

## Instrução Normativa nº 1, de 5 de junho de 2023

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 de suas atribuições conferidas pelo 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, e

Considerando 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,

### **RESOLVE:**

**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:

- a. ministração de aulas;
- b. desenho instrucional;

- c. orientação de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação;
- d. tutoria;
- e. monitoria; e
- f. orientação para liderança; eVII - 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; e

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 percentuais de referência especificados no **anexo VIII** desta **Instrução Normativa** sofrerão alterações sempre que a legislação for atualizada por meio de Decreto da Presidência da República.

§3º A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PROGEP) deverá manter devidamente atualizada e publicizada a tabela de percentuais e valores da GECC adotados no âmbito da Unifesspa, observados os limites estabelecidos no Decreto vigente.

**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 **Termode 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 Unifesspa 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.

§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 prévia 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 públicofederal 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 nº 10, de 12 de agosto de 2022.

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

**Francisco Ribeiro da Costa**  
Reitor

## ANEXO I

### ORIENTAÇÕES PARA PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

#### 1 – PARA SERVIDOR EFETIVO DO QUADRO DA UNIFESSPA

O documento de oficialização da solicitação de autorização da despesa referente à Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso deverá ser protocolado para geração de processo via SIPAC 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/Ofício 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 ououtro)
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 – Anexoll**)
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 – Anexolll**)
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 especifica 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 documento de oficialização da solicitação de autorização da despesa referente à Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso deverá ser protocolado para geração de processo via SIPAC 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/Ofício 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 – 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 a viabilização da 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-SEGEP/MPOG, republicada no 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; número do edital e outras informações relevantes.

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Pela presente Declaração de Execução de Atividades, eu, NOME COMPLETO, Matrícula SIAPE n.º NÚMEROS, ocupante do cargo de NOME DO CARGO, do Quadro de Pessoal da UNIVERSIDADE/UNIDADE DE LOTAÇÃO, em exercício na(o) NOME DO ÓRGÃO/UNIDADE DE EXERCÍCIO, 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”			
<b>TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EMCURSO</b>		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 NÚMERO, ocupante do cargo de NOME DO CARGO, com exercício no(a) NOME DO ÓRGÃO/UNIDADE DE EXERCÍCIO, 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 nº 11.069/2022.

Local/Data: \_\_\_\_\_ UF( ), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do (a) 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 \_\_\_\_\_.

---

Assinatura da Chefia imediata

## ANEXO IV-A

### DECLARAÇÃO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS TRABALHADAS

NOME DA CHEFIA IMEDIATA, matrícula SIAPEnº NÚMEROS, ocupante do cargo de NOME DO CARGO, com exercício no(a) NOME DO ÓRGÃO/UNIDADE DE EXERCÍCIO, declara que o(a) servidor(a) NOME DO(A) SERVIDOR(A), matrícula SIAPEnº NÚMEROS, ocupante do cargo de NOME DO CARGO, com exercício no(a) NOME DO ÓRGÃO/UNIDADE DE EXERCÍCIO, 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 00/00/0000 a 00/00/0000, relativamente à seguinte atividade, cumprindo, dessa forma, a 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.

Local/Data: \_\_\_\_\_ UF( ), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura da Chefia imediata

**ANEXO IV-B**

**DETALHAMENTO DE COMPENSAÇÃO DAS HORAS TRABALHADAS**

<b>DATA</b>	<b>NÚMERO DE HORAS COMPENSADAS E SEU RESPECTIVO HORÁRIO</b>	<b>TIPO DE ATIVIDADE DESENVOLVIDA</b>

Local/Data: \_\_\_\_\_ UF( ), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da 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 Públicoxxxx 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: 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.

<b>NOME DO SERVIDOR QUE PRESTOU OU PRESTARÁ AS ATIVIDADES</b>
<b>Xxxxx de Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</b>
<b>SIAPE E CPF:</b>

Local/Data: \_\_\_\_\_ UF( ), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
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*				
Titulação acadêmica:								
CPF*:								
Horário de Trabalho*								

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

**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.

Local/Data: \_\_\_\_\_ UF( ), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
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*							
TITULAÇÃO ACADÊMICA							
ÓRGÃO*							
UG/UPAG*							
CPF/MF*		PIS/PASEP*		RG*			
E-MAIL / TEL.*							
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>							
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.

