INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

Em conformidade ao Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, e em cumprimento ao estabelecido no Art. 10 da Resolução nº 4, de 27 de maio de 2010, do CONSUNI, encaminhamos instruções para fins de pagamento da **Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso** para servidores docentes e técnico-administrativos desta Universidade que desempenharam atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares.

O desempenho destas atividades deve dar-se em caráter **eventual, excepcional, não habitual**, ou seja, a atividade exercida pelo servidor **não** deve dizer respeito às suas competências. Segundo Nota Técnica Nº. 767/2009/SRH/MP, a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso remunera uma atividade **diversa e esporádica** das atribuições do servidor, atinentes ao cargo que ocupa ou a função na qual esteja investido.

Procedimento – UNIPAMPA como executora:

1) Documentação para solicitação: A solicitação do Pagamento deverá ser feita pelo Coordenador da Comissão Local de Concursos ou Coordenador da Atividade para todos servidores que desempenharam a atividade "X", em um mesmo processo, contendo:

- Nome do Servidor;
- Siape;
- Edital do concurso e área de conhecimento ou número do processo do concurso;
- Cronograma do concurso;
- Carga horária;
- Anuência da Chefia Imediata (assinatura e carimbo);
- Declarações (Anexo II-A*, II-B e III);
- Planilha de cálculos*.

*Observar os **limites de carga horária** para preenchimento do Anexo II-A e Planilha de Cálculos, estes se encontram na própria planilha.

Para fins de desempenho das atividades de que tratam os incisos II, III e IV do art. 1º da Resolução nº 04/2010 do CONSUNI, terão direito a receber a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso apenas os servidores que fazem parte da Comissão Local de Concursos ou da Banca Examinadora, observando as atividades desempenhadas por cada um. Cabe ao coordenador da Comissão Local de Concursos solicitar o pagamento da gratificação aos servidores que trabalharam em um mesmo concurso, em um único processo.

A banca examinadora deverá ser composta por, preferencialmente, 1 (um) membro interno (UNIPAMPA) e 2 (dois) externos. ~~Em caso de 2 (dois) membros da banca serem internos , somente 1 (um) será remunerado de acordo com a solicitação do coordenador da Comissão Local de Concursos~~.(Excluído pelo Mem. 158/2012/UNIPAMPA/GVR)

Para fins de desempenho das atividades de que tratam os incisos I e II do art. 1º, deverá o servidor possuir formação acadêmica compatível ou comprovada experiência profissional na área de atuação a que se propuser (§3º do Art. 1º da Resolução nº 4/2010 do CONSUNI). Sendo assim, o servidor deve apresentar documentação que comprove esta situação. Cabe ao coordenador da atividade solicitar o pagamento da gratificação para os ministrantes do curso.

No caso de Instrutoria deve ser anexado, também, o **certificado**. A Gratificação **não** será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às **competências das unidades organizacionais** (Art. 2º, § 2º do Decreto nº 6.114/07).

Será devida a gratificação de Instrutoria para docentes, somente, nos casos de **Curso de Capacitação** promovidos pelo NUDEPE – Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal – desta Universidade.

Acrescente-se, ainda, ser conveniente, em termos práticos, que haja um **"revezamento"** entre os ministrantes para evitar que se perpetuem na função, afastando-se completamente das atribuições do cargo permanente e trazendo prejuízos ao seu órgão/entidade (Nota Técnica 767/2009/SRH/MP).

2) Instrução do Processo:

O Interface de Pessoal recebe o Pedido do Coordenador da Comissão Local de Concursos ou Coordenador da Atividade, juntamente com toda a documentação dos servidores que desempenharam a atividade "X" e encaminha ao Setor de Protocolo para abertura do processo;

A sequência do processo deve ser dar da seguinte forma:

a) Pedido de pagamento do Coordenador do Projeto Atividade/Curso/Concurso/Processo Seletivo;

b) Anexos II-A, II-B e III, planilha de cálculos do primeiro servidor;

c) Anexos II-A, II-B e III, planilha de cálculos do segundo servidor e assim por diante;

d) Cronograma.

Após instruções, seguem modelos de preenchimento dos Anexos II-A, II-B e III e Planilha de Cálculos.

