR”			
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO		Ex.: 56 h	

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativas, civil e penal, e declaro ter conhecimento que a somatória das atividades não poderá exceder a **120 horas** de trabalho anuais no âmbito das IFES a nível nacional.

Marabá(PA), _____, de _____ de _____.

Assinatura do servidor



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**

ANEXO III

**TERMO DE COMPROMISSO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS
TRABALHADAS EM CURSOS OU CONCURSOS**

(nome do (a) servidor (a)
matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____,
com exercício no (a) _____,
declara estar ciente de que as horas trabalhadas em cursos ou concursos, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no período máximo de 1 (um) ano, tal como determina o Art. 76-A, § 2º da lei nº 8.112/90 c/c Art. 8º do Decreto nº 6.114/2007.

Local/Data: _____ UF(), ____ de _____ de _____.

(assinatura do servidor)

Declaro estar ciente da obrigatoriedade da compensação e me comprometo a fiscalizar a efetiva compensação das horas trabalhadas, bem como a comunicá-la, no prazo máximo de 1 (um) ano, ao setor competente.

Local/Data: _____ UF(), ____ de _____ de _____.

(chefia imediata)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

ANEXO IV-A

DECLARAÇÃO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS TRABALHADAS

_____,
(nome da chefia imediata)
matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____
com exercício no (a) _____,
declara que o (a) servidor (a) _____,
matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____
com exercício no (a) _____
compensou, conforme quadro seguinte, as horas trabalhadas durante a jornada de trabalho
em virtude de atividade desempenhada no (a) _____,
(nome da Instituição)
desenvolvida no período de _____, relativamente à seguinte atividade
_____, cumprindo, dessa forma,
ao disposto no Art. 76-A, § 2º da lei nº 8.112/90 c/c Art. 8º do Decreto nº 6.114/2007, segundo os
quais as horas trabalhadas em cursos ou concursos, quando desempenhadas durante a jornada de
trabalho, devem ser compensadas no prazo máximo de 1 (um) ano.

Município/UF e data:

_____ (), _____ de _____ de _____.

(assinatura da chefia imediata)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**

ANEXO IV-B

DETALHAMENTO DE COMPENSAÇÃO DAS HORAS TRABALHADAS

DATA	NÚMERO DE HORAS COMPENSADAS E SEU RESPECTIVO HORÁRIO	TIPO DE ATIVIDADE DESENVOLVIDA

Município/UF e data:

_____ (), _____ de _____ de _____.

(chefia imediata)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**

ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – NOME DO EVENTO: Concurso Público Edital n. xx/ xxxxxxxxxxxxxxxx título xxxxx curso, capacitação...treinamento etc...

2 – OBJETIVO DO EVENTO: Banca Examinadora do Concurso Públicoxxxx

xxxxxxxxxx

3 – PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO TRABALHO, LOCAL E HORÁRIO:xxxxxx

xxxx

4 – JUSTIFICATIVA:xxxxxxxxxx

xxxxxxxxxx

5 – CARGA HORÁRIA: xx (xxxx) Horas.

6 – TIPO DE ATIVIDADE:

Descrever as atividades desenvolvidas de acordo com o **Anexo VIII Instrução Normativa.**

7 – TIPO:

() SERVIDOR Unifesspa

() SERVIDOR PÚBLICO ATIVO DE OUTRO ÓRGÃO FEDERAL: xxxxxxxxxxxx

8 – NOTA DE ESCLARECIMENTO/DECLARAÇÃO:

De acordo com a justificativa explicitada acima, evidencio o nome do servidor que desempenhará ou desempenhou a atividade acima destacada.

NOME DO SERVIDOR QUE PRESTOU OU PRESTARÁ AS ATIVIDADES
Xxxxx de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SIAPE E CPF:

9 – LOCAL, DATA e ASSINATURA:

Diretor de Instituto e/ou Instituição.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

ANEXO VI

FOLHA DE PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU
CONCURSO PARA SERVIDORES DA UNIFESSPA

		Processo*:		
Nome*			Cargo*	
Siape		Regime de Trabalho*		
CPF*:				
Horário de Trabalho*				

Execução*		Atividade Desenvolvida*	Horas*	VL./h*	Total*
Data	Horário				
		Total de horas e em reais			

Obs.: *Todos os itens são de preenchimento obrigatório.

