



GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

DEFINIÇÃO

De acordo com o Art. 76-A da Lei 8.112/90 e o Art. 2º do Decreto 6.114/2007, a Gratificação por encargo de curso e concurso é devida ao servidor pelo desempenho eventual de atividades de:

- Instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em curso de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;
- Banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou julgamento de recursos interpostos por candidatos;
- Logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas nas suas atribuições permanentes;
- Aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisão dessas atividades.

A Gratificação por Encargo de Curso e Concurso é regulamentada no âmbito da UFPB por uma Portaria Interna em vigor no exercício, que fixa os valores a serem percebidos pelas atividades acima elencadas.

PÚBLICO-ALVO

Servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

REQUISITOS BÁSICOS

- Exercer as atividades relacionadas acima sem prejuízo às atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária a ser efetivada no prazo de até 1(um) ano, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho;
- Compreende-se por atividades de instrutoria: ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica, elaborar material didático e atuar em



atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais ou à distância.

- A gratificação não será devida ao servidor pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais.
- No caso das atividades realizadas no horário de trabalho, o servidor deverá apresentar ao setor responsável contratante da atividade eventual de Curso ou Concurso, Mapa de Compensação de Horas, atestado pelo chefe imediato do servidor.
- Os valores da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso serão pagos ao servidor por hora trabalhada, na forma do anexo II da Portaria Interna em vigor no exercício.
- A retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalhos anuais, ressalvadas as situações de excepcionalidade devidamente justificadas e previamente aprovadas pelo Reitor, quando poderá ser autorizado um acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais.
- O valor a ser pago será definido levando-se em consideração a natureza e a complexidade da atividade, a formação acadêmica, a experiência comprovada ou outros critérios estabelecidos pelas unidades competentes da UFPB.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Solicitação de pagamento da Unidade Administrativa ou Acadêmica responsável pela realização da atividade eventual de Curso ou Concurso, contendo, **obrigatoriamente**, as seguintes informações e documentos:
 - Indicação da Fonte, do Plano de Trabalho Resumido, da Unidade Gestora Responsável, do Plano Interno e do Elemento de Despesa que será utilizado para o pagamento solicitado;
 - Comprovação do critério utilizado para a seleção dos servidores;
 - Identificação nominal, por matrícula SIAPE, do cargo ocupado pelos servidores e da atividade eventual de curso e concurso desempenhada;
 - Planilha contendo a memória dos cálculos realizados para definição dos valores a serem pagos, conforme modelo abaixo:

Servidor	Siape	Descrição da atividade	Quantidade de horas trabalhadas	Valor da hora	Total



- Declaração da chefia imediata do servidor de que as atividades desenvolvidas não acarretaram prejuízo das atribuições do cargo em que seja titular;
- Termo de Compensação de Jornada de Trabalho do servidor, atestado pelo chefe imediato, no caso de atividades realizadas durante o horário de trabalho.

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Unidade Administrativa ou Acadêmica Interessada	Preenche requerimento conforme discriminado no tópico DOCUMENTOS NECESSÁRIOS. Acessa o SIPAC utilizando login e senha. Acessa: Módulo > Protocolo > Cadastro > Cadastrar Processo > Informar Documentos > Informar Interessado no Processo > Anexar Arquivos > Movimentação Inicial do processo > Confirmação dos dados do processo > Dados Gerais > Imprimir a capa do Processo – Encaminhar processo físico para Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.
2	Secretaria Executiva/PROGEP	Registra recebimento do processo no SIPAC, analisa a solicitação e a documentação apresentada, emite despacho encaminhado para a DECP.
3	DECP	Registra recebimento do Processo, analisa documentos e efetua o registro de horas trabalhadas pelos servidores. Encaminha para CODEOR/PROPLAN.
4	CODEOR/PROPLAN	Registra recebimento do Processo, analisa documentos e atesta a disponibilidade orçamentária. Encaminha para a PROGEP.
5	Secretaria Executiva/PROGEP	Registra recebimento do Processo, autoriza o pagamento e encaminha para a DCPS.
6	DCPS	Registra recebimento do Processo, analisa documentos e efetua os devidos lançamentos e atualizações na folha de pagamento. Encaminha o processo para a DECP.
7	DECP	Registra recebimento e arquivamento do Processo nos assentamentos funcionais da DECP.



FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.

CONTATO

Divisão de Educação e Capacitação Profissional – DECP

- E-mail: decp@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7696; (83) 3216-7350
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 8.112/1990.
- Lei nº 11.314/2006.
- Decreto nº 6.114/2007.
- Portaria MEC nº 1.084/2008.
- Portaria R/GR nº 71/2014 (vigente).
- Instrução Normativa nº 06/2014 – PROGEP.