

Instrução Normativa Nº 10, de 12 de agosto de 2022

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 da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, no uso da atribuição que lhe confere o art. 18 do Decreto-Lei nº 8.393 de 17 de dezembro de 1945, e o Decreto de 15 de setembro de 2020, publicado no Diário Oficial da União de 15 de setembro de 2020, Seção 2 – Edição Extra, página 1,

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, e o Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022,

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;

III - Participar de logística de preparação e de realização de concurso público 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;

Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso I do **caput**, considera-se como instrutória o exercício das seguintes atividades, na modalidade presencial ou à distância:

I - ministração de aulas;

II - desenho instrucional;

III - orientação de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação;

IV - tutoria;

V - monitoria;

VI - orientação para liderança; e

VII - mentoria.

Art. 2º Não será concedida a GECC para servidor que executar:

I - atividade que vise a melhoria das rotinas de trabalho da unidade de exercício ou relacionada às políticas de competência dessa unidade;

II - atividade de representação ou de apresentação de estrutura organizacional, de processos de trabalho, de atividades e de trabalhos em curso do órgão, da entidade ou da unidade de exercício;

III - atividade de elaboração de cartilhas, manuais, orientações, normativos e instrumentos afins que envolvam procedimentos sob responsabilidade da unidade de exercício do servidor ou a ele atribuída por projeto institucional;

IV - atividade realizada durante a jornada de trabalho, sem compensação de carga horária, por determinação da unidade de exercício ou por opção do servidor com autorização de sua chefia imediata;

V - revisão de material didático, quando o conteudista já tiver recebido a GECC para a sua elaboração, pelo período de um ano, contado da data da confirmação do recebimento do material para fins de pagamento;

VI - atividade de moderação de comunidade de prática, fórum de aprendizagem ou lista de discussão; ou

VII - atividade sem prévia formalização em processo administrativo específico.

§1º É vedada a concessão de GECC a servidor em usufruto de férias, afastamentos ou licenças legais, remuneradas ou não.

§2º 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. 3º 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, considerando a natureza e a complexidade da atividade exercida;

II – Quando for o caso, a formação acadêmica ou a experiência profissional necessária para exercer a atividade será definida pelos órgãos e pelas entidades, observados os limites estabelecidos no Anexo;

III – Na hipótese de que trata o inciso II, a comprovação de formação acadêmica ou de experiência será feita pelo servidor interessado e anexada ao processo administrativo;

IV – 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;

V – Previamente à aprovação da autoridade máxima de que trata o inciso IV, o servidor providenciará a juntada de documento que comprove a ciência da sua chefia imediata;

VI – 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 O Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC divulgará o valor do maior vencimento básico da administração pública federal para fins de cálculo do valor a ser pago a título de GECC.

§2º Os valores de referência especificados no **anexo VIII** desta **Instrução Normativa** sofrerão alterações sempre que forem divulgadas novas tabelas salariais pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC.

§3º A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PROGEP) desta Universidade deverá manter devidamente atualizada a tabela de percentuais e valores da GECC, observados os limites estabelecidos no Decreto nº 11.069/2022.

Art. 4º 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.

§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 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.

§4º O disposto no *caput* não se aplica ao servidor que participar de programa de gestão, desde que tenham sido cumpridas as entregas pactuadas com o órgão ou a entidade, na forma prevista em legislação específica.

Art. 5º 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 aposentadoria e das pensões. Todavia, integra a base de cálculo para desconto do imposto de renda.

Art. 6º 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. 7º 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 Art. 6º desta IN.

§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 8.112/1990.

§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, desde que devidamente justificado, na hipótese de inviabilidade de pagamento pelo meio prioritário. *(Incluído pela Retificação de 12 de agosto de 2016.)*

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 001, de 02 de fevereiro de 2016.

