



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Reitoria

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7085
reitoria@ufabc.edu.br

PORTARIA DA REITORIA Nº 141, DE 15 DE MARÇO DE 2017.

Fixa os critérios para pagamento de gratificações por encargo de Curso ou Concurso.

O VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), nomeado pela Portaria UFABC nº 98, de 11 de fevereiro de 2014, publicada no Diário Oficial da União (DOU), Seção 2, página 15, de 13 de fevereiro de 2014, no uso de suas atribuições legais, e considerando o Relatório AUDIN nº 03/2016, 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, ou como instrutor em cursos de desenvolvimento ou 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.

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. 3º A gratificação não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Reitoria

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7085
reitoria@ufabc.edu.br

Art. 4º É vedado que os servidores atuem em atividades que ensejam o pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso durante suas férias, afastamentos e licenças.

Art. 5º 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 divulgada pela Superintendência de Gestão de Pessoas, no Portal do Servidor, e que é reajustada conforme a evolução do maior vencimento básico da administração pública federal.

Parágrafo único – será admitido pagamento acima dos limites estabelecidos nesta tabela nos casos em que for comprovado que os recursos arrecadados com o evento financiam a ação.

Art. 6º O limite máximo da remuneração anual por servidor não poderá ser superior a 120 horas trabalhadas nas atividades relacionadas na tabela divulgada pela SUGEPE.

§ 1º Para averiguação da quantidade de horas já trabalhadas por determinado servidor, este deverá preencher o formulário “Declaração de Execução de Atividades”, disponível do Portal do Servidor, e apresentar à área responsável pela realização do curso, concurso ou exame vestibular, previamente a realização da atividade.

Art. 7º Em casos excepcionais, caso seja necessário o acréscimo de horas ao limite anual previsto no Artigo 6º, a área responsável pela atividade deverá encaminhar solicitação à SUGEPE com sua justificativa.

§ 1º A SUGEPE analisará a pertinência da solicitação e encaminhará à Reitoria com sua recomendação.

§ 2º A Reitoria poderá autorizar o acréscimo de até 120 horas de trabalho anuais.

Art. 8º 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.

§ 1º Previamente a realização das atividades, o servidor deverá apresentar à área responsável pela realização da atividade o formulário “Autorização da Chefia para liberação de servidores durante a jornada de trabalho”, disponível no Portal do Servidor.

§ 2º Após a realização da atividade, o servidor deverá preencher e apresentar à área responsável pela realização da atividade o formulário “Plano de compensação das horas desempenhadas durante a jornada de trabalho”, que deverá compor o processo de solicitação de pagamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Reitoria

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7085
reitoria@ufabc.edu.br

§ 3º O servidor Técnico-Administrativo deverá registrar em sua folha de frequência como “Débito – GECC” o período correspondente a atividade realizada durante a jornada de trabalho e como “Crédito – GECC” o período em que realizar a reposição.

§ 4º As horas de atividades em GECC que não forem devidamente compensadas no prazo de um ano serão descontadas do valor da remuneração do servidor pela SUGEP.

Art. 9º A seleção de servidores para atuar em atividades com pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso deverá ocorrer com transparência e objetividade e, para tanto, observarão o que segue:

I – As atividades gratificadas por encargo de curso e concurso somente poderão ser executadas mediante comprovação de disponibilidade orçamentária.

II – A oportunidade será, prioritariamente, divulgada por meio de Edital de seleção aos servidores onde conste obrigatoriamente:

- a) Descrição da atividade a ser desempenhada;
- b) Descrição das etapas de seleção;
- c) Descrição dos critérios de pontuação, classificação e desempate;
- d) Meio e prazo para interpor recurso;
- e) Cronograma das etapas;
- f) Forma de recurso contra os resultados;

II.I - No caso de seleção de servidor para atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento, além dos tópicos anteriores:

- g) Formação ou experiência necessária;
- h) Documentos que serão aceitos como comprobatórios e detalhamento do que será analisado nestes documentos.

III – Ao final do processo de seleção, o resultado deverá ser divulgado informando a ordem de classificação e as notas obtidas de cada um dos candidatos, bem como recordando o meio e o prazo para interpor recurso.

