

# TUTORIAIS DIPS

## Sumário

GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO.....	2
INICIAR PROCESSO.....	3
GERAR DOCUMENTO.....	5
INCLUIR EM BLOCO DE ASSINATURA .....	10
ENVIAR O PEDIDO.....	14
REGULAMENTO .....	16

# PAGAMENTO DE GECC Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso

## GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

No âmbito da Diretoria de Processos Seletivos, consideram-se enquadrados como atividade de execução os procedimentos realizados por Comissão de Heteroidentificação com pessoas candidatas autodeclaradas negras, quilombolas, refugiadas, ciganas ou indígenas, por Comissão de Análise de Renda, por Comissão Multiprofissional para as Pessoas com Deficiência, por Comissão para pessoas trans (travestis, transexuais e transgêneros), com a finalidade de ingresso nos cursos de graduação e pós-graduação, assim como nos Concursos Públicos para provimento de cargos efetivos.

Ainda, a elaboração de questões/itens para Concursos Públicos de Técnico-Administrativos em Educação.

Devido aos cortes orçamentários, não há ainda previsão de pagamento para participação de Concursos Públicos e Processos Seletivos de Contratação de Professores do Magistério Superior. Nesses casos, para as participações externas, caberá o pagamento de diárias e transportes e posterior certificação, sendo solicitado conforme [TUTORIAIS DA DIPS](#).

Formulários utilizados como Declaração de horas de atividades trabalhadas em Concurso Público e/ou Processo Seletivo

## INICIAR PROCESSO

1 – Iniciar processo (observe se a sua Unidade Pessoal (UP) está selecionada no canto superior direito)

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Universidade Federal de Alfenas. The top navigation bar includes the university name, the SEI logo, and links for 'Publicações Eletrônicas', 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. A search bar and a dropdown menu for 'UP do(a) servidor(a)' are also present. The left sidebar contains a menu with 'Iniciar Processo' highlighted. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and features a section 'Escolha o Tipo do Processo:' with a search input field containing 'outras gra' and a dropdown menu showing 'Pessoal: outras gratificações'. A footer section provides information about mobile apps and QR codes for account synchronization.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS

sei.++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa

UP do(a) servidor(a)

Controle de Processos

**Iniciar Processo**

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos

**Iniciar Processo**

**Escolha o Tipo do Processo:**

outras gra

Pessoal: outras gratificações

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

2 – Colocar especificações (GECC para análise de renda, PPI, item de concurso etc)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS

sei++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa

UP do(a) servidor(a)

### Iniciar Processo

Protocolo

Automático  
 Informado

Tipo do Processo:  
Pessoal: outras gratificações

Especificação:  
Pagamento de GECC - Análise de Renda

Classificação por Assuntos:  
024.129 - OUTRAS GRATIFICAÇÕES

Interessados:  
Nome do(a) servidor(a)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Salvar

Salvar

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



## GERAR DOCUMENTO

### 3 – Inserir novo documento

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Universidade Federal de Alfenas. The top navigation bar includes the university name, the SEI logo, and options for 'Publicações Eletrônicas', 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. A search bar is also present. Below the navigation bar, a horizontal toolbar contains various icons for document management. The 'Incluir Documento' icon, which shows a document with a plus sign, is highlighted with a red rectangular box. A tooltip with the text 'Incluir Documento' is visible below this icon. The main content area is divided into several sections: a left sidebar with process details, a central area for document uploads, and a right sidebar for process data.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS

sei!++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa

23087.018913/2022-99

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO  
Pessoal: outras gratificações

INTERESSADO(S)

ATRIBUÍDO PARA  
(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES  
Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.

Processo aberto somente na unidade

**Dados do Processo**

Protocolo: 23087.018913/2022-99 Data de Autuação:

Tipo do Processo:  
Pessoal: outras gratificações

Especificação:  
Pagamento de GECC - Análise de Renda

Interessados:

#### 4 – Escolher tipo de documento

##### **Atenção:**

Se você elaborou questões de concursos públicos, selecione “Declaração de Execução de Atividades – TAE”

Se você participou de comissões de análises de vagas reservadas (renda, PPI, PcD, quilombolas etc), selecione somente “Declaração de Execução de Atividades”.

### Gerar Documento

**Escolha o Tipo do Documento:** 

Declaração de Execução de Atividades - TAE

Declaração de Execução de Atividades

5 – Verificar com a DIPS se há algum número de DOCUMENTO MODELO ou selecionar NENHUM

- Para análise de documentação ou participação de entrevista de heroidentificação de vagas reservadas, escreva **1216445** no **Documento Modelo**
- Para elaboração de questões, escreva **1216484** no Documento Modelo.
- **OBSERVAÇÃO:** Recomendamos não exceder 5 horas por dia de pagamento de GECC nesses casos, mesmo sendo fora do expediente.

### Gerar Documento

Salvar Voltar

#### Declaração de Execução de Atividades

**Texto Inicial**

Documento Modelo  ou Selecionar nos Favoritos  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Salvar Voltar



7 – Verificar se haverá ou não necessidade de compensação.

IMPORTANTE: Se estiver de férias ou licença, não poderá ser concedido pagamento de GECC. Verifique se as atividades não foram realizadas nesse período ou informe outras datas.