GRATIFICAÇÃO: Importa a presente folha de pagamento no valor bruto de R\$ xxxx (xxxxx, xxxxxx, xxxxx e xxxxxx centavos). Declaro que as atividades foram efetivamente prestadas conforme o Termo de Referência ou documento equivalente constante nos autos.

Marabá (PA) _____ de _____ 20__

Nome / Assinatura
(do servidor que realizou as atividades)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**

ANEXO VII

**FOLHA DE PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU
CONCURSO PARA SERVIDOR ATIVO DE OUTROS ÓRGÃOS FEDERAIS**

				Processo*:			
NOME*							
CARGO*							
SIAPE*							
ÓRGÃO*							
UG/UPAG*							
CPF/MF*		PIS/PASEP*		RG*			
E-MAIL / TEL.*							
DADOS BANCÁRIOS							
CÓD. DO BANCO		NOME					
AGÊNCIA		Conta Corrente:			N.º		
Execução*		Atividade Desenvolvida*		Horas*	VL./h*	Total*	
Data	Horário						
		TOTAL DE HORAS E EM REAIS					

*Itens são de preenchimento obrigatório

GRATIFICAÇÃO: Importa a presente folha de pagamento no valor bruto de R\$ xxxx (xxxxx, xxxxx, xxxxx e xxxxx centavos). Declaro que as atividades foram efetivamente prestadas conforme termo de referência ou documento equivalente constante nos autos.

Marabá (PA) _____ de _____ de 20____

Nome / Assinatura
(do servidor que realizou as atividades)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

ANEXO VIII

TAB. DE GRAT. POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO DEC. Nº 6.114 DE 15/05/2007 - PORT. Nº 2, DE 09/01/2015 BASE DE CÁLCULO R\$-13.985,24
(MAIOR VENC.BÁSICO DA ADM.PUB.FEDERAL/JUIZ DO TRIB. MARÍTIMO) **VIGÊNCIA 12/01/2015**

Item	INSTRUTORIA EM CURSO DE FORMAÇÃO, OU INSTRUTORIA EM CURSO DE DESENVOLVIMENTO OU DE TREINAMENTO PARA SERVIDORES, REGULARMENTE INSTITUÍDO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.			
	ATIVIDADE	MAIOR VENC. BÁSICO	PERCENTUAL MÁXIMO POR HORA TRABALHADA	VALOR HORA (R\$)
1	Instrutoria em curso de formação de carreiras	13.985,24	0,5500	76,91
2	Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento	13.985,24	0,5500	76,91
3	Instrutoria em curso de treinamento	13.985,24	0,3625	50,69
4	Tutoria em curso a distância	13.985,24	0,3625	50,69
5	Instrutoria em curso gerencial	13.985,24	0,5500	76,91
6	Instrutoria em curso de pós-graduação	13.985,24	0,5500	76,91
7	Orientação de monografia	13.985,24	0,5500	76,91
8	Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos	13.985,24	0,1875	26,22
9	Coordenação técnica e pedagógica	13.985,24	0,3625	50,69
10	Elaboração de material didático	13.985,24	0,3625	50,69
11	Elaboração de material multimídia para curso a distância	13.985,24	0,5500	76,91
12	Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	13.985,24	0,5500	76,91
BANCA EXAMINADORA OU DE COMISSÃO PARA EXAMES ORAIS, ANÁLISE CURRICULAR, CORREÇÃO DE PROVAS DISCURSIVAS, ELABORAÇÃO DE QUESTÕES DE PROVAS OU PARA JULGAMENTO DE RECURSOS INTENTADOS POR CANDIDATOS.				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

