

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Reitoria

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902  
Telefone: +55 (34) 3239-4893 - www.ufu.br - reitoria@ufu.br

**PORTARIA REITO Nº 952, DE 31 DE JULHO DE 2019**

Estabelece critérios e procedimentos para o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia.

**O VICE-REITOR NO EXERCÍCIO DO CARGO DE REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 22 do Estatuto, e tendo em vista o que dispõe o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos para o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), aos servidores com vínculo baseado no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer os critérios e procedimentos para o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 6.114, de 2007, no âmbito desta Universidade.

**Art. 2º** A GECC será devida ao servidor pelo desempenho eventual de atividades de:

I - instrutoria em curso de formação, curso de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído pela UFU;

II - banca examinadora ou comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos, em concurso público ou processo seletivo simplificado de provas ou de provas e títulos para selecionar candidatos a cargo efetivo ou contratação por tempo determinado, ou avaliação de processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC); e

III - logística de preparação e de realização de curso, concurso público, processo seletivo simplificado ou exame vestibular, envolvendo planejamento, coordenação, supervisão, execução, aplicação, fiscalização e avaliação de resultados ou provas, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes.

§ 1º Considera-se como instrutoria, prevista no inciso I, ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais ou a distância.

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

§ 3º A GECC somente será paga se o servidor apresentar, devidamente assinada, a Declaração de Execução de Atividades, conforme Anexo II desta Portaria.

§ 4º A GECC somente será paga se as atividades referidas nos incisos do *caput* forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação da carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, na forma do § 4º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990, no prazo de até um ano.

§ 5º 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 dos proventos da aposentadoria e das pensões.

§ 6º Para fins de desempenho das atividades de que tratam os incisos I e II deste artigo, o servidor deverá possuir formação acadêmica compatível ou comprovada experiência profissional na área de atuação a que se propuser.

§ 7º A GECC não será paga aos contratados temporariamente, aposentados ou servidores de instituições privadas ou da esfera estadual ou municipal.

§ 8º A GECC não será paga simultaneamente com bolsas concedidas por Fundações de Apoio, previstas no art. 7º, do Decreto 7.423/2010.

**Art. 3º** A GECC será paga ao servidor por hora trabalhada, conforme percentuais estabelecidos no Anexo I desta Portaria, não tendo estes percentuais caráter cumulativo para efeito de cálculo final para pagamento da gratificação.

§ 1º Os percentuais serão aplicados sobre o valor do maior vencimento básico da Administração Pública Federal, divulgado pela Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ou outra unidade que venha a substituí-la.

§ 2º O valor a ser pago será definido levando-se em consideração a natureza e a complexidade da atividade, a formação acadêmica e a experiência comprovada

**Art. 4º** O servidor não poderá executar mais que cento e vinte horas anuais de atividades previstas nesta Portaria, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pelo Reitor, que poderá autorizar o acréscimo de até cento e vinte horas de trabalho anuais, mediante Portaria específica para cada caso.

**Art. 5º** Caberá à chefia imediata do servidor:

I - autorizar o servidor para atuar nas atividades descritas nesta Portaria; e

II - controlar a compensação de horas trabalhadas nestas atividades, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho do servidor, conforme Declaração de Execução de Atividades (Anexo II).

**Art. 6º** É vedado o desempenho das atividades de que trata o art. 2º desta Portaria aos servidores que estiverem em gozo de férias, afastados ou licenciados por qualquer motivo.

**Art. 7º** A solicitação do pagamento da GECC deverá ser feita por meio de processo administrativo no sistema SEI, iniciado pela Unidade responsável pela realização do curso ou concurso e enviado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

Parágrafo único. O processo deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I - declaração de execução de atividades, preenchida pelo(s) servidor(es);
- II - edital e/ou cronograma do curso, concurso ou processo seletivo;
- III - portaria de nomeação da comissão julgadora, se for o caso; e
- IV - ata de realização do concurso ou processo seletivo, ou certificado de instrutoria.

**Art. 8º** O pagamento da GECC deverá ser efetuado por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal.

Parágrafo único. Na impossibilidade de processamento do pagamento na forma estabelecida no *caput*, será admitido o pagamento por meio de ordem bancária pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo (SIAFI).

