unipampa
Universidade Federal do Pampa

GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CONCURSO

DEFINIÇÃO

Em conformidade ao Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso é devida 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.

Diante do exposto, e em cumprimento ao estabelecido no Art. 10 da Resolução nº 4, de 27 de maio de 2010, do CONSUNI, esta Base de Conhecimento em questão tem como objetivos descrever o processo destinado ao pagamento e diretrizes para solicitação da Gratificação por Encargo de Concurso Público, bem como nos casos de trabalhos desempenhados em Processos Seletivos Simplificados.

SETORES RESPONSÁVEIS

- Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal (DCSP) da Coordenadoria de Gestão de Carreiras (CGC) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).
- Comissões Locais de Concursos (CLC´s) de cada Campus da UNIPAMPA
- Chefia Imediata dos Servidores envolvidos

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

A Gratificação por Encargo de Concurso será devida ao servidor que exercer as atividades descritas nos incisos II a IV do artigo 1º da Resolução Consuni nº 04/2010:

Art. 1º Será devida a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso ao servidor que, em caráter eventual:
(...)
II. Participar de comissão examinadora em provas escritas, orais e de análise curricular, e na elaboração de provas e questões ou no julgamento de recursos interpostos por candidatos;
III. Participar de logística de preparação e de realização de curso ou concurso público e processo seletivo, 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 concurso público ou processo seletivo, ou da supervisão dessas atividades."

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.

Outro aspecto importante trazido pelo Art. 9º da Resolução Consuni nº 82/2014:

Art. 9º É vedado o pagamento da gratificação de que trata esta Resolução em virtude de participação em banca examinadora de processos seletivos simplificados para contratação de professor substituto.

Portanto, as condições necessárias são, além de atender aos procedimentos contidos neste documento, também atender as demandas presentes nos formulários e as determinações

normativas internas e legais, com destaque para a Resolução nº 04/2010.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Formulário "*PROGEPE - Solicitação de Gratificação por Encargo de Concurso Público/Processo Seletivo Simplificado(Formulário)*" (1 contemplando todos os participantes)
Formulário "*PROGEPE - Anexos GECC - Membros CLPC"* (1 para cada participante)
Formulário "*PROGEPE - Anexos GECC - Membros Comissão Examinadora" (*1 para cada participante*)*
Formulário "PROGEPE - Anexo IV GECC" (1 para cada participante)

PROCEDIMENTO

1) Coordenador da Comissão Local de Concursos (CLC) acessa o **SEI,** e altera a Unidade de acesso para a CLCP de seu Campus, disponível **no canto superior direito, ao lado direito do campo de pesquisa.**

Escolher **Iniciar Processo - Tipo de Processo**: "***PROGEPE - Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso****",* e preencher os campos:

- **Especificação**: exemplo "GECC Edital xx/2019 - área do concurso: xxxxxx";
- **Interessados: CLCP, Unidade Acadêmica e GECC**
- **Nível de Acesso**: Restrito;
- **Hipótese Legal**: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Salvar**

No processo criado, incluir um novo documento, escolhendo **Incluir Documento** - Tipo de Documento: *"**PROGEPE - Solicitação de Gratificação por Encargo de Concurso Público/Processo Seletivo Simplificado(Formulário)**"*.
Preencher o formulário, confirmar dados e salvar;

Para assinar: clicar em (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

2) **Para os membros da CLCP:** Incluir também os formulários referentes aos anexos da Resolução Consuni nº 04/2010, para cada um dos servidores que participaram das atividades;

Para fazer as inclusões, clicar no número do processo, na opção **Incluir Documento** , escolhendo Tipo de Documento: *"**PROGEPE - Anexos GECC (Formulário) - Membros CLCP**",*
Preencher o formulário, confirmar dados e salvar;

Para assinar: clicar em (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar (cada membro assina o seu);

Disponibilizar os formulários "PROGEPE - ANEXOS GECC(Formulário) - Membros CLCP" dos servidores para assinatura das chefias imediatas, utilizando o **Bloco de Assinaturas** (Maiores detalhes no item 5.3, páginas 33 a 39, do Manual do SEI).

