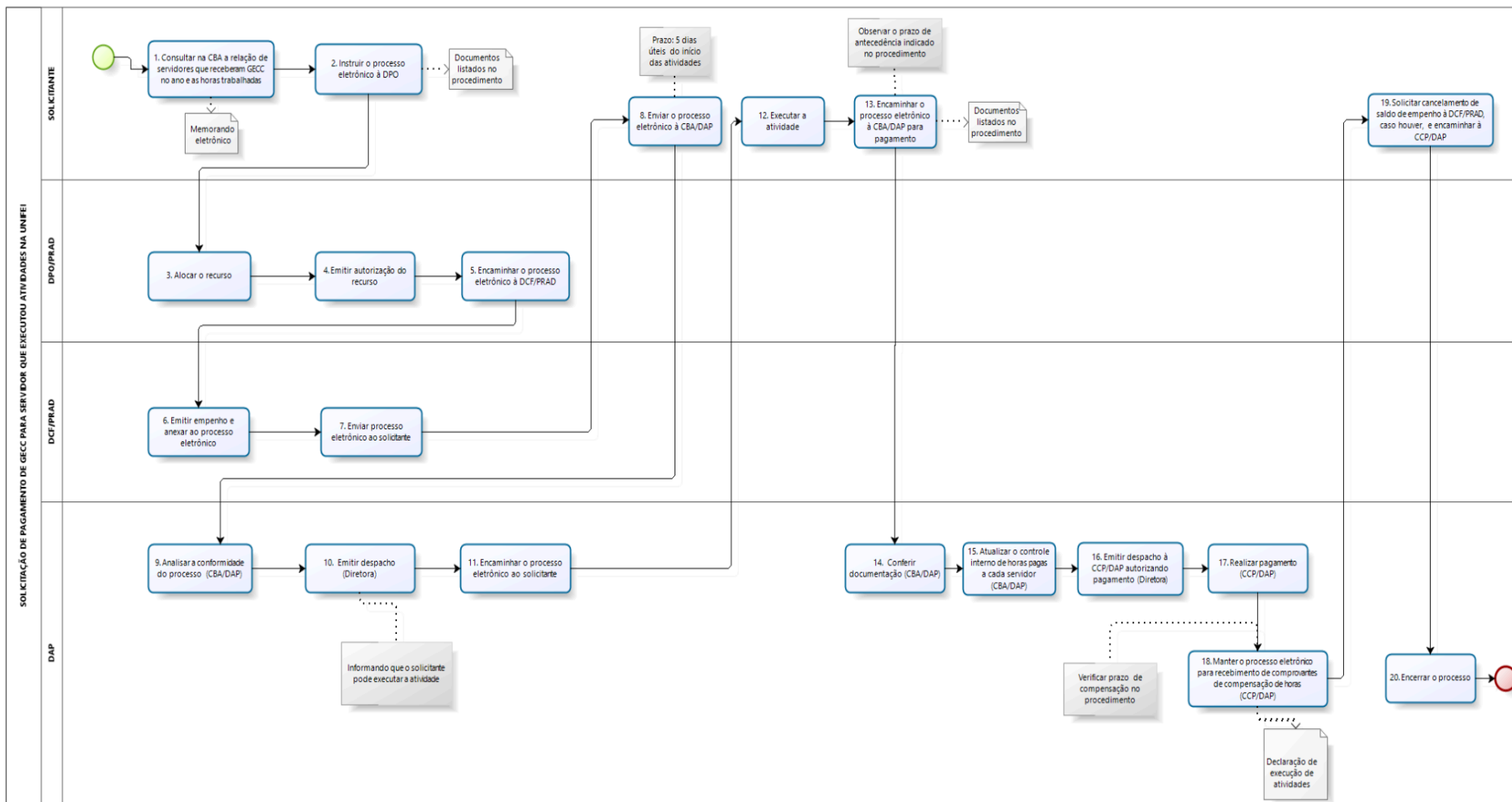


# Orientações - Pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) - Aplicação prática para atender demandas do CEDUC



## **Abertura de processo de pagamento de GECC pela secretaria do CEDUC**

Servidor responsável do CEDUC pelo atendimento desta demanda: Luciano Marques Machado Paiva

Ramal: 3629 1876

e-mail: [secretaria.ceduc@unifei.edu.br](mailto:secretaria.ceduc@unifei.edu.br) copiando para [luciano.paiva@unifei.edu.br](mailto:luciano.paiva@unifei.edu.br)

1º passo: O Coordenador deverá encaminhar à secretaria do CEDUC a lista dos servidores que deverão participar da atividade, através do preenchimento de planilha fornecida por e-mail pela secretaria do CEDUC, para que seja consultado junto à DAP/PRGP a relação de servidores que já receberam GECC no ano com as respectivas horas trabalhadas.

