

## **RESOLUÇÃO Nº 012, de 10 de julho de 2017.**

### **Regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC).**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando:

- o art. 76 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- o Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007;
- o Parecer nº 017, de 10/07/2017, deste mesmo Conselho,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Regulamentar o pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) ao servidor efetivo, que, em caráter eventual:

I – atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da UFSJ;

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

III – participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultados, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;

IV – participar da aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de processos seletivos ou de concurso público, ou supervisão dessas atividades.

Parágrafo único. Considera-se como atividade de instrutoria, para fins do disposto no inciso I do *caput*, ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica não enquadráveis nos incisos II, III e IV, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais ou a distância.

Art. 2º As atividades sujeitas ao pagamento da GECC deverão ser realizadas sem prejuízo das atribuições do cargo e fora da jornada de trabalho do servidor.

Art. 3º Admite-se a compensação das horas não trabalhadas na unidade de lotação, no prazo máximo de 1 (um) ano, com a concordância prévia da

chefia imediata, quando não for possível a realização das seguintes atividades fora da jornada de trabalho:

I – atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;

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

Parágrafo único. A responsabilidade pelo acompanhamento e controle da compensação de horas é da chefia imediata.

Art. 4º O valor da GECC será pago exclusivamente por hora trabalhada, conforme limites estabelecidos no Anexo I desta Resolução, observadas a natureza e a complexidade das atividades, e calculado por percentuais sobre o maior vencimento básico da administração pública divulgado pelo Governo Federal.

§ 1º A Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP) providenciará a atualização dos valores no Anexo I sempre que houver alteração no maior vencimento básico definido pelo Governo Federal.

§ 2º A quantidade de horas não poderá exceder a 120 (cento e vinte) por ano, salvo autorização prévia do Reitor, até o limite de mais 120 (cento e vinte) horas, quando solicitado por unidade competente que fará justificativa fundamentada do pleito.

§ 3º Nas atividades de tutoria em curso a distância o pagamento da GECC não poderá exceder 40% da carga horária total do curso.

§ 4º Em se tratando de colaboradores de outras instituições federais, utiliza-se também como base o Anexo I referido no *caput*.

§ 5º Para o pagamento da GECC, as unidades deverão observar anualmente o limite orçamentário definido pela PROGP.

Art. 5º O processo de pagamento da GECC será instruído pela unidade interessada com os documentos abaixo listados e encaminhados, no prazo de até 15 (quinze) dias antes do início das atividades, à PROGP para autorização:

I – Plano de Trabalho, projeto, convite ou outro documento que justifique o pagamento da GECC, devidamente autorizado pela unidade que demandou as atividades;

II – Comprovação de que o servidor possui escolaridade compatível ou experiência profissional na área de atuação a que se propuser, nos casos dos incisos I e II do art. 1º desta Resolução;

III – Ciência da chefia da unidade de lotação do servidor e Termo de Compromisso de futura compensação das horas quando as atividades desenvolvidas forem durante o horário de trabalho, no caso de servidor da UFSJ;

IV – Declaração de Execução de Atividades (Anexo II), com o total de horas em que houve recebimento de GECC no decorrer do ano;

V – Autorização do Reitor para realização de atividade, quando o servidor já tiver excedido, incluindo o quantitativo das horas da atividade a ser desempenhada, o total de 120 (cento e vinte) horas anuais dedicadas à GECC;

VI – Pedido da UFSJ e liberação do dirigente máximo da instituição de origem, quando o servidor for lotado em outro órgão e no caso das atividades a serem desenvolvidas ocorrerem durante sua jornada de trabalho;

VII – Informação sobre disponibilidade orçamentária.

Parágrafo único. Programas que realizem atividades que façam jus ao recebimento da GECC efetuarão o pagamento dessa rubrica através de recursos orçamentários específicos, destinado ao apoio dos mesmos, quando houver.

Art. 6º A PROGP terá 5 (cinco) dias úteis para analisar o processo e remetê-lo à unidade interessada para que, em caso de parecer favorável, seja dado prosseguimento na realização do evento.

Parágrafo único. As atividades que envolverem o pagamento de GECC somente poderão ser iniciadas após autorização expressa da PROGP.

Art. 7º O servidor da UFSJ que for convidado para desempenhar em outra instituição atividades que ensejam a GECC terá que:

I – solicitar liberação à chefia imediata, apresentando o Termo de Compromisso de futura compensação das horas quando o evento ocorrer durante sua jornada de trabalho;

II – cientificar à chefia imediata sobre sua participação em evento e o quantitativo de horas dedicadas quando o evento ocorrer fora de seu horário de expediente;

III – informar à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DIDEP), em no máximo 5 (cinco) dias após a realização do evento, por meio de formulário próprio disponível na página eletrônica da PROGP, sobre a atividade executada em outra instituição.

Art. 8º A efetivação de pagamento da GECC ocorrerá mensalmente, em casos de atividades que ocorram de forma contínua, ou após a realização das atividades, conforme cronograma do evento, mediante encaminhamento do processo mencionado no art. 5º à PROGP, ao qual deverá ser anexada comprovação de realização da atividade, como lista de presença do curso, ata de realização do concurso e/ou declaração de participação, dentre outros.

§ 1º Caberá à Divisão de Administração de Pessoal (DIPES), por meio do Setor de Folha de Pagamento (SEPAG), efetivar os lançamentos necessários para o pagamento, conforme cronograma do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).

