MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
U N I V E R S I D A D E F E D E R A L D A B A H I A
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

ORIENTAÇÃO TÉCNICA PRODEP/SGAF Nº 001/2019
GRATIFICAÇÃO POR ENCARGOS DE CURSO E CONCURSO

1. OBJETIVO

Orientar, disciplinar e uniformizar os procedimentos necessários ao pagamento de gratificação por encargo de curso e concurso, no âmbito da UFBA, conforme normativos pertinentes.

2. BASE LEGAL

Art. 76-A, Lei nº 8.112/1990, de 11 de dezembro de 1990
Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007
Portaria MEC nº 1.084, de 02 de setembro de 2008
Resolução CONSUNI nº 8, de 10 de setembro de 2013

3. PROGRAMAS NECESSÁRIOS

Adobe Reader DC

4. ORIENTAÇÕES

4.1. Do Direito à Percepção da GECC

a. Fazem jus à percepção da GECC qualquer servidor da administração pública federal que eventualmente, no âmbito da UFBA, desempenhar as atividades relacionadas no art. 1º da Resolução 08/2013 CONSUNI;

b. O pagamento da GECC deverá ter caráter eventual, de forma que o exercício das atividades prestadas não se relacione com conteúdos relativos às competências da unidade organizacional de lotação dos servidores e ao efetivo exercício das atribuições de seus cargos;

c. As atividades de matrícula, análise da documentação e aferição de autodeclaração de pessoa negra dos candidatos selecionados pelo Sistema de Seleção Unificada – SISU é posterior à avaliação de resultado, incluída entre as atribuições permanentes do servidor que atua na sua unidade organizacional de lotação e, portanto, não deverá ensejar pagamento de GECC;

d. Não poderão ser pagos com GECC os servidores que estiverem afastados ou licenciados das atribuições de seus cargos (férias, afastamento para qualificação, capacitação, licença por motivo de saúde etc)

e. Não será devida GECC pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais;

f. A elaboração de material didático não será paga para disciplinas na qual o servidor já tenha recebido a gratificação relativa à instrutoria.

4.2. Da Forma de Preenchimento dos Formulários

Obs.: Para Preenchimento dos Formulários, faz-se necessário que se faça o download do arquivo no computador e o mesmo seja aberto pelo programa "Adobe Reader DC".

a. Sendo devida a GECC, o coordenador da atividade deverá preencher os formulários de:
   - **Formulário 1** - *Ficha de Autorização da Chefia Imediata com Termo de Responsabilidade e Compromisso de Compensação da Carga Horária – GECC*;
   - **Formulário 2 -** *Relatório de Execução de Atividade – GECC.*

4.2.1. DO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO 1

Obs.: Este formulário deverá ser preenchido, pelo coordenador da atividade, ***anteriormente*** *à execução da atividade passível com o pagamento de GECC;*

PASSO 1

O coordenador da atividade deverá preencher todas as informações constantes na parte de identificação do servidor;

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR
Servidor: Preencher com nome completo do servidor executor
Matrícula SIAPE: Preencher com a matrícula SIAPE do servidor executor
Unidade de Lotação: Preencher com a unidade lotação do servidor executor
Chefia Imediata:Preencher com o nome completo da chefia imediata do servidor executor
Atividade:Preencher com a atividade que será prestada
Período da Atividade:Preencher com a data de início e fim da atividade (contabilizado todo o período)
Datas Autorizadas: Preencher com os dias que as atividades serão realizadas (data a data)
Carga horária total da Atividade: Preencher com a carga horária da atividade exercida
Carga horária que será realizada durante a jornada de trabalho: CH exercida dentro da jornada de trabalho

Obs.: Caso a atividade tenha sido prestado fora da jornada de serviço, o campo "carga horária que será realizada durante a jornada de trabalho" deverá ser preenchido com o valor "0" (zero)

PASSO 2

O servidor executor deverá assinalar APENAS 1 das opções abaixo conforme for o caso:

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DO SERVIDOR
☐ Assumo o compromisso de compensar apenas _____ horas, conforme art. 8º do Decreto nº 6.114/2007, pois as atividades passíveis de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso serão executadas **parcialmente** dentro da jornada de trabalho do servidor identificado.
☐ Assumo o compromisso de compensar _____ horas, conforme art. 8º do Decreto nº 6.114/2007, pois as atividades passíveis de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso serão executadas **integralmente** dentro da jornada de trabalho do servidor identificado.

1. Se o servidor for prestar as atividades **parcialmente dentro da jornada de trabalho,** deverá assinalar a **primeira** opção, informando a quantidade de horas que será prestada dentro da jornada de trabalho;

2. Se o servidor for prestar as atividades **integralmente dentro da jornada de trabalho,** deverá assinalar a **segunda** opção, informando a quantidade de horas que será prestada dentro da jornada de trabalho (que será igual a quantidade de horas total da atividade);

3. Se o servidor for prestar as atividades **fora da jornada de trabalho,** não deverá assinalar **nenhuma** das opções nessa parte do formulário

   Obs: Nesse passo do formulário, o servidor estará assumindo o compromisso de compensar as horas prestadas dentro da jornada de trabalho.