3) Dos Prazos

Conforme Lei 9784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, quando for necessária a prestação de informações, serão expedidas solicitações formais para esse fim, mencionando prazo para a respectiva apresentação. Quando dados ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará **arquivamento do processo**. No caso dos processos de Gratificação por Encargo de Cursos ou Concursos, o prazo fixado será de até 30 dias para encaminhamento.

Fundamentação legal:

- Artigo 76-A da Lei n° 8.112/1990;

- Lei 9784/1999;

- Decreto n° 6.114/2007;

- Resolução nº 4/10 do CONSUNI;

- Nota Técnica Nº 767/2009/COGES/DENOP/SRH/MP.

Fluxo:

Passo	Setor	Procedimento
1	Origem	Encaminha o pedido junto com a documentação necessária;
2	Protocolo	Abre Processo;
3	DDP/PROGESP	Analisa processo/Emite despacho;
4	DCPB/PROGESP	Calcula e inclui na Folha de Pagamento;
5	Secretaria/PROGESP	Arquiva Processo.

Exemplo de como preencher tabela do Anexo II-A

As atividades devem ser enquadradas de acordo com os itens “a”, ”b”, ”c” e/ou “d” do Anexo I. É necessário fazer este enquadramento, pois cada atividade possui um valor diferenciado de pagamento.

As atividades de Logística de preparação e de realização de curso e/ou concurso público (item C) estão listadas abaixo.

1. Planejamento:

- Envio de convite e documentação para banca;

- Solicitação de diárias e carro oficial;

- Reserva em hotel;

- Solicitação de impressora, notebook com internet e software para elaboração das atas e cronograma do concurso;

- Entre outras.

2. Execução:

- Preparação da sala;

- Receber documentação dos candidatos;

- Gravações das provas didáticas e defesa do memorial;

- Preparação do software;

- Preparação de lista de presença e ata;

- Organizar relatório e montagem do processo;

- Entre outras.

Docentes desempenham atividades na Banca Examinadora (item B) e também no item D - Aplicação de provas, conforme abaixo.

1. Banca Examinadora

- Elaboração de questão de prova (reelaboração e sorteio dos pontos);

- Correção de prova discursiva (prova escrita);

- Exame oral ou prova didática (prova didática + defesa de memorial);

- Análise curricular (prova de títulos).

2. Aplicação de prova escrita.

ANEXO II-A

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO E PERÍODO DE ATIVIDADES

_____Fulano de Tal_____ ,
(nome do servidor)
matrícula SIAPE nº _____XXXXXXX_____ , ocupante do cargo de _____Cargo Y_____, com exercício no(a) _____Campus Z_____ , declara ter participado, no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a cursos, concursos públicos e exames vestibulares previstas no Art. 76-A da Lei nº 8.112/90 e no Decreto nº 6.114/2007:

ATIVIDADES	INSTITUIÇÃO	HORAS TRABALHADAS	DATA DE INÍCIO E TÉRMINO
De acordo com Item C do Anexo I: -Planejamento	*Unipampa*	*3h*	*dd/mm/aaaa até dd/mm/aaaa*
Item D: -Execução	*Unipampa*	*12,5h ou 12h30min*	*dd/mm/aaaa até dd/mm/aaaa*

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

___Campus Z_____, _4___de__Abril___de__2011_.

_____Fulano de Tal_____

(assinatura do servidor)

*Quando as atividades forem executadas durante a jornada de trabalho o servidor tem o prazo de até **1 (um) ano**, após assinado o termo de compromisso de compensação de horas, para **apresentar a** "**Declaração de Compensação de horas trabalhadas**" conforme Anexo IV.

Exemplo de preenchimento do Anexo II-B

Conforme o Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, e a Resolução nº 4, de 27 de maio de 2010, do CONSUNI, a retribuição do servidor que executar atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares **não** poderá ser superior a **120h de trabalho anuais**. Por este motivo, o servidor deve informar se já participou, no ano em curso, de algum outro projeto, como exemplos a seguir.

Na hipótese de, no ano em curso, o servidor **não** ter participado ainda de nenhum projeto deve ser preenchido da seguinte maneira.