§ 2º Poderá ser processado pelo SEPAG o lançamento de atividade desenvolvida por servidor da UFSJ em outra instituição pública federal, aplicando-se os valores estabelecidos pela instituição onde a atividade que ensejou a GECC foi realizada desde que seja feita a descentralização de recursos orçamentários e financeiros, via Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

§ 3º O processamento referido no § 2º é condicionado ao encaminhamento de cópia do processo administrativo correspondente pela instituição onde a atividade foi realizada.

Art. 9º O pagamento aos servidores de outras instituições que executarem na UFSJ atividades que ensejarem a GECC se dará por meio de descentralização de recursos orçamentários e financeiros, via SIAFI, para a instituição de origem do servidor, à qual será encaminhada cópia do processo administrativo correspondente.

Parágrafo único. Na impossibilidade de lançamento em folha na instituição de origem, o pagamento da GECC deverá ser realizado por ordem bancária pela Divisão de Contabilidade e Finanças (DIFIN).

Art. 10. A GECC não se incorporará ao vencimento ou salário do servidor, nem lhe criará vantagens ou direitos, inclusive para fins de cálculo dos proventos de aposentadoria e de pensões, e não será devida ao servidor quando:

I – se tratar de treinamentos em serviço ou eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências desenvolvidas em sua unidade de lotação;

II – se tratar de participação em bancas de concurso para seleção de docente efetivo ou substituição em processos seletivos de monitores, tutores, bolsistas, mestrandos ou doutorandos; em exames de suficiência e proficiência e em bancas de promoção e progressão funcional, monografias, trabalhos de conclusão de curso de graduação, dissertações de mestrado ou teses de doutorado, em que haja relação com as atribuições do servidor executadas nas unidades acadêmicas da UFSJ;

III – houver pagamento de qualquer outra fonte, para execução da mesma ação;

V – se tratar de projetos e atividades administrados por fundação de apoio ou entidade privada, caso seja remunerado diretamente por essas entidades;

VI – o servidor estiver em férias, afastado ou licenciado.

Art. 11. Caberá à PROGP, por meio da DIDEF, manter controle de horas e valores, por servidor, dedicados às atividades que ensejarem pagamento da GECC, nas situações em que haja participação da UFSJ.

Art. 12. O valor do pagamento da GECC para um mesmo evento não poderá exceder o limite estabelecido para dispensa pela Lei 8.666/1993.

Parágrafo Único. Os convites que importem em despesas superiores às previstas nesta Resolução são precedidos de contratação nos termos da Lei nº 8.666/1993.

Art. 13 O pagamento de colaboradores que não são servidores públicos federais, cuja contratação se dá conforme disposto na Lei nº 8.666/1993, seguirá os limites estabelecidos no Anexo I.

Art. 14 A realização de atividades com pagamento de GECC sem observar o disposto nesta Resolução poderá implicar falta, punível nos termos da legislação vigente.

Art. 15 Os casos omissos serão resolvidos pela PROGP, ouvidas, se necessário, as partes envolvidas.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Revogam-se as Resoluções CONDI nº 008, de 5 de março de 2007; nº 007, de 08 de setembro de 2008; e nº 008, de 4 de outubro de 2012.

São João del-Rei, 10 de julho de 2017.

Prof. SÉRGIO AUGUSTO ARAÚJO DA GAMA CERQUEIRA  
Presidente do Conselho Diretor

Publicada nos quadros da UFSJ em 14/07/2017.

<b>ANEXO I</b>			
<b>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</b>			
ATIVIDADE	PERCENTUAIS MÁXIMOS POR HORA TRABALHADA		LIMITE DE HORAS ANUAIS
Instrutoria em curso de formação de carreiras	até	0,38	120
Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento	até	0,38	120
Instrutoria em curso de treinamento	até	0,25	120
Tutoria em curso a distância	até	0,25	120
Instrutoria em curso gerencial	até	0,38	120
Instrutoria em curso de pós-graduação	até	0,38	120
Orientação de monografia	até	0,38	120
Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos	até	0,13	120
Coordenação técnica e pedagógica	até	0,25	120
Elaboração de material didático	até	0,25	120
Elaboração de material multimídia para curso a distância	até	0,38	120
Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	até	0,38	120
<b>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 candidato.</b>			
ATIVIDADE	PERCENTUAIS MÁXIMOS POR HORA TRABALHADA		LIMITE DE HORAS ANUAIS
Exame oral	até	0,36	120
Análise curricular	até	0,21	120
Correção de prova discursiva	até	0,38	120
Elaboração de questão de prova	até	0,38	120
Julgamento de recurso	até	0,38	120
Prova prática	até	0,31	120
Análise crítica de questão de prova	até	0,38	120
Julgamento de concurso de monografia	até	0,38	120
<b>c) Logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular, planejamento, coordenação e execução.</b>			
ATIVIDADE	PERCENTUAIS MÁXIMOS POR HORA TRABALHADA		LIMITE DE HORAS ANUAIS
Planejamento	até	0,21	120
Coordenação	até	0,21	120
Supervisão	até	0,16	120
Execução	até	0,13	120
<b>d) Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou concurso público.</b>			
ATIVIDADE	PERCENTUAIS MÁXIMOS POR HORA TRABALHADA		LIMITE DE HORAS ANUAIS
Aplicação	até	0,08	120
Fiscalização	até	0,16	120
Supervisão	até	0,21	120
<b>Base:</b> Maior vencimento básico dos servidores públicos federais			
<b>Atual:</b> Vencimento básico do cargo de _____			

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu \_\_\_\_\_,  
matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_  
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, e no Decreto nº 6.114, de 2007:

Atividades	Instituição	Horas trabalhadas
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO		

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui  
prestadas, sob pena de responsabilidades administrativa, civil e penal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor