



Serviço Público Federal
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
Reitoria

PORTARIA Nº 99 DE 04 DE JUNHO DE 2008.

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), nomeado pela Portaria MEC nº 1.958, de 14 de dezembro de 2006, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, página 7, de 15 de dezembro de 2006, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 11.314, de 03 de julho de 2006, que alterou a Lei nº 8.112/90 e no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, RESOLVE:

Art. 1º Fixar os critérios para pagamento de gratificações por encargo de curso ou concurso.

Art. 2º A gratificação por encargo de curso ou concurso é devida ao servidor que, em caráter eventual:

I - Atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da Universidade Federal do ABC;

II - Participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III - Participar da logística de preparação e de realização de concurso público ou exame vestibular envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;

IV - Participar da aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público, ou supervisionar essas atividades.

§ 1º - 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 à distância.

§ 2º - A gratificação não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais.



Serviço Público Federal
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
Reitoria

Art. 3º A gratificação será paga ao servidor por hora trabalhada, observados o tipo, a natureza e a complexidade das atividades exercidas, conforme percentuais e valores máximos definidos na tabela do Anexo I, que têm como base o mês de maio de 2008 e serão reajustados conforme a evolução do maior vencimento básico da administração federal.

Art. 4º O limite máximo da remuneração anual não poderá ser superior a 120 horas trabalhadas nas atividades relacionadas no Anexo I, ressalvada a excepcionalidade, devidamente justificada pelo responsável pela atividade e previamente aprovada pela Reitoria, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 horas de trabalho anuais.

Parágrafo único – Para averiguação da quantidade de horas já trabalhadas por determinado servidor em atividades relacionadas no Anexo I, este deverá apresentar a declaração constante do Anexo III à área responsável pela realização do curso, concurso ou exame vestibular, previamente à realização de qualquer atividade.

Art. 5º As horas trabalhadas em atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no prazo de até um ano.

Art. 6º Para realização de atividade a ser remunerada mediante gratificação por encargo de curso e concurso, os seguintes procedimentos deverão ser observados:

I – A área responsável pela realização da atividade deverá encaminhar solicitação à Reitoria, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, onde deverão constar as seguintes informações:

- a) Definição da atividade a ser realizada, local, período e horários;
- b) O quantitativo de pessoal necessário por atividade a ser realizada, quantidade de horas de trabalho por pessoa e o valor proposto da gratificação para cada participante, observados os limites máximos estipulados constantes do Anexo I;
- c) O total geral da despesa necessária à realização da atividade;
- d) sempre que possível, anexar comprovantes do evento a ser realizado, tais como folders, editais, etc.

II – O requerimento será submetido à Reitoria para instrução de processo e autorização da realização da atividade, mediante informação da existência de recurso orçamentário no elemento de despesa correspondente. Após parecer, o processo será devolvido à área solicitante para ciência e demais providências.

III – Estando o processo autorizado, a área responsável pela atividade poderá recrutar os servidores necessários, observando que:



Serviço Público Federal
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
Reitoria

- a) Caso seja necessária a liberação de servidor durante a jornada de trabalho, este deverá apresentar autorização de sua chefia imediata, conforme modelo constante do Anexo II;
- b) Para fins de desempenho das atividades de que tratam os incisos I e II do artigo 2º, deverá o servidor possuir formação acadêmica compatível ou experiência profissional na área de atuação a que se propuser, devendo este apresentar documentação comprobatória de tais requisitos.

IV – Após a conclusão dos trabalhos, a área responsável pela atividade deverá encaminhar o processo à Coordenação Geral de Recursos Humanos (CGRH), instruído com os seguintes documentos:

- a) Requerimento apresentado à Reitoria, já devidamente autorizado;
- b) Convite feito aos servidores para a prestação de serviços;
- c) Autorização da chefia para liberação dos servidores durante a jornada de trabalho, se for o caso;
- d) Comprovantes de atendimento de requisitos, no caso das atividades previstas nos incisos I e II do artigo 2º;
- e) Declaração de Execução de Atividades, conforme modelo constante do Anexo III, devidamente preenchida e entregue pelos servidores previamente ao desempenho das funções;
- f) Justificativa e autorização, nas situações previstas no artigo 4º;
- g) Comprovantes de participação no evento, tais como, certificados, listas de presença, etc.;
- h) Relatório do evento realizado, com a relação final dos servidores (nome e matrícula SIAPE), com as atividades e quantidades de horas efetivamente realizadas e com os valores devidos, não podendo o valor total da relação de pagamento ser superior ao valor autorizado inicialmente.

VI – A CGRH efetuará a análise final do processo e informará o valor devido a cada servidor no sistema utilizado para processamento da folha de pagamento, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da realização da atividade.

Art. 7º - Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria, em conjunto com a CGRH.

Art. 8º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Mensal de Serviço da UFABC.

LUIZ BEVILACQUA
Reitor