Local/Data: \_\_\_\_\_ UF( ), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome / Assinatura  
(do servidor que realizou as atividades)

## ANEXO VIII

### TABELA DE PERCENTUAL POR HORA APLICADO NA 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 - DECRETO Nº 11.069/2022	PERCENTUAL MÁXIMO POR HORA PRATICADO NA UNIFESSPA
<b>1. Ministração de Aulas</b>	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	<b>A - 0,55</b>
		B - Doutorado	B - 1,47	<b>B - 0,55</b>
		C - Mestrado	C - 1,47	<b>C - 0,55</b>
		D - Especialização	D - 1,30	D - 0,50
		E - Graduação	E - 1,15	E - 0,43
		F - Educação profissional ou tecnológica	F - 1,00	F - 0,38
		G - Experiência comprovada	G - 1,47	<b>G - 0,55</b>
	1.2. Instrutoria em curso de treinamento	A - Pós-doutorado	A - 0,97	<b>A - 0,36</b>
		B - Doutorado	B - 0,97	<b>B - 0,36</b>
		C - Mestrado	C - 0,97	<b>C - 0,36</b>
		D - Especialização	D - 0,90	D - 0,32
		E - Graduação	E - 0,80	<b>E - 0,30</b>
		F - Educação profissional ou tecnológica	F - 0,70	F - 0,27
		G - Experiência comprovada	G - 0,97	<b>G - 0,36</b>
	1.3. Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos	A - Pós-doutorado	A - 0,50	<b>A - 0,19</b>
		B - Doutorado	B - 0,50	<b>B - 0,19</b>
		C - Mestrado	C - 0,50	<b>C - 0,19</b>
		D - Especialização	D - 0,47	D - 0,16
		E - Graduação	E - 0,45	E - 0,14
		F - Educação profissional ou tecnológica	F - 0,45	F - 0,14
		G - Experiência comprovada	G - 0,50	<b>G - 0,19</b>
<b>2. Desenho Instrucional</b>	2.1. Elaboração de material multimídia para curso a distância	A - Pós-doutorado	A - 1,47	<b>A - 0,55</b>
		B - Doutorado	B - 1,47	<b>B - 0,55</b>
		C - Mestrado	C - 1,47	<b>C - 0,55</b>
		D - Especialização	D - 1,30	D - 0,50
		E - Graduação	E - 1,15	E - 0,43
		F - Educação profissional ou tecnológica	F - 1,00	F - 0,38
		G - Experiência comprovada	G - 1,47	<b>G - 0,55</b>

ATIVIDADE	SUBTIPO DE ATIVIDADE	FORMAÇÃO ACADÊMICA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	PERCENTUAL MÁXIMO POR HORA TRABALHADA - DECRETO Nº 11.069/2022	PERCENTUAL MÁXIMO POR HORA PRATICADO NA UNIFESSPA
<b>2. Desenho Instrucional</b>	2.2. Elaboração de material didático	A - Pós-doutorado	A - 0,97	<b>A - 0,36</b>
		B - Doutorado	B - 0,97	<b>B - 0,36</b>
		C - Mestrado	C - 0,97	<b>C - 0,36</b>
		D - Especialização	D - 0,90	D - 0,32
		E - Graduação	E - 0,80	<b>E - 0,30</b>
		F - Educação profissional ou tecnológica	F - 0,70	F - 0,27
		G - Experiência comprovada	G - 0,97	<b>G - 0,36</b>
	2.3. Coordenação técnica e pedagógica	A - Pós-doutorado	A - 0,97	<b>A - 0,36</b>
		B - Doutorado	B - 0,97	<b>B - 0,36</b>
		C - Mestrado	C - 0,97	<b>C - 0,36</b>
		D - Especialização	D - 0,90	D - 0,32
		E - Graduação	E - 0,80	<b>E - 0,30</b>
		F - Educação profissional ou tecnológica	F - 0,70	F - 0,27
		G - Experiência comprovada	G - 0,97	<b>G - 0,36</b>
<b>3. Orientação de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação</b>	Não se aplica	A - Pós-doutorado	A - 1,47	<b>A - 0,55</b>
		B - Doutorado	B - 1,47	<b>B - 0,55</b>
		C - Mestrado	C - 1,47	<b>C - 0,55</b>
		D - Especialização	D - 1,30	D - 0,50
<b>4. Tutoria</b>	Não se aplica	A - Pós-doutorado	A - 0,97	<b>A - 0,36</b>
		B - Doutorado	B - 0,97	<b>B - 0,36</b>
		C - Mestrado	C - 0,97	<b>C - 0,36</b>
		D - Especialização	D - 0,90	D - 0,32
		E - Graduação	E - 0,80	<b>E - 0,30</b>
		G - Experiência comprovada	G - 0,97	G - 0,36
<b>5. Monitoria</b>	Não se aplica	A - Pós-doutorado	A - 0,97	<b>A - 0,36</b>
		B - Doutorado	B - 0,97	<b>B - 0,36</b>
		C - Mestrado	C - 0,97	<b>C - 0,36</b>
		D - Especialização	D - 0,90	D - 0,32
		E - Graduação	E - 0,80	<b>E - 0,30</b>
		F - Educação profissional ou tecnológica	F - 0,70	F - 0,27
		G - Experiência comprovada	G - 0,97	<b>G - 0,36</b>
<b>6. Orientação para liderança</b>	Não se aplica	A - Pós-doutorado	A - 0,97	<b>A - 0,36</b>
		B - Doutorado	B - 0,97	<b>B - 0,36</b>

