



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

**PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO
(ATIVIDADE REALIZADA NA UFF)**

QUE ATIVIDADE É?

Pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso – GECC aos servidores públicos ativos da Universidade Federal Fluminense – UFF ou de outro órgão que tenham realizado atividade na UFF

QUEM FAZ? SETOR?

- Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP/GEPE);
- Coordenação de Pessoal Docente (CPD/GEPE);
- Coordenação de Pessoal Técnico Administrativo (CPTA/GEPE);
- Divisão de Execução Orçamentária (DEO/COFIN);
- Divisão de Execução Financeira (DEF/COFIN);
- Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE/RET);
- Divisão de Pagamentos e Ativos
(DPA/CCPP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO MAPEADO?

1) UNIDADE RESPONSÁVEL (CPD ou EGGP ou CPTA)

- 1.1) Inicia o processo Pessoal: Pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (atividade UFF);
- 1.2) Anexa documentação de acordo com a modalidade do serviço executado:

I - Instrutoria em curso de formação, ou Instrutoria em cursos de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal:

- a) Termo de Compromisso firmado entre o(a) instrutor(a) e a EGGP;
- b) Declaração de Execução das Atividades;
- c) Plano de curso devidamente aprovado pela equipe pedagógica da EGGP;
- d) Cópia do documento comprobatório da formação adequada para realização da ação e/ou documentação comprovando a experiência profissional do servidor;
- d) Lista de frequência devidamente assinada, no prazo máximo de até 7 (sete) dias úteis após a conclusão da ação, em atividade de instrutoria em ação de capacitação presencial ou a distância e/ou;
- e) Notas e/ou frequência dos alunos, no prazo máximo de até 7 (sete) dias úteis após o término da ação e/ou;
- f) Relatório descritivo de atividades informando o serviço prestado;
- g) Relatório final avaliativo dos concluintes do curso, no prazo máximo de até 15 dias úteis após o término da ação, em atividade de coordenação técnica em ação de capacitação a distância;
- h) Termo de Compromisso de Compensação de horas firmado entre servidor(a) e chefia imediata.

II - 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; III - Logística de preparação e de realização de curso ou concurso público e IV - Aplicação, fiscalização ou supervisão de prova de concurso público:

- a) Apresentar Ata do Concurso e/ou;
- b) Relatório descritivo de atividades informando o serviço prestado.
- c) Declaração de execução de atividades – documento obrigatório que deverá conter a carga horária de GECC executada no ano vigente;
- d) Termo de responsabilidade e compromisso para compensação de horas trabalhadas em curso e/ou concursos conforme o caso.

1.2.1) Se for identificada a necessidade, a unidade responsável anexará a documentação descrita no item 1.2 a Autorização do Reitor quando o servidor exceder a carga horária prevista de 120h;

1.3) Se for servidor UFF: Elabora despacho de autorização de pagamento com indicação da

numeração da Nota de Empenho - NE (Assinado por: Coordenador(a) CPD ou Diretor(a) da EGGP e Pró-Reitor(a) Gestão de Pessoas) e envia processo para DPA/CCPP (**ver item 2**);

1.4) Se o servidor for externo a UFE, elabora despacho com autorização para envio de orçamento e financeiro para outra UG, que deverá indicar a UG, Gestão e célula orçamentária (Assinado por: Coordenador(a) CPD ou Diretor(a) da EGGP e Pró-Reitor(a) de pessoal) e envia processo à DEO/COFIN (**ver item 6**)

2) DPA/CCPP

2.1) Analisa o pedido;

2.1.1) Se houver pendências, elabora despacho e encaminha processo a Unidade Responsável;

2.2) Se não houver pendências, inclui pedido no SIAPENET;

2.3) Verifica a carga horária de atividades desempenhadas pelo servidor UFF;

2.3.1) Nos casos em que exceder a carga horária e houver autorização prévia do Reitor, ver item 4.1;

2.3.2) Nos casos em que ultrapassar a carga horária, elabora despacho e envia processo à Unidade Responsável.

3) UNIDADE RESPONSÁVEL (CPD ou EGGP ou CPTA)

3.1) Se houver justificativa, anexa despacho de autorização (assinatura do Reitor) e envia processo à DPA/CCPP;

3.1.1) Caso não tenha justificativa, elabora despacho, envia e-mail ao interessado e conclui processo.

4) DPA/CCPP

4.1) Verifica o exercício do pagamento

4.1.1) Se houver somente pagamento de exercício atual:

4.1.1.1) Realiza pagamento folha;

4.1.1.2) Inclui registro do SIRH;

4.1.1.3) Elaboro despacho e envia processo à Unidade Responsável (**ver item 8.1**)

4.1.2) Se houver somente pagamento de exercícios anteriores

4.1.2.1) Elabora despacho e envia processo à DAJ/CCPP

5) DAJ/CCPP

5.1) Aguarda recurso financeiro;

5.2) Realiza pagamento na folha e anexa comprovante;

5.3) Elabora despacho;

5.4) Envia processo à Unidade Responsável (**ver item 8.1**)

Observação: Se houver pagamento de exercício atual e de exercícios anteriores no mesmo processo: as atividades descritas nos itens 4 e 5 devem ser realizadas.

6) DEO/COFIN

6.1) Se o servidor for externo a UFF:

2.1.1) Providencia emissão de Nota de Crédito no SIAFI;

2.1.2) Elabora despacho com indicação da numeração da Nota de Crédito e envia processo à DEF/COFIN;

7) DEF/COFIN

7.1) Providenciar Programação Financeira (PF);

7.2) Elabora despacho com indicação da numeração da PF e envia processo à unidade responsável;

8) UNIDADE RESPONSÁVEL (CPD ou EGGP ou CPTA)

8.1) Realiza registros;

8.2) Envia e-mail para ciência do(s) servidor(es) interessados e conclui processo.

QUE INFORMAÇÕES E CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

A gratificação é devida ao servidor, que em caráter eventual e respeitando os limites percentuais estabelecidos na Portaria MEC 1084/2008, participar das seguintes ações de desenvolvimento:

- Instrutoria em curso de formação, ou Instrutoria em cursos de desenvolvimento ou de

treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal.

- I - Instrutoria em cursos de formação de carreiras;
- II - Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- III - Instrutoria em curso de treinamento;
- IV - Tutoria em curso a distância;
- V - Instrutoria em curso gerencial;
- VI - Instrutoria em curso de pós-graduação;
- VII - Orientação de monografia;
- VIII - Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos;
- IX - Coordenação técnica e pedagógica;
- X - Elaboração de material didático;
- XI - Elaboração de material multimídia para curso a distância;
- XII - Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação.

● 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.

- I - Exame oral;
- II - Análise curricular;
- III - Correção de prova discursiva;
- IV - Elaboração de questão de prova;
- V - Julgamento de recurso;
- VI - Prova prática;
- VII - Análise crítica de questão de prova;
- VIII - Julgamento de concurso de monografia.

● Logística de preparação e de realização de curso ou concurso público.

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Supervisão;
- IV - Execução;

● Aplicação, fiscalização ou supervisão de prova de concurso público.

- I - Aplicação;
- II - Fiscalização;
- III - Supervisão.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Documentação que comprove a realização da atividade
- Despacho de autorização de pagamento
- Nota de crédito (para servidores externos)

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990
- Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007
- Portaria MEC nº 1.084, de 2 de setembro de 2008
- Nota Técnica nº 66/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP
- Nota Informativa nº 17/2011/DENOP/SRH/MP
- Instrução Normativa PROGEPE nº13, de 27 de setembro de 2021.