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

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, quando for o caso), 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, 4 e 7, 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) como objeto detalhado* assinado pelo Diretor da Unidade responsável pelo evento (concurso público ou outro)
2. Contracheque recente (**cópia**)
3. Folha de Pagamento (**modelo e valor padrão – AnexoVI**)
4. Portaria de Designação da comissão do concurso(cópia)
5. ATA final do Concurso Público (cópia)
6. Declaração de Execução de Atividades (**modelo padrão – AnexoII**)
7. Termo de referência (**modelo padrão – AnexoV**)
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 – AnexoIII**)
9. Declaração de compensação de horas - **09** horas de atividades por banca de concurso; *se for o caso* (**modelo padrão – Anexo IV A eB**)
10. 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 10) desconsiderar os itens 08 e 09 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.

2 – PARA SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS ATIVOS DE OUTROS ÓRGÃOS

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 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 devidamente anexadas aos 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) como objeto detalhado* assinado pelo Diretor da Unidade Acadêmica responsável pelo concurso público
2. Folha de Pagamento (**modelo padrão – AnexoVII**)
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 a descentralização de orçamento.

- No §6º do art. 7º 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-SEGE/MPQG, republicadano DOU de 27 de maio de 2014, seção 1, pg. 62; e art. 8.º, parágrafo único, do Decreto n.º 11.069/2022, nas hipóteses em que for inviável a descentralização de recurso para o órgão de origem do servidor.

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

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu, _____

_____ (nome completo) Mat. SIAPE n.º _____ Ocupante do cargo de
do Quadro de
Pessoal da

_____ Em exercício na _____ (o)

_____ 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 11.069, de 2022:

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 (a) Servidor

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. 7º do
Decreto nº11.069/2022.

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

Assinatura do (a) Servidor (a)

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

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. 7º do Decreto nº 11.069/2022, 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)

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)

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 Público xxxxx xxxxxxxxxxxx

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

4 – JUSTIFICATIVA: xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx

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:XXXXXXXXXX

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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SIAPE E CPF:

9 – LOCAL, DATA e ASSINATURA:

Diretor de Instituto e/ou Instituição.

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, xxxxx, xxxxx e xxxxx 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)

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)

ANEXO VIII

TABELA DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU

CONCURSO MAIOR VENCIMENTO BÁSICO R\$ 27.303,62

Percentuais referentes ao maior vencimento básico da Administração Pública Federal, conforme dispõe o §3º do artigo 4º do Decreto nº 11.069/2022, para atividades remuneradas pela Gratificação por Encargo de Curso ou Curso - GECC na Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa					
I - Instrutoria em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da Administração Pública Federal.					
ATIVIDADE	SUBTIPO DE ATIVIDADE	FORMAÇÃO ACADÊMICA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	PERCENTUAL MÁXIMO POR HORA TRABALHADA desde DECRETO Nº 9185/2017	PERCENTUAL MÁXIMO POR HORA PRATICADO NA UNIFESSPA	VALOR HORA (R\$)
1. Minистраção de Aulas	1.1. Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	A - Pós-doutorado	A - 1,47	A - 0,55	150,17
		B - Doutorado	B - 1,47	B - 0,55	150,17
		C - Mestrado	C - 1,47	C - 0,55	150,17
		D - Especialização	D - 1,30	D - 0,50	136,52
		E - Graduação	E - 1,15	E - 0,43	117,41
		F - Educação profissional ou tecnológica	F - 1,00	F - 0,38	103,75