ANEXO II-B

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO E PERÍODO DE ATIVIDADES

_____Fulano de Tal_____ ,

(nome do servidor)

matrícula SIAPE nº _____XXXXXXXX_____, ocupante do cargo de _____Cargo Y_____, com exercício no(a) _____Campus Z_____ , declara:

[X] não ter participado no ano em curso, de atividades relacionadas a cursos, concursos públicos e exames vestibulares previstas no Art. 76-A da Lei nº 8.112/90 e no Decreto nº 6.114/2007.

[ ] ter participado por _____ horas, no ano em curso, de atividades relacionadas a cursos, concursos públicos e exames vestibulares previstas no Art. 76-A da Lei nº 8.112/90 e no Decreto nº 6.114/2007.

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

___Campus Z_ ,_4___ de__Abril___de__2011_ .

Fulano de Tal

(assinatura do servidor)

Exemplo de preenchimento do Anexo II-B

Na hipótese de, no ano em curso, o servidor ter participado de algum outro projeto deve ser preenchido como exemplo abaixo.

ANEXO II-B

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO E PERÍODO DE ATIVIDADES

Fulano de Tal,

(nome do servidor)

matrícula SIAPE nº XXXXXXXX, ocupante do cargo de Cargo Y, com exercício no(a) Campus Z, declara:

☐ não ter participado no ano em curso, de atividades relacionadas a cursos, concursos públicos e exames vestibulares previstas no Art. 76-A da Lei nº 8.112/90 e no Decreto nº 6.114/2007.

☒ ter participado por **20** horas, no ano em curso, de atividades relacionadas a cursos, concursos públicos e exames vestibulares previstas no Art. 76-A da Lei nº 8.112/90 e no Decreto nº 6.114/2007.

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Campus Z, 4 de Abril de 2011.

Fulano de Tal

(assinatura do servidor)

Exemplo de preenchimento do Anexo III

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

TRABALHADAS EM CURSOS OU CONCURSOS

_____Fulano de Tal_____,

(nome do servidor)

matrícula SIAPE nº _____XXXXXXXX_____ , ocupante do cargo de

_____Cargo Y_____, com exercício no (a)

_____Campus Z_____,

declara estar ciente de que as horas trabalhadas em cursos ou concursos ou qualquer outro processo seletivos, 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 8.112/1990 c/c Art. 8º do Decreto nº 6.114/2007.

_____Campus Z_____, __4____de_____Abril_____de__2011___.

_____Fulano de Tal_____

(assinatura do servidor)