ATIVIDADE	SUBTIPO DE ATIVIDADE	FORMAÇÃO ACADÊMICA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	PERCENTUAL MÁXIMO POR HORA TRABALHADA - DECRETO Nº 11.069/2022	PERCENTUAL MÁXIMO POR HORA PRATICADO NA UNIFESSPA
<b>6. Orientação para liderança</b>	Não se aplica	C - Mestrado	C - 0,97	<b>C - 0,36</b>
		D - Especialização	D - 0,90	D - 0,32
		E - Graduação	E - 0,80	<b>E - 0,30</b>
		F - Educação profissional ou tecnológica	F - 0,70	F - 0,27
		G - Experiência comprovada	G - 0,97	<b>G - 0,36</b>
<b>7. Mentoria</b>	Não se aplica	A - Pós-doutorado	A - 0,97	<b>A - 0,36</b>
		B - Doutorado	B - 0,97	<b>B - 0,36</b>
		C - Mestrado	C - 0,97	<b>C - 0,36</b>
		D - Especialização	D - 0,90	D - 0,32
		E - Graduação	E - 0,80	<b>E - 0,30</b>
		F - Educação profissional ou tecnológica	F - 0,70	F - 0,27
		G - Experiência comprovada	G - 0,97	<b>G - 0,36</b>

**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.**

ATIVIDADE	SUBTIPO DE ATIVIDADE	FORMAÇÃO ACADÊMICA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	PERCENTUAL MÁXIMO POR HORA TRABALHADA - DECRETO Nº 11.069/2022	PERCENTUAL MÁXIMO POR HORA PRATICADO NA UNIFESSPA
<b>1. Exames orais</b>	Não se aplica	A - Pós-doutorado	A - 1,37	<b>A - 0,51</b>
		B - Doutorado	B - 1,37	<b>B - 0,51</b>
		C - Mestrado	C - 1,37	<b>C - 0,51</b>
		D - Especialização	D - 1,25	D - 0,45
		E - Graduação	E - 1,10	E - 0,40
<b>2. Análise curricular</b>	Não se aplica	A - Pós-doutorado	A - 0,80	<b>A - 0,30</b>
		B - Doutorado	B - 0,80	<b>B - 0,30</b>
		C - Mestrado	C - 0,80	<b>C - 0,30</b>
		D - Especialização	D - 0,65	D - 0,25
		E - Graduação	E - 0,50	<b>E - 0,19</b>
<b>3. Correção de prova discursiva e análise crítica de questões de provas</b>	Não se aplica	A - Pós-doutorado	A - 1,47	<b>A - 0,55</b>
		B - Doutorado	B - 1,47	<b>B - 0,55</b>
		C - Mestrado	C - 1,47	<b>C - 0,55</b>
		D - Especialização	D - 1,30	D - 0,50
		E - Graduação	E - 1,15	E - 0,43
		F - Educação profissional ou tecnológica	F - 1,00	F - 0,38