			G - Experiência comprovada	G - 1,47	G - 0,55	150,17
	1.2. Instrut. em curso de treinamento		A - Pós-doutorado	A - 0,97	A - 0,36	98,29
			B - Doutorado	B - 0,97	B - 0,36	98,29
			C - Mestrado	C - 0,97	C - 0,36	98,29
			D - Especialização	D - 0,90	D - 0,32	87,37
			E - Graduação	E - 0,80	E - 0,30	81,91
			F - Educação profissional ou tecnológica	F - 0,70	F - 0,27	73,72
			G - Experiência comprovada	G - 0,97	G - 0,36	98,29
	1.3. Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos		A - Pós-doutorado	A - 0,50	A - 0,19	51,88
			B - Doutorado	B - 0,50	B - 0,19	51,88
			C - Mestrado	C - 0,50	C - 0,19	51,88
			D - Especialização	D - 0,47	D - 0,16	43,69
			E - Graduação	E - 0,45	E - 0,14	38,23
			F - Educação profissional ou tecnológica	F - 0,45	F - 0,14	38,23
			G - Experiência comprovada	G - 0,50	G - 0,19	51,88
2. Desenho Instrucional	2.1. Elaboração de material multimídia para curso a distância		A - Pós-doutorado	A - 1,47	A - 0,55	150,17
			B - Doutorado	B - 1,47	B - 0,55	150,17
			C - Mestrado	C - 1,47	C - 0,55	150,17
			D - Especialização	D - 1,30	D - 0,50	136,52
			E - Graduação	E - 1,15	E - 0,43	117,41
			F - Educação profissional ou tecnológica	F - 1,00	F - 0,38	103,75
			G - Experiência comprovada	G - 1,47	G - 0,55	150,17
	2.2. Elaboração de mat didático		A - Pós-doutorado	A - 0,97	A - 0,36	98,29
			B - Doutorado	B - 0,97	B - 0,36	98,29
			C - Mestrado	C - 0,97	C - 0,36	98,29
			D - Especialização	D - 0,90	D - 0,32	87,37
			E - Graduação	E - 0,80	E - 0,30	81,91

			F - Educação profissional ou tecnológica	F - 0,70	F - 0,27	73,72
			G - Experiência comprovada	G -0,97	G - 0,36	98,29
	2.3. Coordenação técnica e pedagógica		A - Pós-doutorado	A - 0,97	A - 0,36	98,29
			B - Doutorado	B - 0,97	B - 0,36	98,29
			C - Mestrado	C - 0,97	C - 0,36	98,29
			D - Especialização	D - 0,90	D - 0,32	87,37
			E - Graduação	E - 0,80	E - 0,30	81,91
			F - Educação profissional ou tecnológica	F - 0,70	F - 0,27	73,72
			G - Experiência comprovada	G -0,97	G - 0,36	98,29
3. Orientação de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação	Não se aplica		A - Pós-doutorado	A - 1,47	A - 0,55	150,17
			B - Doutorado	B - 1,47	B - 0,55	150,17
			C - Mestrado	C - 1,47	C - 0,55	150,17
			D - Especialização	D - 1,30	D - 0,50	136,52
4. Tutoria	Não se aplica		A - Pós-doutorado	A - 0,97	A - 0,36	98,29
			B - Doutorado	B - 0,97	B - 0,36	98,29
			C - Mestrado	C - 0,97	C - 0,36	98,29
			D - Especialização	D - 0,90	D - 0,32	87,37
			E - Graduação	E - 0,80	E - 0,30	81,91
			G - Experiência comprovada	G -0,97	G -0,36	98,29
5. Monitoria	Não se aplica		A - Pós-doutorado	A - 0,97	A - 0,36	98,29
			B - Doutorado	B - 0,97	B - 0,36	98,29
			C - Mestrado	C - 0,97	C - 0,36	98,29
			D - Especialização	D - 0,90	D - 0,32	87,37
			E - Graduação	E - 0,80	E - 0,30	81,91
			F - Educação profissional ou tecnológica	F - 0,70	F - 0,27	73,72
			G - Experiência comprovada	G -0,97	G - 0,36	98,29

