



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Portaria Conjunta PRADM/PROGEP Nº 001, de 20 de outubro de 2014.

Estabelece procedimentos para autorização de atividades que ensejem a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), aferição dos valores devidos e respectivo pagamento.

A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRADM) e a PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP), órgãos da Administração Superior da UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ (UFC), no uso de suas atribuições legais e regimentais, na forma do inciso IX art. 61, art. 76-A e no § 4º do art. 98 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 11.314/2006, Decreto nº 6.114/2007, da Portaria/MEC nº 1084 de 02 de setembro de 2008 e da portaria UFC vigente que regula os valores para fins de pagamento da GECC-Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, RESOLVEM:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Os procedimentos adotados pelos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal da Universidade Federal do Ceará, relativos à participação de servidores federais nos programas de atividades remuneradas com a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) de que tratam as normas legais já referidas, deverão observar, doravante, os ritos estabelecidos nesta portaria.

Art. 2º. A GECC será concedida ao servidor em caráter eventual, sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular. Quando as atividades forem desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverá haver a compensação de carga horária.

Art. 3º. A retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pelo Reitor, autoridade máxima desta UFC, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais.

Art. 4º Não fará jus à retribuição prevista nesta Portaria o servidor que atuar em curso qualificado como treinamento em serviço, caracterizado pela disseminação e orientação sobre procedimentos operacionais ou rotinas de trabalho específicas da unidade de lotação do instrutor.



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Art. 5º Os pagamentos relativos à Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) serão efetuados via SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 6º Para os fins desta Portaria, define-se:

I – gestor da unidade acadêmica ou administrativa estatutária ou regimentalmente responsável pelo projeto de ação ou de programa que enseje pagamento de GECC: dirigente responsável pela ação ou programa de GECC, em conformidade com as competências e atribuições indicadas no Art. 7º;

II - coordenador responsável: servidor designado pelo gestor indicado no inciso I deste artigo, mediante portaria, para operacionalizar a ação ou programa supra referido;

III – projeto de ação ou de programa: documento contendo todas as informações necessárias à operacionalização plena do programa ou da ação;

IV - recurso da matriz orçamentária: fonte orçamentária principal para despesas de custeio da UFC; e

V - recurso orçamentário específico: recurso orçamentário oriundo de fontes externas por meio de termos de cooperação, contratos, acordos ou projetos, firmados com outros órgãos públicos.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS E DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º. Compete ao **Gestor da Unidade Acadêmica ou Administrativa** estatutária ou regimentalmente responsável:

I – Solicitar junto ao Magnífico Reitor a anuência para o custeio de projeto de programa ou de programa que enseje pagamentos de GECC, mediante aprovação de projeto básico GECC, conforme modelo constante no Anexo A desta Portaria Conjunta;

II – obter junto à Pró-Reitoria de Administração PRADM o empenho prévio ou nota de empenho relativa ao projeto ou ação aprovado pela instância competente, quando se tratar de fonte orçamentária específica. Em se tratando de recurso da matriz orçamentária, o gestor da ação ou programa deverá juntar aos autos do processo a ser encaminhado à PROGEP o documento de anuência mencionado no inciso I deste artigo;



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ**

III – organizar, executar e avaliar resultados da ação ou programa GECC; e

IV – designar, assim desejando, um coordenador responsável de ação ou programa GECC.

Art. 8º. Constitui atribuições delegáveis pelo gestor da unidade ao **Coordenador Responsável por Programas e/ou ações** que ensejem a GECC:

I – selecionar servidor(es) com as competências profissionais e titulação na área de atuação requerida em projeto para o exercício das ações que ensejem a GECC, observando os critérios legais e normativos pertinentes;

II - programar e organizar as atividades a serem desempenhadas por servidor(es) relacionados no projeto de ação ou de programa GECC, juntando ao projeto os currículos lattes respectivos, para justificar os enquadramentos legais e normativos em GECC;

