

# PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

## CONCEITO

Pagamento de vantagens pecuniárias relativas a gratificação por encargo de curso ou concurso reconhecidas administrativamente, de ofício ou a pedido do servidor.

## REQUISITOS BÁSICOS

A gratificação por encargo de curso ou concurso é devida ao servidor que, em caráter eventual e sem prejuízo do exercício das atribuições do cargo ou da função comissionada, atuar em:

I – instrutoria em cursos de formação, ou instrutoria em cursos de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;

II – banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de prova ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III – 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 entre as atribuições permanentes; e

IV – aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisão dessas atividades.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Cópia do Edital / Processo seletivo para seleção de fiscais de curso ou concurso.
- Cópia da Portaria que designou os servidores para compor a comissão.
- Cópia da relação de horas trabalhadas, preenchida pelo presidente da comissão/coordenador do curso (conforme o anexo VIII do regulamento para pagamento de GECC).
- Cópia do relatório das atividades das ações vinculadas ao pagamento de GECC (conforme o anexo IX do regulamento para pagamento de GECC).
- Cópia do Termo de participação para servidores que realizarem ações que motivam pagamento da CEGG (conforme o anexo X do regulamento para pagamento de GECC).
- Ofício (emitido pelo Diretor máximo da unidade destinado à DGP), solicitando o pagamento.
- Caso o pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso seja referente a exercícios anteriores, é necessário anexar também cópia do requerimento para pagamento de exercícios anteriores (documento individual) e o tipo e assunto do processo será de: Exercícios Anteriores - Pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso.

## PROCEDIMENTO

Essa solicitação deverá ser feita através de abertura de processo no SUAP, devidamente instruído com os documentos necessários citados acima.

***Obs.: Deve-se abrir processo único e incluir todos os servidores requisitantes, desde que o objeto seja o mesmo para todos e que seja anexado os documentos (de caráter individual) de cada servidor de forma organizada e de fácil entendimento.***

<b>PASSO</b>	<b>QUEM FAZ</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
1	Servidor interessado ou Presidente da comissão / Coordenador do curso	- Abre processo de Pagamento de gratificação por encargo de curso e concurso e anexa a documentação necessária. Se o pagamento for referente a exercícios anteriores, o processo será de "Exercícios anteriores - Pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso." - Encaminha processo para a sua unidade de Gestão de Pessoas.
2	Unidade de Gestão de Pessoas	Confere se o processo está devidamente instruído - Caso o processo esteja devidamente instruído, efetua o cadastro do processo no SIAPE e encaminha para o Dirigente Máximo da unidade para ciência, autorização e encaminhamento à DGP. - Caso o processo esteja faltando alguma documentação, devolve o processo ao responsável pelo "passo 1" para providências.
3	Dirigente Máximo da unidade	- Manifesta ciência, autoriza e encaminha o processo devidamente instruído à DGP para análise.
4	DGP	Analisa todo processo e: - Em caso de análise favorável, emite a Nota Técnica e solicita autorização ao Reitor do IF Goiano para efetivar a inclusão no Módulo de exercícios anteriores, autorização e o desbloqueio sistêmico do processo. - Em caso de análise não favorável, restitui o processo ao Diretor Máximo da unidade.
5	Reitor do IF Goiano	- Analisa a Nota técnica e autoriza a DGP efetuar a autorização e desbloqueio sistêmico do processo.
6	DGP	- Em caso de autorização do Reitor, a DGP efetua os procedimentos sistêmicos no SIAPE, e devolve o processo para a Unidade de Gestão de Pessoas do servidor. - Em caso de não autorização do Reitor, a DGP analisa o motivo e realiza as providências necessárias.
7	Unidade de Gestão de Pessoas	- Colhe a(s) ciência(s) do(s) servidor(es) interessado(s) e acompanha a efetuação do pagamento.

## **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- Portaria Conjunta SEGEP/SOF nº 02, de 30/11/2012.
- Decreto nº 20.910, de 6 de janeiro de 1932.
- Resolução nº 037/2017 de 29 de junho de 2017, que aprova o regulamento para pagamento de gratificação por encargos de cursos ou concursos