Em seguida, o Coordenador deverá encaminhar os detalhes do evento à secretaria do CEDUC, através do preenchimento das planilhas que serão disponibilizadas pela secretaria, para que seja cadastrado processo no SIPAC solicitando alocação de recursos para pagamento da GECC. Segue abaixo um checklist das informações necessárias que deverão ser encaminhadas:

- Nome do Evento
- Detalhes do evento:
  - Unidade responsável pela demanda do evento
  - Servidor responsável pela demanda do evento
- Local(is) no qual o evento será realizado, com endereço completo
- Lista de todas as atividades passíveis de GECC que o evento deverá conter, com o detalhamento do local, período de realização, previsão de carga horária, quantidade de servidores que serão contratados, formação acadêmica necessária para realizar a atividade, % percentual incidente sobre o maior vencimento básico da administração pública federal para ser calculado para cada hora da atividade (consultar ANEXO).
- Lista com nome completo, CPF ou matrícula dos servidores que serão contratados e qual o órgão de exercício eles atuam
- Dados bancários dos servidores que porventura venham a ser pagos por meio de ordem bancária
- Documentos digitalizados de cada servidor contratado previstos na Instrução Normativa SGP/MGI nº 33/2023

As planilhas preenchidas e os documentos digitalizados poderão ser enviados aos e-mails de contato da secretaria e do servidor do CEDUC responsável pelo atendimento. Orientamos que tudo seja encaminhado inicialmente com uma

**antecedência mínima de 30 dias antes do início do evento**, considerando o tempo de trâmite do processo e eventuais atrasos/contratempos que possam ocorrer.

Após envio do processo no SIPAC para a DPO/PRAD, alocação dos recursos e emissão do empenho, devemos aguardar autorização da execução das atividades que será emitida pela DAP/PRGP. Após autorização da DAP/PRGP, serão inseridas todas as informações do evento no novo sistema de pagamentos de GECC ([gratificacao.sigepe.gov.br](http://gratificacao.sigepe.gov.br)).

Durante a execução das atividades deverão ser preenchidas as fichas de frequência (modelo disponibilizado pela PRGP) para controle de atividades dos servidores envolvidos. Após execução das atividades, deverá ser encaminhado à secretaria relatório dos servidores contendo nome e matrícula SIAPE, com as atividades e quantidade de horas efetivamente realizadas e com os valores devidos, através do preenchimento da planilha (disponibilizada pela PRGP).

Deverá ser enviado também ficha de frequência ou presença assinada pelo servidor que executou a atividade e pelo Coordenador. Informar se as atividades foram realizadas dentro e/ou fora do horário de expediente. Caso tenham sido executadas dentro do horário de expediente deverá ser assinado Termo de Compromisso de Compensação de Horas e essas horas deverão ser compensadas dentro do período de 1 ano. Estes documentos serão analisados pela CBA/DAP para autorização do pagamento de GECC.

Após todos os pagamentos executados a secretaria do CEDUC deverá realizar o cancelamento do saldo do empenho, caso houver necessidade, e finalizar o processo no SIPAC.

*Observação: quando for necessário pagamento de GECC para servidor de outra instituição, será necessário consultar a instituição, antes de instruir o processo, sobre o total de horas de execução que geraram pagamento no ano em curso e a liberação do servidor para realizar atividade de GECC na UNIFEI.*

A seguir, as tabelas que irão auxiliar o coordenador no momento em que estiver reunindo as informações necessárias:

**ANEXO I**

**TABELAS DE PERCENTUAIS DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO POR HORA TRABALHADA, INCIDENTES SOBRE O MAIOR VENCIMENTO BÁSICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

- a) Instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em cursos de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal.

ATIVIDADE	PERCENTUAIS POR HORA TRABALHADA
1. Instrutoria em curso de formação de carreiras	0,55
2. Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento	0,55
3. Instrutoria em curso de treinamento	0,36
4. Tutoria em curso a distância	0,36
5. Instrutoria em curso gerencial	0,55
6. Instrutoria em curso de pós-graduação	0,55
7. Orientação de monografia	0,55
8. Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos	0,18
9. Coordenação técnica e pedagógica	0,36
10. Elaboração de material didático	0,36
11. Elaboração de material multimídia para curso à distância	0,55
12. Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	0,55

- b) Banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos.

ATIVIDADE	PERCENTUAIS POR HORA TRABALHADA
1. Exame oral	0,28
2. Análise curricular	0,20
3. Correção de prova discursiva	0,30
4. Elaboração de questão de prova	0,30
5. Julgamento de recurso	0,30
6. Prova prática	0,25
7. Análise crítica de questão de prova	0,30
8. Julgamento de concurso de monografia	0,30

- c) Logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular, ou similar.

ATIVIDADE	PERCENTUAIS POR HORA TRABALHADA
1. Planejamento	0,30
2. Coordenação	0,30
3. Supervisão	0,22
4. Execução	0,18

- d) Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou similar, ou de concurso público.

ATIVIDADE	PERCENTUAIS POR HORA TRABALHADA
1. Aplicação	0,11
2. Fiscalização	0,15
3. Supervisão	0,30

**ANEXO II**

**QUANTITATIVO MÁXIMO DE HORAS POR ATIVIDADE PARA FINS DO CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO**

ATIVIDADE	HORAS
1. Elaboração de questão de prova:	
1.1 Questão objetiva	2,0 horas por questão
1.2 Questão discursiva	1,5 hora por questão
1.3 Questão de prova prática	2,0 horas por questão
1.4 Enunciado de redação	2,0 horas por tema
2. Correção de questão discursiva	10 minutos por questão
3. Julgamento de recurso (análise, redação de resposta e protocolo via correios)	1 hora por recurso
4. Análise crítica ou linguística de questão	30 minutos por questão
5. Correção de redação (Mesmo percentual máximo da correção de prova discursiva)	15 minutos por redação