III – articular com as chefias imediatas a liberação dos servidores relacionados em projeto, para execução de atividades, promovendo a substituição dos mesmos, quando necessário, mediante aditivo ao projeto de ação ou programa, com a necessária juntada de documentos relativa à nova configuração da ação ou projeto GECC;

IV – responsabilizar-se pela juntada de documentos, pelo ordenamento dos pagamentos, observando os limites de pagamentos estabelecidos em norma, além da atribuição dos valores pagos por atividade e por servidor, em conformidade com o projeto de ação ou programa aprovado e as normas em vigor;

V – administrar o saldo do empenho ou fração de empenho autorizados para a ação ou programa, a cada processo de demanda de pagamento, observando os procedimentos requeridos em início e final exercício para consecução dos pagamentos, tratando-se de fonte orçamentária específica;

VI – instruir/abrir processo solicitando à PROGEP o pagamento de ação de GECC, até o quinto (5º) dia útil de cada mês, juntando ao processo os seguintes documentos:

- a) por ocasião da primeira solicitação de pagamento, encaminhar cópia do projeto de ação ou programa, com a nota de empenho aprovada pela Pró-Reitoria de Administração, em se tratando de fonte orçamentária específica, ou do documento de anuência mencionado no inciso I do art. 7º., no caso de recurso da matriz orçamentária;
- b) declaração de Realização de Atividade e Solicitação de Inserção em Folha de Pagamento, onde estejam discriminadas as informações legais e normativamente estabelecidas para o pagamento da GECC, a saber: titulação do servidor, classificação da atividade, quantitativos de horas trabalhadas, valor-hora da atividade, valor total do pagamento, datas e horários da realização do serviço, conforme anexo B, desta Portaria;



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ**

- c) liberação para Execução de Atividade, devidamente assinada pelo gestor da unidade de lotação do servidor, incluindo, quando pertinente, Tabela Semanal de Compensação de tempo de trabalho, com aceite de ambas as partes, em conformidade com os anexos C e E desta Portaria;
- d) declaração de Execução de Atividades realizadas no ano em curso, assinada pelo servidor, na forma do anexo D desta Portaria;
- e) relatório de frequência e de avaliação da atividade objeto do pagamento, quando se tratar de curso ou instrutoria, estando implicitamente informada a finalização dos trabalhos objeto do pagamento solicitado; e
- f) demonstrativo de usos do valor ou saldo de empenho aprovado para a ação ou projeto GECC para o exercício em curso; e
- g) providenciar a entrega dos documentos referidos no Art. 8º - III; e
- h) juntar ao processo o Anexo F – Descentralização de crédito, na situação prevista no Capítulo IV.

Art. 9º. Compete à Pró-Reitoria de Administração:

I – a emissão de empenho prévio (Nota de Empenho) para a despesa referente à GECC mediante solicitação da PROGEP, quando se tratar de recurso da matriz orçamentária e mediante solicitação do Coordenador, quando se tratar de recurso orçamentário específico;

II – o processamento da solicitação de GECC por descentralização de recursos via SIAFI quando tratar-se da prestação de serviços por servidor público federal de outra instituição, após análise prévia da referida solicitação, pela PROGEP; e

III – a emissão da Nota de Empenho via SIAFI, quando tratar-se da prestação de serviços por servidor desta UFC em outra instituição pública federal, após o recebimento da Nota de Crédito do órgão.

Art. 10. Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

I – a administração dos saldos de empenho oriundo da matriz orçamentária referentes à Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC);

II – a efetivação do controle e pagamento de GECC, através do SIAPE, referente às horas trabalhadas pelos servidores desta UFC;

III – a abertura de processos e seu respectivo processamento nos casos de projetos e ações gerenciados pela própria PROGEP ;

IV – a guarda da documentação relacionada ao pagamento de GECC, bem como o registro da ação nos assentamentos funcionais.