**Art. 9º** Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se a Portaria SEI REITO nº 447, de 01 de dezembro de 2017.

**Orlando Cesar Mantese**



Documento assinado eletronicamente por **Orlando César Mantese, Vice-Reitor**, em 31/07/2019, às 11:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1429978** e o código CRC **9E81559A**.

## ANEXO I

Tabelas de percentuais da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) por hora trabalhada, incidentes sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal.

a) Instrutoria (art. 2º, inciso I)

Código Siapenet	Atividade	Percentual por hora trabalhada		
		Doutorado	Mestrado	Demais formações
1	Instrutoria em curso de formação de carreiras	0,55%	0,50%	0,44%
2	Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento	0,55%	0,50%	0,44%
3	Instrutoria em curso de treinamento	0,36%	0,32%	0,29%
4	Tutoria em curso a distância	0,36%	0,32%	0,29%
5	Instrutoria em curso gerencial	0,55%	0,50%	0,44%
6	Instrutoria em curso de pós-graduação	0,55%	0,50%	0,44%
7	Orientação de monografia	0,55%	0,50%	0,44%
8	Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos	0,18%	0,16%	0,15%
9	Coordenação técnica e pedagógica	0,36%	0,32%	0,29%
10	Elaboração de material didático	0,36%	0,32%	0,29%

11	Elaboração de material multimídia para curso a distância	0,55%	0,50%	0,44%
12	Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	0,55%	0,50%	0,44%

## b) Banca examinadora ou comissão (art 2º, inciso II)

<b>Código Siapenet</b>	<b>Atividade</b> Detalhamento/especificação	<b>Percentual por hora trabalhada</b>
13	Exame oral (prova didática, defesa de memorial ou semelhante)	0,37%
14	Análise curricular (limitado a 1 hora por candidato)	0,22%
<b>15</b>	<b>Correção de prova discursiva</b>	<b>0,40%</b>
	15.1 Correção de prova escrita de concurso (limitado a 1 hora por candidato)	
	15.2 Coordenação da correção de prova discursiva	
	15.3 Correção de redação	
	15.4 Coordenação da correção de redação	
16	Elaboração de questão de prova	0,40%
17	Julgamento de Recurso	0,40%
18	Prova Prática	0,32%
<b>19</b>	<b>Análise crítica de questão de prova</b>	<b>0,25%</b>
	19.1 Análise crítica de questão de prova	
	19.2 Revisão linguística	
	19.3 Revisão de questão/conteúdo programático	
	19.4 Revisão de qualidade	
20	Julgamento de concurso de monografia	0,25%

## c) Logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular (art. 2º, inciso III)

<b>Código Siapenet</b>	<b>Atividade</b> Detalhamento/especificação	<b>Percentual por hora trabalhada</b>
21	<b>Planejamento</b>	<b>0,30%</b>
	Coordenador de planejamento	
22	<b>Coordenação</b>	<b>0,30%</b>
	22.1 Coordenador de projetos associados aos processos seletivos	
	22.2 Membro da equipe de projetos associados aos processos seletivos	
23	<b>Supervisão</b>	<b>0,19%</b>
	23.1 Aplicador Especial	
	23.2 Coordenador de segurança	
	23.3 Subchefe de prédio	
	23.4 Supervisor de montagem de espaço físico	
	23.5 Supervisor de serviço de transportes	
	23.6 Supervisor de serviços de apoio	
	23.7 Supervisor de impressão	
<b>24</b>	<b>Execução</b>	<b>0,16%</b>
	24.1 Assistente de tecnologia	
	24.2 Diagramador	
	24.3 Digitalizador de material personalizado	
	24.4 Fotógrafo/Áudio Visual/Cinegrafista	
	24.5 Impressor de material personalizado	

	24.6 Impressor de provas
	24.7 Serviços internos de apoio
	24.8 Motorista
	24.9 Técnico em eletricidade
	24.10 Técnico em hidráulica
	24.11 Secretária

d) Aplicação, fiscalização ou supervisão de prova de exame vestibular ou de concurso público (art. 2º, inciso III)