CARGA HORÁRIA TOTAL	ESCREVA A CARGA HORÁRIA TOTAL
VALOR TOTAL A SER SOLICITADO (nº de questões/itens por DE ACORDO COM O MODELO	ESCREVA O VALOR
Horário de trabalho na Instituição:	ESCREVA O HORÁRIO DE TRABALHO, INCLUINDO INTERVALOS
Dias e horários de compensação:	SE AS ANÁLISES ACONTECERAM DURANTE A JORNADA DE TRABALHO INFORMADA NO ITEM ANTERIOR, ESCREVA COMO SERÁ A COMPENSAÇÃO COM DIAS E HORÁRIOS NO PRAZO DE ATÉ 1 ANO. CASO CONTRÁRIO. SE ACONTECERAM FORA DO EXPEDIENTE, ESCREVA "NÃO SE

## INCLUIR EM BLOCO DE ASSINATURA

8 – Criar um novo bloco de assinatura e incluir o documento



### Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0848919	Declaração de Execução de Atividades	26/10/2022	

## 9 – Inserir descrição do bloco e a unidade da Chefia Imediata

### Novo Bloco de Assinatura

Descrição:

Assinatura GECC Chefia Imediata

Unidades para Disponibilização:

a

- 1037/2017 - Coordenação dos Laboratórios Multiusuários I, II, IV
- 229/2019 - Processo Sumário
- AAP-PC - Assessoria de Apoio Pedagógico do Campus Poços de Caldas
- ACUPUNTURA - Especialização Acupuntura
- AENS-PC - Assessoria de Ensino do Campus Poços de Caldas
- AEPDI - Assessoria Especial de Procedimentos Disciplinares e Investigatórios
- AES-PRACE - Assessoria Especial de Assuntos Comunitários e Estudantis da PRACE
- AEST-PC - Assessoria de Estágio do Campus Poços de Caldas
- AFD - Assentamento Funcional Digital - AFD
- AI - Auditoria Interna
- AIE - Agência de Inovação e Empreendedorismo
- AIEA - Equipe de Apoio
- Almox - Divisão de Almoxarifado
- APASA-PC - Assessoria de Programas, Avaliações e Sistema Acadêmico do Campus Poços de Caldas
- APS-Pocos - Conselho Administrativo da Associação Poços Sustentável da cidade de Poços de Caldas MG
- Arq-Progep - Arquivo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
- Arquivo - Seção de Arquivo
- B2VO872019 - Banca de Processo Seletivo de Vagas Ociosas - Edital 87/2019 - Medicina
- B3VO882019 - Banca de Processo Seletivo de Vagas Ociosas - Edital 88/2019 - Letras
- B4VO882019 - Banca de Processo Seletivo de Vagas Ociosas - Edital 88/2019 - BICE
- B5VO882019 - Banca de Processo Seletivo de Vagas Ociosas - Edital 88/2019 - Enfermagem
- B6VO882019 - Banca de Processo Seletivo de Vagas Ociosas - Edital 88/2019 - Fisioterapia
- B7VO882019 - Banca de Processo Seletivo de Vagas Ociosas - Edital 88/2019 - Farmácia
- B8VO882019 - Banca de Processo Seletivo de Vagas Ociosas - Edital 88/2019 - Biomedicina
- BC - Biblioteca Central
- BC-VC - Biblioteca do Campus de Varginha

10 – Depois de gerado o bloco, não se esquecer de incluir o documento no bloco

### Incluir em Bloco de Assinatura

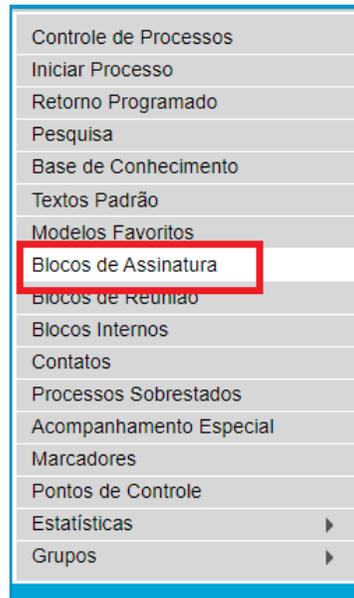
Ir para Blocos de Assinatura

**Bloco:**  
34035 - Assinatura GECC Chefia Imediata

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0848919	Declaração de Execução de Atividades	26/10/2022	

11 – Voltar à tela inicial e selecionar Blocos de Assinatura no Menu à esquerda do SEI



12 – Selecionar, disponibilizar o bloco e informar número para chefia imediata

## Blocos de Assinatura

[Assinar](#) [Pesquisar](#) [Novo](#) [Concluir](#) [Excluir](#) [Imprimir](#)

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

1 ▾ ▶ ▶▶

Lista de Blocos (1596 registros - 1 a 50):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	34035	Aberto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Assinatura GECC Chefia Imediata	
<input type="checkbox"/>	34034	Aberto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

### ENVIAR O PEDIDO

13 – Depois de assinado pelo interessado e pelo chefe, enviar Processo para a DIPS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS

sei++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa

23087.018913/2022-99

Declaração de Execução de Atividade

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO  
Pessoal: outras gratificações

INTERESSADO(S)

Enviar Processo

Processo aberto somente na unidade

Dados do Processo  
Protocolo: 23087.018913/2022-99 Data de Autuação:

### Enviar Processo

Enviar

Processos:  
23087.

Unidades:  
Dips

Mostrar unidades por onde tramitou

- CCPPS-DIPS - Coordenadoria de Concursos Públicos e Processos Seletivos
- DIPS - Diretoria de Processos Seletivos**
- DIR-DIPS - Direção de Processos Seletivos
- Sec-DIPS - Secretária da Diretoria de Processos Seletivos

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

## REGULAMENTO

### **DECRETO Nº 11.069, DE 10 DE MAIO DE 2022**

Regulamenta a concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e altera o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, que estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

### **RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 112, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015**

Fixa os critérios para pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso no âmbito da UNIFAL-MG.

Dúvidas, entre em contato com a DIPS: [dips@unifal-mg.edu.br](mailto:dips@unifal-mg.edu.br)