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

CAPÍTULO IV

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE GECC PARA SERVIDOR
SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DE OUTRAS INSTITUIÇÕES

Art. 11. O servidor público federal não pertencente ao quadro da UFC, poderá ter participação em gratificação por encargo de curso ou concurso, devendo o processo ser aberto pelo gestor ou coordenador, na forma dos arts. 7º e 8º, que juntará também as seguintes informações e documentos: cópia da carteira de identidade; número do cadastro de pessoas físicas – CPF; dados bancários; nome do órgão público ao qual o servidor está vinculado; número da unidade gestora (UG); número da gestão; data de realização do concurso ou banca, conforme anexo V desta Portaria; cópia da certidão negativa de débitos de tributos e contribuições federais; e cópia da certidão quanto à dívida ativa da União.

CAPÍTULO V

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE GECC PARA SERVIDOR
DA UFC EM OUTRA INSTITUIÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Art. 12. Tratando-se de pagamento da GECC efetuados por outras instituições a servidores da UFC, o processo deverá ser instruído com a cópia da Nota de Crédito e as informações dispostas na Portaria MEC nº 1.084, de 2 de setembro de 2008, para permitir o adequado registro de horas-atividades do servidor no SIAPE.

Parágrafo único: Deverá ser solicitada à PRADM, para a emissão da Nota de Empenho, e posteriormente, será encaminhada à PROGEP para análise da solicitação e processamento do pagamento.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. A GECC não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo de aposentadoria e pensões.

Art. 14. As horas trabalhadas em atividades inerentes à participação em GECC, quando não compensadas no prazo de até um ano, sob acompanhamento e responsabilidade da chefia imediata, sujeitará o servidor à pena de reposição ao erário

de
cy



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ**

do valor percebido.

Art. 15. O servidor que desenvolver atividades de encargo de curso ou concurso no período de férias, recesso ou em dias não úteis receberá a gratificação sem necessidade de compensação de horário.

Art. 16. O servidor da UFC detentor de função de confiança de direção deve, no período de exercício das atividades, continuar respondendo por todas as atribuições relativas ao exercício da função.

Art. 17. A liberação de servidor pela unidade de lotação para exercício de atividade que enseje pagamento de GECC não motivará substituição a qualquer título.

Art. 18. Fica revogada a Portaria Conjunta 003/2013, de 28 de outubro de 2013.


Prof^a. Denise Maria M. Chagas Correa
Pró-Reitoria de Administração


Prof. Serafim Firmo de Souza Ferraz
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO - GECC PROJETO BÁSICO DE PROGRAMA OU AÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

2. OBJETIVO

3. PÚBLICO ALVO, NÚMERO DE BENEFICIADOS E RESULTADOS ESPERADOS

4. PROJETO OU AÇÃO INTEGRA O PDI DA UFC? _____

5. PERÍODO E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO _____

6. CARGA HORÁRIA TOTAL _____

7. CARGA HORÁRIA TOTAL A SER REALIZADA NO ANO EM CURSO _____

8. CARGA HORÁRIA TOTAL A SER REALIZADA NO ANO SEGUINTE _____

9. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES

IDENT ATIVID	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE A SER EXECUTADA EM CONFORMIDADE COM A PORTARIA MEC 1.084/2008	C/H	CRONOGRAMA / MÊS/ANO DE REALIZAÇÃO
CARGA HORÁRIA GECC TOTAL →			

10. SERVIDORES ESCALADOS PARA O PROJETO / ORÇAMENTO GECC

IDENT ATIVID	MATR SIAPE	NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ATIVIDADE	TITULAÇÃO	LOTAÇÃO	C/H	VALOR H/A - \$	VALOR TOTAL GECC