<b>Código Siapenet</b>	<b>Atividade</b> Detalhamento/especificação	<b>Percentual por hora trabalhada</b>
<b>25</b>	<b>Aplicação</b>	<b>0,11%</b>
	25.1 Aplicador Volante	
	25.2 Arrumação de salas	
	25.3 Auxiliar de limpeza	
	25.4 Copeiro(a)	
	25.5 Porteiro(a)	
	25.6 Suporte em informática	
<b>26</b>	<b>Fiscalização</b>	<b>0,13%</b>
	26.1 Fiscal de Sala	
	26.2 Segurança/Vigilante	
<b>27</b>	<b>Supervisão</b>	<b>0,21%</b>
	27.1 Assistente técnico de área	
	27.2 Chefe de Prédio	
	27.3 Chefe de Unidade	
	27.4 Subcoordenador fora de sede	

## ANEXO II

### Declaração de execução de atividades

Eu, \_\_\_\_ (nome)\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ do Quadro de Pessoal do \_\_\_\_ (nome do órgão/instituição)\_\_\_\_, declaro ter participado das atividades abaixo descritas, relacionadas a CURSO OU CONCURSO, nos termos do Art. 76-A da Lei nº 8.112/90, do Decreto nº 6114/2007 e regulamentação interna da Universidade Federal de Uberlândia.

Declaro ainda que não estou afastado das atribuições do cargo, em decorrência de afastamentos e licenças legalmente instituídos, tais como férias, licença médica, afastamento integral para pós-graduação ou em licença capacitação.

Nível de Formação Acadêmica: ( )Doutorado ( )Mestrado ( )Especialização ( )Graduação

**Tabela 1: Informações das Atividades Desenvolvidas**

<b>Atividade</b>	<b>Período ou data</b>	<b>Horário</b>	<b>Local onde desenvolveu as atividades</b>	<b>Horas totais por atividade</b>
------------------	------------------------	----------------	---	-----------------------------------

		Das	às		
		Das	às		
		Das	às		
		Das	às		
		Das	às		
		Das	às		
		Das	às		
		Das	às		
		Das	às		
		Das	às		
		Das	às		
Total de horas trabalhadas nas atividades descritas acima					
Total de horas trabalhadas <b>anteriormente</b> no ano corrente com recebimento de GECC					

**Tabela 2: Horário de trabalho na Instituição (dias da semana e horário)**

Dia da semana	Horário								
Domingo	Das	h	às	h	e	Das	h	às	h
Segunda-feira	Das	h	às	h	e	Das	h	às	h
Terça-feira	Das	h	às	h	e	Das	h	às	h
Quarta-feira	Das	h	às	h	e	Das	h	às	h
Quinta-feira	Das	h	às	h	e	Das	h	às	h
Sexta-feira	Das	h	às	h	e	Das	h	às	h
Sábado	Das	h	às	h	e	Das	h	às	h

**Tabela 3: Horário de compensação (data e horário), no caso do horário da atividade referente ao curso e concurso corresponder ao horário de trabalho na instituição.**

Data	Horário								
	Das	h	às	h	e	Das	h	às	h
	Das	h	às	h	e	Das	h	às	h
	Das	h	às	h	e	Das	h	às	h
	Das	h	às	h	e	Das	h	às	h
	Das	h	às	h	e	Das	h	às	h
	Das	h	às	h	e	Das	h	às	h
	Das	h	às	h	e	Das	h	às	h

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, e que não excedi no ano em curso o limite de 120 (cento e vinte) horas anuais para o recebimento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso.

**Observação:** Nos casos excepcionais de autorização para realização de mais de 120 (cento e vinte) horas anuais, anexar cópia da Portaria de autorização.

Nestes termos, pede deferimento.

(Local) , (data)

## Assinatura Servidor(a)

Ciente e de acordo

---

Assinatura e carimbo chefia imediata

**Observação:**

Anexar cópia da portaria de nomeação da comissão do Edital ou da convocação para o trabalho; ata de realização do concurso público ou do processo seletivo; cronograma do evento detalhado, se não previsto no edital e outras informações que julgar necessárias para a comprovação das atividades realizadas.

**Para servidores de outras instituições federais, a declaração deve ser assinada pela chefia imediata no órgão de origem.**

**Devem também ser preenchidos os dados abaixo:**

Nome:	
CPF:	
E-mail:	
Nome e código do banco:	
Nº agência:	
Nº conta:	
PIS ou PASEP:	

---

Referência: Processo nº 23117.005383/2017-57

SEI nº 1429978