3) **Para os membros da Comissão Examinadora (Banca):** A partir da unidade da CLCP, o Coordenador da Comissão Local de Concursos (ou outro membro designado) inclui os formulários referentes aos anexos da Resolução Consuni nº 04/2010, para cada um dos servidores que participaram das atividades de banca, contemplando os 3 (três) membros;

Universidade Federal do Pampa

Para incluí-los, clicar no número do processo, na opção **Incluir Documento** , escolhendo Tipo de Documento: *"**PROGEPE - Anexos GECC (Formulário) - Membros Comissão Examinadora,***
Preencher o formulário, confirmar dados e salvar;

Servidores da Unipampa: disponibilizar os formulários "PROGEPE - ANEXOS GECC(Formulário) - Membros Comissão Examinadora" para assinatura dos servidores (membros da banca) e de suas respectivas chefias imediatas, utilizando o **Bloco de Assinaturas.**

Para assinar: clicar em (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

Servidor(es) Externo(s): preencher o Formulário "PROGEPE - ANEXOS GECC(Formulário) - Membros Comissão Examinadora" para que o documento seja assinado pelo servidor externo. Na sequência, há duas opções (a) ou (b) de como proceder:

a) Imprimir (físico ou pdf.) para disponibilizar o documento para que o servidor externo e sua chefia imediata assinem manualmente. Posteriormente, este é digitalizado e enviado por e-mail à Comissão Local de Concursos (CLCP) para ser anexado ao processo.

Clicar na opção **Incluir Documento** , escolhendo **Tipo de Documento: *"Externo"***, e preencher os campos abaixo e os demais deixar em branco:

- **Tipo de Documento:** Formulário;
- **Data do Documento**;
- **Número / Nome na Árvore:** "Nome Servidor - Instituição";
- **Formato;**
- **Tipo de Conferência;**
- **Interessados:** Servidor interessado e a GECC;
- **Nível de Acesso:** restrito;
- **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Artigo 31 da Lei nº 12.527/2011)
- **Anexar arquivo:** anexar o formulário digitalizado;

Confirmar dados.

b) Fazer o Cadastro de Usuário Externo no link: https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

Após a liberação do Usuário Externo no SEI (Para que tem acesso de Administrador: *Administração > Usuário Externo > Listar*), entrar no processo e clicar em **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo** . Aqui, todos os campos devem ser preenchidos, e especial atenção para os campos "Tipo: Disponibilização de documentos" e "Validade (dias)".

Depois, o membro externo deve acessar para assinar, com o e-mail e senha registrados no Cadastro de Usuário Externo, através deste link: https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

Após a devolução dos Blocos de Assinatura com os Formulários e inclusão da documentação

recebida do servidor externo, devidamente assinados, enviar o processo no SEI para a unidade GECC.

Clicar em **Enviar Processo** , e preencher os campos abaixo:

- **Unidade: escolher a GECC**;
- **Enviar.**

A unidade GECC recebe o processo, que é analisado pelos membros da DCSP. As próximas etapas do processo estão descritas na tabela com o fluxograma (versão da Base de Conhecimento do Manual do Servidor) e modeladas pelo software Bizagi (versão da Base de Conhecimento do SEI).