de
B



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ**

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

					TOTAIS CH E ORÇAMENTO GECC		

SERVIDORES DEVEM ESTAR DEVIDAMENTE CADASTADOS NO BANCO DE TALENTOS DO SIGPRH

11. MÉTODO DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS UTILIZADO

12. RECURSOS NECESSÁRIOS AO PROJETO/AÇÃO, ALÉM DA GECC (descrição e quantificação de itens)

13. GESTOR RESPONSÁVEL (matrícula Siape, nome, titulação e lotação)

14. COORDENADOR DESIGNADO (matrícula Siape, nome, titulação e lotação)

Fortaleza (CE),

Assinaturas

GESTOR RESPONSÁVEL

COORDENADOR A DESIGNAR

APROVAÇÃO DO REITOR/DATA

VISTO PROGEP

VISTO PROADM

ole



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO
DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO
LIBERAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Eu, _____ (nome completo, sem abreviaturas), matriculado(a) no SIAPE sob o N° _____, no exercício da função de _____ (identificar função), do(a) _____ (subunidade de lotação do servidor que prestará serviço), no(a) _____ (unidade administrativa ou acadêmica) - Universidade Federal do Ceará UFC, AUTORIZO _____, [] servidor docente [] servidor técnico-administrativo (assinalar classificação funcional do prestador de serviço) lotado nesta subunidade, a executar _____ horas de atividade de _____, no Projeto _____, no(s) dia(s) _____ e no(s) horário(s) _____, respectivamente.

Para atender às exigências da Lei nº 8.112/1990 e do Decreto nº 6.114/2007 (exercício de atividades remuneradas na rubrica GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO), DECLARO que (assinalar uma das três alternativas abaixo):

[] na condição de servidor Técnico Administrativo: a atividade não será realizada no horário do expediente (_____ - indicar jornada diária, constante de folha de ponto arquivada na subunidade de lotação).

[] na condição de servidor docente: a atividade não será realizada em horário de atividade de ensino do docente (anexar relatório de atividades de ensino do docente no SIGAA ou declaração do gestor da unidade de lotação do docente).

[] a atividade será realizada em horário de expediente do servidor ou de atividade de ensino do docente, pelo que anexo a esta declaração plano de compensação de horas de trabalho ou de atividades que deixarão de ser realizadas por força do serviço ora autorizado.

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

Fortaleza CE, _____ de _____ de _____.

Assinatura do gestor da subunidade de lotação do servidor



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO
DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADE GECC

Eu, _____ (nome completo, sem abreviaturas), matriculado(a) no SIAPE sob o N° _____, com titulação de [] doutor [] mestre [] especialista [] graduado [] nível médio ou técnico (assinalar a titulação mais elevada) em _____ (qualificar o título), ocupante do cargo de _____, integrante do quadro de pessoal do(a) _____ (unidade administrativa ou acadêmica de lotação), lotado n(a) _____ (subunidade de lotação) da [] UFC Universidade Federal do Ceará / outra organização do serviço público federal [Identificar: _____], DECLARO já ter recebido, no ano em curso as horas trabalhadas em atividades remuneradas na rubrica GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO, na forma do art. 76-A da Lei nº 8.112/1990 e do Decreto nº 6.114/2007, conforme abaixo:

ATIVIDADE	PROJETO/INSTITUIÇÃO	TOTAL DE HORAS TRABALHADAS
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO		

Para efeito de autorização prévia de mais _____ horas de atividades remuneradas na referida rubrica, no Projeto _____, DECLARO que (assinalar uma das três alternativas abaixo):

[] na condição de servidor Técnico Administrativo: a atividade não será realizada no horário do expediente (_____ - indicar jornada diária, constante de folha de ponto arquivada na subunidade de lotação).

[] na condição de servidor docente: a atividade não será realizada em horário de atividade de ensino do docente (anexar relatório de atividades de ensino do docente no SIGAA ou declaração do gestor da unidade de lotação do docente).

[] a atividade será realizada em horário de expediente do servidor ou de atividade de ensino do docente, pelo que anexo a esta declaração plano de compensação de horas de trabalho ou de atividades que deixarão de ser realizadas por força do serviço ora solicitado, com aprovação do meu superior hierárquico.

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

Fortaleza CE, ____ de _____ de _____.