6. Orientação para liderança	Não se aplica	A - Pós-doutorado	A - 0,97	A - 0,36	98,29
		B - Doutorado	B - 0,97	B - 0,36	98,29
		C - Mestrado	C - 0,97	C - 0,36	98,29
		D - Especialização	D - 0,90	D - 0,32	87,37
		E - Graduação	E - 0,80	E - 0,30	81,91
		F - Educação profissional ou tecnológica	F - 0,70	F - 0,27	73,72
		G - Experiência comprovada	G - 0,97	G - 0,36	98,29
7. Mentoria	Não se aplica	A - Pós-doutorado	A - 0,97	A - 0,36	98,29
		B - Doutorado	B - 0,97	B - 0,36	98,29
		C - Mestrado	C - 0,97	C - 0,36	98,29
		D - Especialização	D - 0,90	D - 0,32	87,37
		E - Graduação	E - 0,80	E - 0,30	81,91
		F - Educação profissional ou tecnológica	F - 0,70	F - 0,27	73,72
		G - Experiência comprovada	G - 0,97	G - 0,36	98,29
II - Participação 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.					
1. Exames orais	Não se aplica	A - Pós-doutorado	A - 1,37	A - 0,51	139,25
		B - Doutorado	B - 1,37	B - 0,51	139,25
		C - Mestrado	C - 1,37	C - 0,51	139,25
		D - Especialização	D - 1,25	D - 0,45	122,87
		E - Graduação	E - 1,10	E - 0,40	109,21
2. Análise curricular	Não se aplica	A - Pós-doutorado	A - 0,80	A - 0,30	81,91
		B - Doutorado	B - 0,80	B - 0,30	81,91
		C - Mestrado	C - 0,80	C - 0,30	81,91
		D - Especialização	D - 0,65	D - 0,25	68,26
		E - Graduação	E - 0,50	E - 0,19	51,88
3. Correção de prova discursiva e análise crítica de questões de provas	Não se aplica	A - Pós-doutorado	A - 1,47	A - 0,55	150,17

			B - Doutorado	B - 1,47	B - 0,55	150,17
			C - Mestrado	C - 1,47	C - 0,55	150,17
			D - Especialização	D - 1,30	D - 0,50	136,52
			E - Graduação	E - 1,15	E - 0,43	117,41
			F - Educação profissional ou tecnológica	F - 1,00	F - 0,38	103,75
4. Elaboração de questões de provas	Não se aplica		A - Pós-doutorado	A - 1,47	A - 0,55	150,17
			B - Doutorado	B - 1,47	B - 0,55	150,17
			C - Mestrado	C - 1,47	C - 0,55	150,17
			D - Especialização	D - 1,30	D - 0,50	136,52
			E - Graduação	E - 1,15	E - 0,43	117,41
			F - Educação profissional ou tecnológica	F - 1,00	F - 0,38	103,75
5. Julgamento de recurso interposto por candidato	Não se aplica		A - Pós-doutorado	A - 1,47	A - 0,55	150,17
			B - Doutorado	B - 1,47	B - 0,55	150,17
			C - Mestrado	C - 1,47	C - 0,55	150,17
			D - Especialização	D - 1,30	D - 0,50	136,52
			E - Graduação	E - 1,15	E - 0,43	117,41
			F - Educação profissional ou tecnológica	F - 1,00	F - 0,38	103,75
6. Prova prática	Não se aplica		Não se aplica	1,17	0,44	
7. Julgamento de concurso de monografia	Não se aplica		A - Pós-doutorado	A - 1,47	A - 0,55	150,17
			B - Doutorado	B - 1,47	B - 0,55	150,17
			C - Mestrado	C - 1,47	C - 0,55	150,17
			D - Especialização	D - 1,30	D - 0,50	136,52
			E - Graduação	E - 1,15	E - 0,43	117,41
			F - Educação profissional ou tecnológica	F - 1,00	F - 0,38	103,75

III - Participação da logística de preparação e de realização de concurso público - planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado.						
1. Planejamento	Não se aplica	Não se aplica	0,80	0,30	81,91	
2. Coordenação			0,80	0,30	81,91	
3. Supervisão			0,60	0,23	62,80	
4. Execução			0,50	0,19	51,88	
5. Aval de resultado			0,80	0,30	81,91	
IV - Participação da aplicação, fiscalização ou da avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.						
1. Supervisão	Não se aplica	Não se aplica	0,80	0,30	81,91	
2. Fiscalização			0,60	0,23	62,80	
3. Aplicação			0,30	0,11	30,03	

MODELO DE MEMORANDO INSTRUÇÃO DE PROCESSO

TIPO 1 SERVIDORES DA UNIFESSPA

Memorando xxxxxx/2022-xxxxx/Unifesspa

Marabá, xx de XXXXXX de 2022.

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

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

Memorando xxxxxx/2022-xxxxx/Unifesspa

Marabá, xx de xxxxxxxx de 2022.

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

Lucélia Cardoso Cavalcante

Vice-Reitora no exercício da Reitoria