



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

PORTARIA NORMATIVA Nº 402/2021/GR, DE 12 DE JULHO DE 2021

Regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na Universidade Federal de Santa Catarina.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando o teor do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, que regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e da Portaria MEC nº 1.084, de 2 de setembro de 2008, bem como da Solicitação nº 12979/2021,

RESOLVE:

Art. 1º O pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), fica regulamentado por esta portaria normativa.

Art. 2º A Gratificação é devida ao servidor pelo desempenho eventual de atividades de:

I – instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em curso de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;

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

III – logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as atribuições permanentes do servidor; e

IV – aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisão dessas atividades.

Art. 3º A gratificação a que se refere o art. 1º será paga por hora trabalhada pelo servidor, observados os parâmetros e percentuais incidentes sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal.

§ 1º Os percentuais de pagamento deverão ser definidos de acordo com a disponibilidade orçamentária, ouvindo-se preliminarmente a Secretaria de Planejamento e Orçamento (SEPLAN), conforme os anexos III e IV desta portaria normativa.

§ 2º Abaixo das tabelas do Anexo IV, haverá a correlação das atividades constantes no Decreto nº 6114/2006 com as atividades realizadas no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

Art. 4º O pagamento devido exclusivamente a servidor público federal ativo¹ será efetuado na rubrica “Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso” (GECC) do Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE) após a finalização das atividades.

Art. 5º Na impossibilidade de processamento do pagamento da GECC na forma estabelecida no art. 4º, será admitido o pagamento por meio de ordem bancária pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

Art. 6º Previamente à realização das atividades eventuais previstas no art. 2º, a unidade responsável pela ação deverá:

I – solicitar ao servidor a declaração de execução de atividades do ano em curso, por meio de documento físico ou digital, conforme Anexo I; e

II – solicitar à chefia imediata do servidor a sua liberação quando a realização das atividades de que trata esta portaria normativa ocorrer durante o horário de trabalho.

Parágrafo único. Os procedimentos de que trata este artigo serão definidos pela unidade responsável pela ação.

Art. 7º A gratificação ao servidor que executar atividades inerentes a cursos de capacitação, concursos públicos ou exames vestibulares não poderá ser superior ao equivalente a cento e vinte horas de trabalho anuais.

Parágrafo único. Ficam ressalvados os casos de excepcionalidade em que a soma das horas anuais do servidor ultrapassar a carga horária limite, situação na qual a unidade responsável pela ação deverá solicitar a autorização prévia e justificada, que será avaliada pela autoridade máxima do órgão, o qual poderá autorizar o acréscimo de até cento e vinte horas de trabalho anuais, consultada a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODEGESP).

Art. 8º A solicitação de pagamento da GECC será feita somente após a conclusão da atividade pela unidade responsável da ação e deverá ser realizada digitalmente, por meio do sistema de tramitação de processos da instituição, via ofício endereçado à PRODEGESP contendo:

I – a planilha de cálculo do valor a ser pago e as horas trabalhadas com a devida indicação das atividades realizadas e os percentuais utilizados;

¹ Nota Informativa nº 17/2011/DENOP/SRH/MP.

II – o termo de compromisso e responsabilidade, conforme Anexo II; e

III – a autorização, nos casos em que a carga horária do servidor ultrapasse cento e vinte horas anuais.

Art. 9º A efetivação do pagamento da GECC será realizada somente após análise da documentação e da autorização do ordenador de despesa.

Art. 10. É vedado o pagamento da Gratificação:

I – para servidores em gozo de férias, afastamentos ou quaisquer licenças, remuneradas ou não, inativos e pessoas físicas não vinculadas à Administração Pública Federal;

II – para servidores que participarem de atividades relacionadas a processos seletivos simplificados para contratação temporária, processos de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) e processos de progressão funcional da carreira docente;

III – pela realização de treinamento em serviço, entendido como toda atividade de capacitação sobre as rotinas de trabalho e competências regulamentares da unidade de lotação do servidor desenvolvidas no âmbito da própria unidade;

IV – pela realização de eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências regimentais das unidades organizacionais da qual o servidor faça parte, relacionados ao desenvolvimento ou treinamento de outros servidores da administração federal direta, autárquica e fundacional, que se limitem a propagar, ou espalhar informações ou conteúdos relativos à rotina da área organizacional, relacionada às atribuições regimentais, tais como:

a) suas diretrizes, seu regimento interno;

b) a descrição de sua missão, cargos, funções, estrutura, organograma;

c) a posição hierárquica de cada unidade organizacional, suas nomenclaturas/siglas, seus fluxogramas, bem como a execução de atividades rotineiras desenvolvidas em cada diretoria, coordenação, divisão, setor, área ou serviço; e

d) a composição dos trabalhos segundo os assuntos ou áreas afins, tais como gestão de pessoas, logística, área técnicas/operacionais ou gerais².