_____ Assinatura do servidor



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO
TABELA SEMANAL DE COMPENSAÇÃO DE HORAS NÃO TRABALHADAS
Art. 76-A da Lei 8.112/90/Nota Informativa No 326/2013/CGNOR/DENOP/SEGE/SEGE/MPGO

IDENTIFICAÇÃO SIAPE / NOME DO SERVIDOR - _____
IDENTIFICAÇÃO SIAPE / NOME / FUNÇÃO DO GESTOR IMEDIATO - _____
LOTAÇÃO (UNIDADE E SUBUNIDADE) - _____
QUANTITATIVO PROJETADO DE HORAS NÃO TRABALHADAS NA SEMANA, CONFORME REGISTRO DE PONTO ARQUIVADO NA UNIDADE DE ORIGEM - _____

TURNOS / DIA DA SEMANA	SEGUNDA FEIRA DIA-___/___/___	TERÇA FEIRA DIA-___/___/___	QUARTA FEIRA DIA-___/___/___	QUINTA FEIRA DIA-___/___/___	SEXTA FEIRA DIA-___/___/___	SABADO DIA-___/___/___
MANHÃ	HORÁRIO DE REPOSIÇÃO E TOTAL DE HORAS REPOSTAS	HORÁRIO DE REPOSIÇÃO E TOTAL DE HORAS REPOSTAS	HORÁRIO DE REPOSIÇÃO E TOTAL DE HORAS REPOSTAS	HORÁRIO DE REPOSIÇÃO E TOTAL DE HORAS REPOSTAS	HORÁRIO DE REPOSIÇÃO E TOTAL DE HORAS REPOSTAS	HORÁRIO DE REPOSIÇÃO E TOTAL DE HORAS REPOSTAS
TARDE	HORÁRIO DE REPOSIÇÃO E TOTAL DE HORAS REPOSTAS	HORÁRIO DE REPOSIÇÃO E TOTAL DE HORAS REPOSTAS	HORÁRIO DE REPOSIÇÃO E TOTAL DE HORAS REPOSTAS	HORÁRIO DE REPOSIÇÃO E TOTAL DE HORAS REPOSTAS	HORÁRIO DE REPOSIÇÃO E TOTAL DE HORAS REPOSTAS	HORÁRIO DE REPOSIÇÃO E TOTAL DE HORAS REPOSTAS
NOITE	HORÁRIO DE REPOSIÇÃO E TOTAL DE HORAS REPOSTAS	HORÁRIO DE REPOSIÇÃO E TOTAL DE HORAS REPOSTAS	HORÁRIO DE REPOSIÇÃO E TOTAL DE HORAS REPOSTAS	HORÁRIO DE REPOSIÇÃO E TOTAL DE HORAS REPOSTAS	HORÁRIO DE REPOSIÇÃO E TOTAL DE HORAS REPOSTAS	HORÁRIO DE REPOSIÇÃO E TOTAL DE HORAS REPOSTAS
TOTAL DE HORAS REPOSTAS NO DIA						
TOTAL DE HORAS REPOSTAS NA SEMANA						

Declaramos, sob pena de responsabilidades administrativas, civis e penais, que os registros de compensação das horas não trabalhadas encontram correspondência nas folhas de ponto do servidor que se acham arquivadas em pasta própria na subunidade de lotação do servidor.

Fortaleza (CE), ___/___/___

ASSINATURAS DO GESTOR E DO SERVIDOR _____



 UFC Pró-Reitoria de Administração	<h1>DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITO</h1>	Código: AE04
--	--------------------------------------	---------------------

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR FAVORECIDO

NOME DO SERVIDOR		
RG	CPF	
MATRÍCULA SIAPE	DATA DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO/BANCA	
BANCO	AGÊNCIA	CONTA

2. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO PAGADORA/DADOS DO ÓRGÃO PÚBLICO AO QUAL O SERVIDOR PERTENCE

CNPJ
DENOMINAÇÃO SOCIAL
Nº DA UNIDADE GESTORA (UG)
Nº DA GESTÃO
TELEFONE DA INSTITUIÇÃO

3. AUTENTICAÇÃO

DATA	ASSINATURA DO COORDENADOR DO PROJETO
------	--------------------------------------