FUNDAMENTO LEGAL

- Artigo 76-A da Lei nº 8.112/1990;
- Lei 9784/1999;
- Decreto n° 6.114/2007;
- Resolução nº 04/2010 CONSUNI;
- Nota Técnica nº 767/2009/COGES/DENOP/SRH/MP;
- Portaria Conjunta nº 2/2012/SGP/SOF/MPOG.

unipampa
Universidade Federal do Pampa

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Comissão Local de Concursos (CLCP)	Iniciar o processo	No SEI
2		Preencher e assinar Formulário *"PROGEPE - Solicitação de Gratificação por Encargo de Concurso Público/Processo Seletivo Simplificado(Formulário)"* (1 contemplando todos os participantes)	No SEI
3		Preencher e assinar Formulário "*PROGEPE - Anexos GECC - Membros CLPC"* (1 para cada participante)	No SEI
4		Disponibilizar Bloco de Assinatura para as Chefias Imediatas assinarem os Formulários "*PROGEPE - Anexos GECC - Membros CLPC"*	No SEI
5		Preencher Formulário "*PROGEPE - Anexos GECC - Membros Comissão Examinadora"* (1 para cada participante)	No SEI
6		Disponibilizar Bloco de Assinatura para os servidores e Chefias Imediatas assinarem os Formulários "*PROGEPE - Anexos GECC - Membros Comissão Examinadora"*	No SEI
7		Em caso de Servidor Externo: imprimir Formulário "*PROGEPE - Anexos GECC - Membros Comissão Examinadora"* (opção a) Ou disponibilizar o acesso para Usuário Externo (opção b)	No SEI
8	Servidor Externo	Encaminhar digitalizado o Formulário "*PROGEPE - Anexos GECC - Membros Comissão Examinadora"* devidamente assinado por ele e sua Chefia Imediata ou assinar o documento que foi disponibilizado via SEI	Por E-mail ou via SEI
9	Comissão Local de Concursos (CLCP)	Anexar documentação recebida do Servidor Externo	No SEI
10		Enviar Processo para a Unidade GECC	No SEI
11	GECC	Analisar a documentação do Processo recebido	No SEI
12		Anexar publicação do Edital de Abertura no D.O.U	No SEI
13		Anexar Atas do Concurso/Processo Seletivo	No SEI
14		Elaborar Planilhas de Cálculo	No Excel
15		Incluir Despacho de Pagamento dos Servidores Internos	No SEI

16		Incluir Despacho de Pagamento de GECC para Servidor Externo, quando houver	No SEI
17		Chefia da DCSP Assina Despacho de Pagamento dos Servidores Internos/Externos	No SEI
18		Disponibilizar Bloco de Assinaturas para a Coordenadoria CGC	No SEI
19	CGC/PROGEPE	Assinar Despacho de Pagamento dos Servidores Internos/Externos	No SEI
20	GECC	Disponibilizar Bloco de Assinaturas para o Pró-Reitor PROGEPE	No SEI
21	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Assinar Despacho de Pagamento dos Servidores Internos/Externos	No SEI
22	GECC	Cadastrar horas trabalhadas pelos servidores internos no Sistema	SIAPENET
23		Anexar os comprovantes de inclusão das horas gerados pelo SIAPENET	No SEI
24		Comunicar inclusão ao Servidor por E-mail	No SEI
25		Incluir Minuta de Ofício para pagamento do servidor externo	No SEI
26		Enviar processo para unidade PROGEPE	No SEI
27	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Incluir e assinar o Ofício para pagamento de servidor externo	No SEI
28		Enviar processo para a Unidade GECC	No SEI
29	GECC	Atualizar informações na Planilha de Controle Interno	No Excel
30		Enviar Processo para PROPLAN	No SEI
31	PROPLAN	Incluir Nota de Crédito	No SEI
32		Enviar Processo para CCF	No SEI
33	CCF	Incluir documento de Transferência de Recurso	No SEI
34		Enviar Processo para GECC	No SEI
35	GECC	Enviar e-mail para Órgão do servidor externo encaminhando documentação para pagamento da GECC	No SEI
36		Atualizar informações na Planilha de Controle Interno	No Excel
37		Encaminhar o Processo à CLCP	No SEI
38	CLCP	Incluir os formulários do Anexo IV de Compensação das Horas Trabalhadas (1 para cada participante) e reencaminhar à GECC	No SEI
39	GECC	Concluir o Processo	No SEI