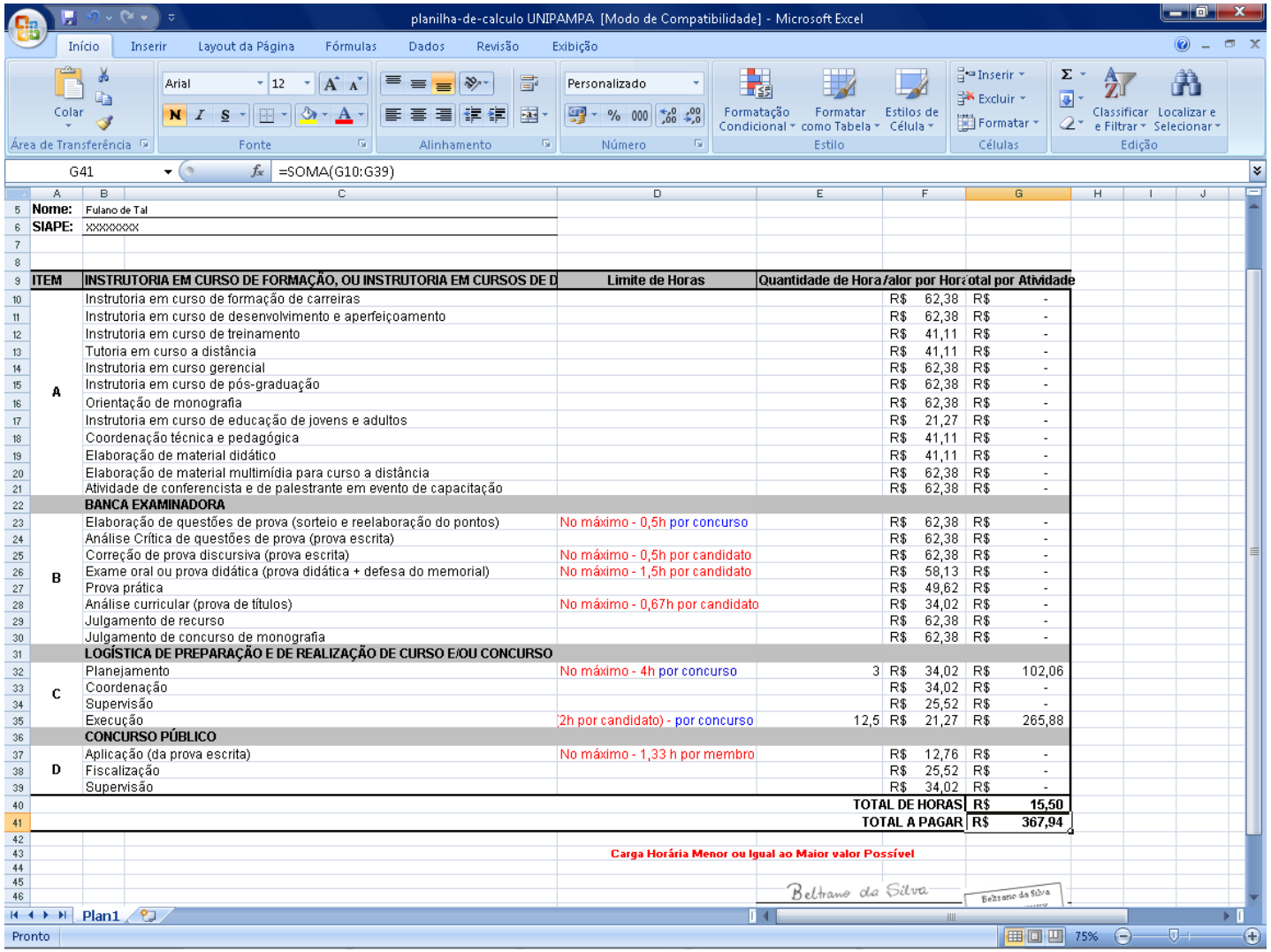
Declaro estar ciente da obrigatoriedade da compensação e me comprometo a fiscalizar a efetiva compensação das horas trabalhadas, bem como a comunicá-la, no prazo máximo de 1 (um) ano, ao setor competente.

_____Beltrano da Silva_____

(assinatura e carimbo da chefia imediata)