IV – No caso em que a área responsável pela realização da atividade realizar seleção para formação de cadastro de reserva, o edital deverá especificar o prazo máximo de validade da seleção, respeitando o prazo máximo de dois anos, prorrogável por igual período.

V – As eventuais declarações de experiência do servidor devem estar acompanhadas de cópias dos respectivos comprovantes, devidamente atestadas por servidor público.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Reitoria

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7085
reitoria@ufabc.edu.br

VI - A área responsável pela realização do evento deve observar o princípio da segregação de funções e da oportunidade na seleção dos servidores, de modo que não sejam atribuídas atividades diferenciadas a um único servidor dentro de um mesmo evento.

§ 1º Em situações excepcionais a área organizadora da atividade poderá substituir o Edital de seleção por convite a servidor especialista, desde que demonstrada sua notória especialização ou comprovada a inconveniência do Edital.

§ 2º A constituição de bancas de concursos ou processos seletivos simplificados para docentes observarão regulamentação específica.

Art. 10º Após a seleção dos servidores e com pelo menos 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da data prevista para o início da atividade, a área deverá encaminhar o processo para a SUGEPE, contendo:

I – Comunicação Interna solicitando autorização para realização de atividade com pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso contendo:

- a) Justificativa para a necessidade da realização da atividade, sua relevância e sua eventualidade;
- b) Nome dos servidores selecionados com a previsão de horas de trabalho por pessoa e o valor proposto da Gratificação para cada participante, observados os limites máximos estipulados;
- c) Descrição das atribuições a serem desenvolvidas pelos servidores selecionados;
- d) Local, período e horários de realização das atividades;
- e) Critérios que serão observados para substituição do servidor em caso de imprevistos que impeçam a sua participação no evento;
- f) O total geral da despesa necessária à realização da atividade já com a respectiva comprovação de disponibilidade orçamentária.

II – Edital de Seleção;

II – Homologação do Resultado Final;

III – Currículo e documentação comprobatória de habilitação dos servidores selecionados, no caso de curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento;

IV - Declaração de Execução de Atividades, conforme formulário constante no Portal do Servidor, devidamente preenchida e entregue pelos servidores selecionados;

V - Autorizações das chefias para liberação de servidores durante a jornada de trabalho e respectivo plano de reposição, se for o caso.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Reitoria

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7085
reitoria@ufabc.edu.br

Art. 11 - A SUGEPE analisará a documentação encaminhada e, observando o disposto nesta portaria, encaminhará o processo à Reitoria com recomendação de autorização ou não autorização de realização da atividade com pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso.

Art. 12 - A Reitoria emitirá parecer de autorização ou não autorização e encaminhará à Área Solicitante para ciência.

Art. 13 – Para realização do pagamento, a área responsável pela atividade deverá encaminhar o processo à SUGEPE, até o 5º dia útil do mês seguinte ao da realização da atividade, acrescentado os seguintes documentos:

- a) Plano de compensação das horas desempenhadas durante a jornada de trabalho, quando for o caso, conforme formulário disponível no Portal do Servidor;
- b) Comprovantes de participação no evento, tais como, listas de presença, relatórios, atas e certificados, que devem estar obrigatoriamente assinados pelo servidor executor da atividade, participantes e responsável pela realização do evento;
- c) 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.

Art. 14 A SUGEPE efetuará a análise final do processo e, caso este esteja devidamente instruído, conforme disposições desta portaria, informará o valor devido a cada servidor no sistema utilizado para processamento da folha de pagamento.

Art. 15 As disposições desta Portaria não se aplicam ao pagamento de Gratificação de Encargo de Curso ou Concurso para as atividades relacionadas no item II do Art. 2º desta portaria.

Art. 16 Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência de Gestão de Pessoas em conjunto com a Reitoria.

Art. 17 A vigência desta Portaria revoga a Portaria da Reitoria Nº 99, de 04 de junho de 2008, e respectivos anexos.

Art. 18 Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Dácio Roberto Matheus
Vice-Reitor

5