	ATIVIDADE	MAIOR VENC. BÁSICO	PERCENTUAL MÁXIMO POR HORA TRABALHADA	VALOR HORA (R\$)
13	Exame oral	13.985,24	0,5125	71,67
14	Análise curricular	13.985,24	0,3000	41,95
15	Correção de prova discursiva	13.985,24	0,5500	76,91
16	Elaboração de questão de prova	13.985,24	0,5500	76,91
17	Julgamento de recurso	13.985,24	0,5500	76,91
18	Prova didática	13.985,24	0,4375	61,18
19	Análise crítica de questão de prova	13.985,24	0,5500	76,91
20	Julgamento de recurso de monografia	13.985,24	0,5500	76,91
LOGÍSTICA DE PREPARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE CURSO, CONCURSO PÚBLICO OU EXAME VESTIBULAR-PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E EXECUÇÃO				
	ATIVIDADE	MAIOR VENC. BÁSICO	PERCENTUAL MÁXIMO POR HORA TRABALHADA	VALOR HORA (R\$)
21	Planejamento	13.985,24	0,3000	41,95
22	Coordenação	13.985,24	0,3000	41,95
23	Supervisão	13.985,24	0,2250	31,46
APLICAÇÃO, FISCALIZAÇÃO OU SUPERVISÃO DE PROVAS DE EXAME VESTIBULAR OU DE CONCURSO PÚBLICO.				
	ATIVIDADE	MAIOR VENC. BÁSICO	POR HORA TRABALHADA	VALOR HORA
24	Aplicação	13.985,24	0,1125	15,73
25	Fiscalização	13.985,24	0,2250	31,46
26	Supervisão	13.985,24	0,3000	41,95



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

MODELO DE MEMORANDO
INSTRUÇÃO DE PROCESSO TIPO 1
SERVIDORES DA UNIFESSPA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

Memorando xxxxxx/2016-xxxxx/Unifesspa

Marabá, xx de XXXXXX de 2016.

À: Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal - PROGEP
Marcel Ferreira Miranda – Pró-Reitor

Assunto: Solicitação de encaminhamentos para emissão de empenho prévio (**ou pagamento, conforme o caso**) de gratificação por encargo de curso ou concurso

Senhor Pró-Reitor,

Solicitamos de V. Senhoria providências e posterior envio deste processo para autorização de despesa com Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso tendo em vista a prestação de atividades por servidor efetivo da **Unifesspa**, conforme abaixo e documentos em anexo que caracterizam o objeto desta solicitação.

NOME	
SIAPE e CPF	
Edital/Nome do concurso	

As despesas devem ser deduzidas da **UGR: xxxx** e **Plano Interno n.º xxxxxx**. (se for o caso).

Atenciosamente,

Assinatura/Carimbo
Diretor da Unidade

Anexos Necessários: Relacionados no Anexo I desta IN



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

MODELO DE MEMORANDO
INSTRUÇÃO DE PROCESSO TIPO 2
SERVIDORES ATIVOS DE OUTROS ÓRGÃOS
FEDERAIS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

Memorando xxxxxx/2016-xxxxx/Unifesspa

Marabá, xxde xxxxxxxxde 2016.

A: Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal - PROGEP
Marcel Ferreira Miranda – Pró-Reitor

Assunto: Solicitação de encaminhamentos para emissão de empenho prévio (**ou pagamento, conforme o caso**) de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso

Senhor Pró-Reitor,

Solicitamos de V. Senhoria providências e posterior envio deste processo para autorização de despesa com Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso tendo em vista participação de membro externo, **servidor público federal ativo de instituição XXX**. Abaixo seguem dados do servidor e do órgão de origem bem como os documentos em anexo que caracterizam o objeto desta solicitação e o detalhamento das atividades.

NOME	
SIAPE	
ÓRGÃO DE ORIGEM	
UG/UPAG	
Edital/Descrição	

As despesas devem ser deduzidas da **UGR: xxxx** e **Plano Interno n.º xxxxxx**. (se for o caso).

Atenciosamente,

Assinatura/Carimbo
Diretor da Unidade

Anexos Necessários: Relacionados no Anexo I desta IN