PASSO 3

Nessa parte do formulário, a chefia imediata do servidor estará tomando ciência, caso a atividade seja fora da jornada de trabalho, ou autorizando o servidor executor a prestar as atividades passíveis com pagamento de GECC, caso a atividade seja dentro da jornada de trabalho:

AUTORIZAÇÃO / CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA
Eu, Preencher com o nome completo da chefia imediata do servidor, ocupante do cargo cargo da chefia imediata, chefe imediato(a) do servidor aqui identificado: ☐ Estou ciente de que o mesmo está prestando as atividades supra-relacionadas **fora** da jornada de trabalho; ☐ Autorizo-o a executar atividades supra-relacionadas integralmente ou parcialmente **dentro** da jornada de trabalho. Informo ainda que as atividades desempenhadas durante a jornada de trabalho serão compensadas no prazo de até 1 (um) ano.

1. Caso a atividade seja prestada **fora da jornada de trabalho**, a chefia imediata deverá assinalar a **primeira** opção;

2. Caso a atividade seja prestada **dentro da jornada de trabalho (parcialmente ou integralmente)**, a chefia imediata deverá assinalar a **segunda** opção;

4.2.2. DO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO 2

*Obs.: Este formulário deverá ser preenchido, pelo coordenador da atividade, **posteriormente** à execução da atividade passível com o pagamento de GECC;*

PASSO 1

O coordenador da atividade deverá preencher todas as informações constantes na parte de identificação do servidor;

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
SERVIDOR EXECUTOR:	Preencher com o nome completo do servidor executor
MATRÍCULA SIAPE:	Preencher com a matrícula siape do servidor executor
CARGO:	Preencher com o cargo do servidor executor
INSTITUIÇÃO DE ORIGEM	Inst de Origem do servidor. Ex.: Universidade Federal da Bahia
LOTAÇÃO	Núcleo, Setor ou Departamento de lotação do servidor

PASSO 2

O Coordenador da atividade deverá preencher todas as informações constantes na parte da identificação da atividade.

2. IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE	
PROGRAMA	Nome do Programa. Ex.: SISU 2019.1; PPA; #Se Liga Servidor
EVENTO	Nome do Evento/Curso. Ex.: Provas de Habilidades Específicas
DATA / PERÍODO DE REALIZAÇÃO	Data inicial e final da atividade prestada
C.H. TOTAL DA ATIVIDADE	Carga horária total da atividade prestada
DURANTE A JORNADA DE TRABALHO?	☐ Sim ☐ Parcialmente ☐ Não
C.H. DURANTE A JORNADA DE TRAB	Carga horária prestada dentro da jornada de trabalho

1. Se o servidor prestou as atividades **integralmente dentro da jornada de trabalho,** deverá assinalar a opção "Sim", informando a quantidade de horas que será prestada dentro da jornada de trabalho (que será igual a quantidade de horas total da atividade);
2. Se o servidor prestou as atividades **parcialmente dentro da jornada de trabalho,** deverá assinalar a opção "Parcialmente", informando a quantidade de horas que será prestada dentro da jornada de trabalho;
3. Se o servidor prestou as atividades **fora da jornada de trabalho,** deverá assinalar a opção "Não", informando na parte de "C.H. Durante a Jornada de Trabalho" a quantidade "0" (zero).

PASSO 3

O Coordenador da atividade deverá preencher todas as informações constantes na parte da execução das atividades discriminado por data.

3. EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DISCRIMINADO POR DATA							
Atividade	Data	Nº Horas	R$ Hora	R$ Total	Durante a Jornada de Trabalho		
				R$ 0,00	☐ Sim	☐ Parcial	☐ Não
Preenchimento das atividades executadas discriminado data a data. **Obs: As atividades deverão ser preenchidas com o nome exato descrito no Anexo II da Resolução 08/2013 CONSUNI**				R$ 0,00	☐ Sim	☐ Parcial	☐ Não
				R$ 0,00	☐ Sim	☐ Parcial	☐ Não
				R$ 0,00	☐ Sim	☐ Parcial	☐ Não
				R$ 0,00	☐ Sim	☐ Parcial	☐ Não
				R$ 0,00	☐ Sim	☐ Parcial	☐ Não
				R$ 0,00	☐ Sim	☐ Parcial	☐ Não
				R$ 0,00	☐ Sim	☐ Parcial	☐ Não
				R$ 0,00	☐ Sim	☐ Parcial	☐ Não
				R$ 0,00	☐ Sim	☐ Parcial	☐ Não
				R$ 0,00	☐ Sim	☐ Parcial	☐ Não
				R$ 0,00	☐ Sim	☐ Parcial	☐ Não
				R$ 0,00	☐ Sim	☐ Parcial	☐ Não
				R$ 0,00	☐ Sim	☐ Parcial	☐ Não
				R$ 0,00	☐ Sim	☐ Parcial	☐ Não
				R$ 0,00	☐ Sim	☐ Parcial	☐ Não
				R$ 0,00	☐ Sim	☐ Parcial	☐ Não

FIM DA ORIENTAÇÃO

Salvador, 10 de junho de 2019

Denise Vieira da Silva
Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas