

## 1.1.24 GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO

**CONCEITO:** É a gratificação devida ao servidor quando atuar **em caráter eventual** como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; ou quando o servidor participar de banca examinadora ou de comissão de análise de currículos, fiscalizar, avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Pró-Reitoria de Administração/PRAD, Diretoria de Administração de Pessoal-DAP.

**LEGISLAÇÃO:** Art. 76-A da Lei 8112/90; Decreto nº 6.114/2007; Resolução nº. 141/2015/CONRAD; PORTARIA Nº 4.181/2018/SEGEP; Portaria nº 810/2013/GR/UNIR, publicada no BS nº 84, de 12/09/2013, p. 8/11; Portaria nº 985/2013/GR/UNIR, publicada no BS nº 98 de 24/10/2013, p. 8; Portaria Conjunta nº 01/2013/PROGRAD/PROPLAN, publicada no BS nº 099 de 29/10/2013, p. 5/6; Portaria nº 127/2014/GR/UNIR, publicada no BS nº 11, de 06/02/2014, p. 7/10.

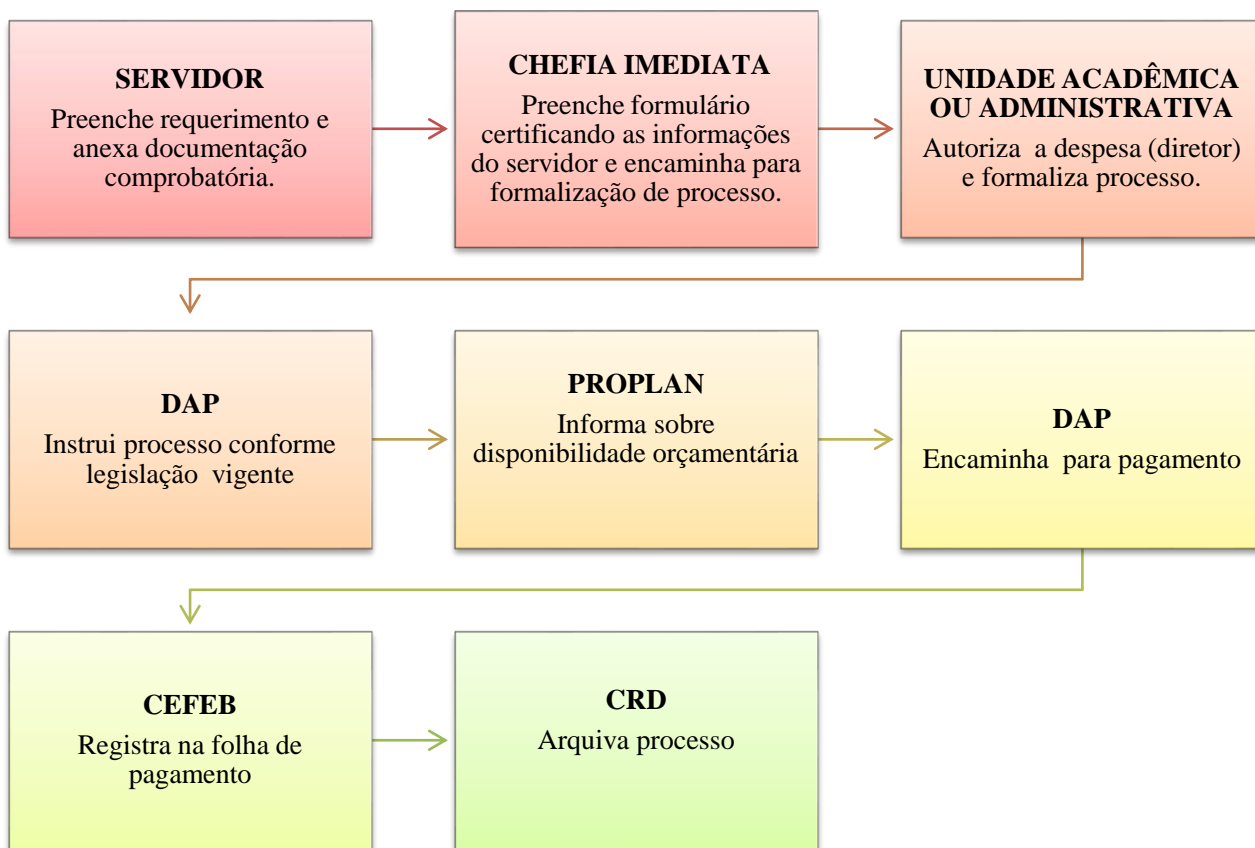
### REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Atuação, em caráter eventual, como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; ou participar de banca examinadora ou de comissão de análise de currículos, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público, ou supervisionar essas atividades.
2. Não será devido o pagamento da GECC pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos, relativos às competências das unidades organizacionais.

### PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche formulário, acompanhado da declaração de execução de atividades, declaração de compensação de carga horária trabalhada em curso ou concurso e declaração de execução de atividades já executadas no exercício, preenchida pelo chefe imediato e encaminha ao Núcleo ou Campus para autorização da despesa (custeio) pelo Diretor e formalização de processo.
2. O Núcleo ou Campus encaminha o processo à Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) para instrução na forma da legislação vigente, declarando que autoriza lançamento da despesa no orçamento da Unidade para cobrir a despesa.
3. A DAP instrui o processo e encaminha à Pró-Reitoria de Planejamento solicitando informação sobre disponibilidade orçamentária na unidade.
4. A PROPLAN informa se há orçamento disponível para pagamento e encaminha a CRD
5. CRD cadastra e encaminha o processo à Coordenadoria de Folha, Encargos e Benefícios (CFP) para pagamento.
6. A CFP efetua o pagamento e restitui o processo à DAP para conhecimento e finalização.
7. A DAP encaminha o processo à CRD para arquivo.

## PROCEDIMENTO 24 - GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO (GECC)



## FORMULÁRIO 27 - DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu _____		
_____, (nome completo) matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____		
_____ (denominação, código, etc.) do Quadro de Pessoal do _____, em exercício na (o) _____, declaro ter participado, no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a curso, concurso público ou exame vestibular, previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, no Decreto Nº. 6.114, de 15 de maio de 2007, da Portaria MEC Nº. 1084, de 02 de setembro de 2008.		
Atividades	Instituição	Horas trabalhadas
<b>TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO</b>		
Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativa, civil e penal. _____, ____ de _____ de 201___. _____ Assinatura do servidor		

**FORMULÁRIO 28 - DECLARAÇÃO DE COMPENSAÇÃO DE CARGA HORÁRIA  
TRABALHADA EM CURSO OU CONCURSO (Preenchida pelo Servidor)**

<b>Nome Completo (s/ abreviações):</b>		
<b>Matrícula SIAPE:</b>		
<b>Lotação:</b>		
<b>Curso Realizado:</b>		<b>Período:</b>
<b>Total de horas a compensar:</b>		
<b>COMPENSAÇÃO</b>		
<b>Dia</b>	<b>Período</b>	<b>Horas compensadas</b>
<b>TOTAL HORAS COMPENSADAS</b>		
<b>Assinatura Servidor</b>		<b>Assinatura Chefia Imediata</b>

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_