ATIVIDADE	SUBTIPO DE ATIVIDADE	FORMAÇÃO ACADÊMICA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	PERCENTUAL MÁXIMO POR HORA TRABALHADA - DECRETO Nº 11.069/2022	PERCENTUAL MÁXIMO POR HORA PRATICADO NA UNIFESSPA
<b>4. Elaboração de questões de provas</b>	Não se aplica	A - Pós-doutorado	A - 1,47	<b>A - 0,55</b>
		B - Doutorado	B - 1,47	<b>B - 0,55</b>
		C - Mestrado	C - 1,47	<b>C - 0,55</b>
		D - Especialização	D - 1,30	D - 0,50
		E - Graduação	E - 1,15	E - 0,43
		F - Educação profissional ou tecnológica	F - 1,00	F - 0,38
<b>5. Julgamento de recurso interposto por candidato</b>	Não se aplica	A - Pós-doutorado	A - 1,47	<b>A - 0,55</b>
		B - Doutorado	B - 1,47	<b>B - 0,55</b>
		C - Mestrado	C - 1,47	<b>C - 0,55</b>
		D - Especialização	D - 1,30	D - 0,50
		E - Graduação	E - 1,15	E - 0,43
		F - Educação profissional ou tecnológica	F - 1,00	F - 0,38
<b>6. Prova prática</b>	Não se aplica	Não se aplica	1,17	<b>0,44</b>
<b>7. Julgamento de concurso de monografia</b>	Não se aplica	A - Pós-doutorado	A - 1,47	<b>A - 0,55</b>
		B - Doutorado	B - 1,47	<b>B - 0,55</b>
		C - Mestrado	C - 1,47	<b>C - 0,55</b>
		D - Especialização	D - 1,30	D - 0,50
		E - Graduação	E - 1,15	E - 0,43
		F - Educação profissional ou tecnológica	F - 1,00	F - 0,38

<b>III- Participação da logística de preparação e de realização de concurso público - planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado.</b>				
<b>1. Planejamento</b>	Não se aplica	Não se aplica	0,80	<b>0,30</b>
<b>2. Coordenação</b>			0,80	<b>0,30</b>
<b>3. Supervisão</b>			0,60	<b>0,23</b>
<b>4. Execução</b>			0,50	<b>0,19</b>
<b>5. Aval de resultado</b>			0,80	<b>0,30</b>

<b>IV- Participação da aplicação, fiscalização ou da avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.</b>				
<b>1. Supervisão</b>	Não se aplica	Não se aplica	0,80	<b>0,30</b>
<b>2. Fiscalização</b>			0,60	<b>0,23</b>
<b>3. Aplicação</b>			0,30	<b>0,11</b>

**MODELO DE MEMORANDO - INSTRUÇÃO DE PROCESSO TIPO 1**  
**SERVIDORES DA UNIFESSPA**

Memorando xxxxxx/20XX-xxxxx/Unifesspa

Marabá, xx de XXXXXX de 20XX.

À: Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGEP

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

Senhor(a) Pró-Reitor(a),

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.

<b>NOME</b>	
<b>SIAPE e CPF</b>	
<b>Edital/Nome do concurso</b>	

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

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Carimbo do 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/20XX-xxxxx/Unifesspa

Marabá, xx de xxxxxxxx de 20XX.

À: Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal - PROGEP

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

Senhor(a) Pró-Reitor(a),

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.

<b>NOME</b>	
<b>SIAPE</b>	
<b>ÓRGÃO DE ORIGEM</b>	
<b>UG/UPAG</b>	
<b>Edital/Descrição</b>	

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

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Carimbo do Diretor da Unidade

**Anexos Necessários: Relacionados no Anexo I desta IN**



*Emitido em 05/06/2023*

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2023 - UNIFESSPA (11.00)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 05/06/2023 10:40 )*

**FRANCISCO RIBEIRO DA COSTA**

*REITOR*

*1559259*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifesspa.edu.br/documentos/> informando seu número: **5**, ano: **2023**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **05/06/2023** e o código de verificação: **a30b6c86fe**