Art. 11. As horas trabalhadas em atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames de vestibular, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no prazo de até um ano.

§ 1º Compete aos servidores apresentarem a proposta de compensação de horas a sua chefia imediata, conforme Anexo II.

§ 2º Compete à chefia imediata gerenciar os afastamentos do local de trabalho, de forma que não acarretem prejuízos no desempenho das funções na unidade organizacional.

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pela PRODEGESP.

Art. 13. Esta portaria normativa entrará em vigor sessenta dias a partir da data da sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

² Nota Técnica nº 767/2009/COGES/DENOP/SRH/MP

Art. 14. Fica revogada a Resolução Normativa nº 002/CC/2009, de 4 de setembro de 2009, a Portaria nº 808/2016/GR, de 28 de abril de 2016, e a Portaria nº 2.550/2019, de 26 de novembro de 2019.

UBALDO CESAR BALTHAZAR

ANEXO I – DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu _____
 _____ (nome completo)
 matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de
 _____ (denominação, código, etc.) do Quadro de Pessoal do
 _____, em exercício na (o)
 _____, declaro ter participado, no ano corrente, das seguintes atividades relacionadas a curso, concurso público ou exame vestibular previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, e no Decreto nº 6.114, de 2007:

Atividades	Instituição	Horas trabalhadas
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO OU CONCURSO		

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

Florianópolis, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do servidor

ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

Dados do servidor:

Nome:		SIAPE:	
Cargo:			
Lotação		Localização de Exercício:	

Atividade(s) realizada(s):	
Período de realização:	

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO, eu, SERVIDOR, informo estar ciente da portaria que normatiza o pagamento de “Gratificação de Encargo de Cursos e Concursos” e assumo os seguintes compromissos:

1. Compensar as horas trabalhadas na(s) atividade(s), citada(s) acima, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, no prazo de até um ano.

2. Total de horas a compensar: _____, conforme a proposta a seguir:

Mês	Horas	Mês	Horas

Assinatura do servidor

De acordo com a liberação do(a) servidor(a) e com a proposta de compensação de horas apresentadas.

Assinatura da chefia imediata

ANEXO III – CURSOS DE CAPACITAÇÃO

1. Instrutoria em curso de formação ou instrutoria em cursos de desenvolvimento ou de treinamento para servidores regularmente instituído no âmbito da administração pública federal.

Atividade	Horas máximas permitidas (UFSC)	Percentuais máximos por hora trabalhada
Instrutoria em curso de formação de carreiras	(*)	0,385
Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento	(*)	0,385
Instrutoria em curso de treinamento	(*)	0,252
Tutoria em curso a distância	(*)	0,252
Instrutoria em curso gerencial	(*)	0,385
Coordenação técnica e pedagógica	(*)	0,252
Elaboração de material didático (**)	(*)	0,252
Elaboração de material multimídia (***)	(*)	0,385
Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	(*)	0,385

(*) O limite máximo de horas observará a carga horária estabelecida para a atividade no plano do curso de capacitação.

(**) São consideradas atividades de “elaboração de material didático” a produção e atualização de materiais realizados por conteudistas, redatores, revisores de texto, ilustradores, fotógrafos e semelhantes.

(***) São consideradas atividades de “elaboração de material multimídia” a produção e atualização de vídeos e animações.

ANEXO IV – CONCURSOS PÚBLICOS E VESTIBULAR

1. Participação em banca examinadora ou em comissão para exame oral, para análise curricular, para correção de prova discursiva, para elaboração de questão de prova ou para julgamento de recurso intentado por candidato:

Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada
Exame oral	0,21
Análise curricular	0,15
Correção de prova discursiva	0,30
Elaboração de questão de prova	0,30
Julgamento de recurso	0,21
Prova prática	0,17
Análise crítica de questão de prova	0,55
Julgamento de concurso de monografia	0,21

a) Exame oral: prova didática, memorial descritivo e projeto de atividades acadêmicas, conferência ou atividade equivalente. O número de horas trabalhadas será calculado de acordo com o tempo previsto para cada etapa no edital do concurso;

b) Análise curricular: prova de títulos. Para o cálculo das horas trabalhadas, deve-se considerar 1h por currículo analisado;

c) Correção de prova discursiva: para os concursos públicos, o cálculo das horas trabalhadas deverá considerar 30 minutos por candidato. Para vestibulares, o cálculo deverá considerar o tempo necessário para correção por candidato;

d) Elaboração de questão de prova: para os concursos públicos, o cálculo das horas trabalhadas deverá considerar até 1 hora por questão elaborada. Para vestibulares, o cálculo deverá considerar o tempo necessário para elaboração da questão, não podendo ultrapassar 5 horas;

e) Julgamento de recurso: quando for referente à questão de prova objetiva, considera-se um recurso por questão. Quando se tratar de prova dissertativa, um recurso por candidato. Para o cálculo das horas trabalhadas, deve-se considerar até 1h por recurso;

f) Prova prática: será considerado o tempo de realização da prova, conforme o número de horas trabalhadas referidas na ata da etapa;

g) Análise crítica de questão de prova: revisão de conteúdo, de língua, pedagógica ou atividade equivalente. É devida por questão analisada. Para o cálculo das horas trabalhadas, deve-se

considerar o tempo necessário por questão, não podendo ultrapassar 5 horas. Também são consideradas, nesta atividade, as seguintes ações junto à COPERVE: análise crítica de redação e análise de conteúdo dos livros do vestibular; e

h) Julgamento de concurso de monografia: não se aplica aos concursos da UFSC.

2. Logística de preparação e de realização de curso, de concurso público – planejamento, coordenação, supervisão ou execução:

Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada
Planejamento	0,16
Coordenação	0,16
Supervisão	0,14
Execução	0,09

a) Planejamento: atividades que antecedem as etapas do concurso, como verificação de equipamentos, organização e confecção de documentação e outras atividades equivalentes que antecedem as seguintes etapas: instalação dos trabalhos e prova escrita; sorteio do ponto e recebimento de documentação; prova didática; prova de títulos; prova do projeto de atividades acadêmicas e memorial descritivo; prova prática; e sessão de apuração do resultado final. Para o cálculo das horas trabalhadas, deve-se considerar 2h de atividades de planejamento para cada etapa do concurso. Atividades que envolvam pagamento de diárias e passagens, reserva de hotel e alocação de salas para o concurso, por exemplo, não são atividades remuneradas, sendo de responsabilidade do departamento e centro de ensino ao qual está vinculado o concurso. Também serão consideradas atividades de filmagem e edição de editais traduzidos em Libras. Nesse caso, deverá ser indicado o número das horas totais trabalhadas;

b) Coordenação: atividades junto à empresa de filmagem, quando realizada por comissão específica para esse fim. Atividades que utilizam a logística da COPERVE, como coordenação UFSC, de ala, de setor, de manutenção, de copa, de motoristas ou atividade equivalente. Deverá ser indicado o número das horas totais trabalhadas;

c) Supervisão: atendimento especializado, como leitor, intérprete, profissional fluente, TI, transcritor, braile, profissional de saúde, procurador federal, jornalista ou atividade equivalente. Deverá ser indicado o número das horas totais trabalhadas; e

d) Execução: diz respeito à realização das etapas e ao cumprimento da sua formalística, como instalação dos trabalhos e prova escrita, sorteio do ponto e recebimento de documentação, memorial descritivo e projeto de atividades acadêmicas, prova didática, prova prática, conferência ou atividade equivalente. Também são consideradas atividades de apoio operacional que utilizam a logística da COPERVE, como segurança, carregador, motorista, porteiro, copa,

encanador, electricista, almoxarifado ou atividade equivalente; assim como as atividades realizadas pelos integrantes das comissões de validação de autodeclaração de renda. Deverá ser indicado o número das horas totais trabalhadas.

3. Aplicação, fiscalização ou supervisão de prova de concurso público:

Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada
Aplicação	0,04
Fiscalização	0,13
Supervisão	0,25

- a) Aplicação: o número de horas trabalhadas deverá estar conforme o tempo total de prova;
- b) Fiscalização: fiscal de sala e de corredor/grupo. Deverá ser indicado o número das horas totais trabalhadas; e
- c) Supervisão: aqueles que utilizam a logística da COPERVE, como coordenação de segurança, distribuição de provas, especial ou atividade equivalente. Deverá ser indicado o número das horas totais trabalhadas.