Beltrano da Silva
SIAPE XXXXXXXX
Cargo W

Exemplo de como preencher a Planilha de Cálculos



5	Nome:	Fulano de Tal				
6	SIAPE:	xxxxxxxx				
9	ITEM	INSTRUTORIA EM CURSO DE FORMAÇÃO, OU INSTRUTORIA EM CURSOS DE D	Limite de Horas	Quantidade de Hora	Valor por Hora	Total por Atividade
10	A	Instrutoria em curso de formação de carreiras			R$ 62,38	R$ -
11		Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento			R$ 62,38	R$ -
12		Instrutoria em curso de treinamento			R$ 41,11	R$ -
13		Tutoria em curso a distância			R$ 41,11	R$ -
14		Instrutoria em curso gerencial			R$ 62,38	R$ -
15		Instrutoria em curso de pós-graduação			R$ 62,38	R$ -
16		Orientação de monografia			R$ 62,38	R$ -
17		Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos			R$ 21,27	R$ -
18		Coordenação técnica e pedagógica			R$ 41,11	R$ -
19		Elaboração de material didático			R$ 41,11	R$ -
20		Elaboração de material multimídia para curso a distância			R$ 62,38	R$ -
21		Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação			R$ 62,38	R$ -
22		BANCA EXAMINADORA				
23	B	Elaboração de questões de prova (sorteio e reelaboração do pontos)	No máximo - 0,5h por concurso		R$ 62,38	R$ -
24		Análise Crítica de questões de prova (prova escrita)			R$ 62,38	R$ -
25		Correção de prova discursiva (prova escrita)	No máximo - 0,5h por candidato		R$ 62,38	R$ -
26		Exame oral ou prova didática (prova didática + defesa do memorial)	No máximo - 1,5h por candidato		R$ 58,13	R$ -
27		Prova prática			R$ 49,62	R$ -
28		Análise curricular (prova de títulos)	No máximo - 0,67h por candidato		R$ 34,02	R$ -
29		Julgamento de recurso			R$ 62,38	R$ -
30		Julgamento de concurso de monografia			R$ 62,38	R$ -
31		LOGÍSTICA DE PREPARAÇÃO E DE REALIZAÇÃO DE CURSO E/OU CONCURSO				
32	C	Planejamento	No máximo - 4h por concurso	3	R$ 34,02	R$ 102,06
33		Coordenação			R$ 34,02	R$ -
34		Supervisão			R$ 25,52	R$ -
35		Execução	2h por candidato) - por concurso	12,5	R$ 21,27	R$ 265,88
36		CONCURSO PÚBLICO				
37	D	Aplicação (da prova escrita)	No máximo - 1,33 h por membro		R$ 12,76	R$ -
38		Fiscalização			R$ 25,52	R$ -
39		Supervisão			R$ 34,02	R$ -
40				TOTAL DE HORAS		R$ 15,50
41				TOTAL A PAGAR		R$ 367,94
43			Carga Horária Menor ou Igual ao Maior valor Possível			

Quando as atividades forem executadas durante a jornada de trabalho o servidor tem o prazo de até **1 (um) ano**, após assinado o termo de compromisso de compensação de horas, para **apresentar a** "**Declaração de Compensação de horas trabalhadas**" conforme Anexo IV.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS TRABALHADAS

Beltrano da Silva ,

(nome da chefia imediata)

matrícula SIAPE nº XXXXXXXX, ocupante do cargo de Cargo W , com exercício no (a) Campus Z, declara que o (a) servidor (a) Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº XXXXXXXX , ocupante do cargo de Cargo Y , com exercício no (a) Campus Z, compensou, conforme quadro seguinte, as horas trabalhadas durante a jornada de trabalho em virtude de atividade desempenhada no (a) UNIPAMPA

(nome da Instituição)

desenvolvida no período de dd/mm/aaaa até dd/mm/aaaa , relativamente à seguinte atividade Concurso Público de Provas e Títulos , cumprindo, dessa forma, ao disposto no Art. 76-A, § 2º da Lei nº 8.112/1990 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.

Campus Z , 20 de Setembro de 2011 .

Beltrano da Silva

Beltrano da Silva
SIAPE XXXXXXXX
Cargo W

(assinatura da chefia imediata)

CONTINUAÇÃO DO ANEXO IV

DATA	NÚMERO DE HORAS COMPENSADAS E SEU RESPECTIVO HORÁRIO
11/04/2011	2 horas (17:30h até 19:30h)
dd/mm/aaaa	X horas (xx:xxh até xx:xxh)
dd/mm/aaaa	X horas (xx:xxh até xx:xxh)
dd/mm/aaaa	X horas (xx:xxh até xx:xxh)
dd/mm/aaaa	X horas (xx:xxh até xx:xxh)
dd/mm/aaaa	X horas (xx:xxh até xx:xxh)
dd/mm/aaaa	X horas (xx:xxh até xx:xxh)
dd/mm/aaaa	X horas (xx:xxh até xx:xxh)
dd/mm/aaaa	X horas (xx:xxh até xx:xxh)
dd/mm/aaaa	X horas (xx:xxh até xx:xxh)
dd/mm/aaaa	X horas (xx:xxh até xx:xxh)

_____Campus Z_____, __20__de___Setembro_____de__2011____.

Beltrano da Silva

(chefia imediata)

Beltrano da Silva
SIAPE XXXXXXXX
Cargo W

Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Bagé, 01 de julho de 2011.

Claudia Denise da Silveira Tôndolo

Pró-Reitora de Gestão de Pessoal

Universidade Federal do Pampa