

GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO

DEFINIÇÃO

A **Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC)**, regulamentada pelo [Decreto nº 11.096, de 10 de maio de 2022](#) e pela [Instrução Normativa SGP/MGI Nº 33, de 13 de novembro de 2023](#), é devida ao servidor efetivo que, em caráter eventual, sem prejuízo do exercício de seu cargo e mediante autorização da chefia imediata, desempenhar as seguintes atividades:

- I – atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;
- II – participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos interpostos por candidatos;
- III – participar da logística de preparação e de realização de concurso público que envolva atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; ou
- IV – participar da aplicação, da fiscalização ou da avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

SETORES ENVOLVIDOS

- Comissões Locais de Concursos (CLC's) de cada Campus da UNIPAMPA;
- Chefia imediata dos servidores envolvidos;
- Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal (DCSP);
- Divisão de Concessão de Pagamentos (DCP), da Coordenadoria de Administração de Pessoal, da Progepe;
- Escola de Formação de Servidores (EServ), da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

1. A gratificação de encargo de curso e concurso somente poderá ser paga se as atividades 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, no prazo de um ano, contado da data do término da prestação do serviço, na forma do § 4º do art. 98 da Lei 8.112/1990, vedada qualquer incorporação da referida gratificação ao vencimento do servidor, inclusive para efeito de cálculo de proventos de aposentadoria.
2. A quantidade de horas trabalhadas pelo servidor não poderá ultrapassar o total de 10 (dez) horas diárias, ainda que a atividade seja realizada em dia não útil ou fora de seu horário de trabalho.

3. Ao servidor participante de Programa de Gestão e Desempenho - PGD não se aplica a compensação das horas trabalhadas em atividades passíveis de pagamento de GECC durante a jornada de trabalho, desde que tenham sido cumpridas as entregas pactuadas com o órgão.
4. A contagem de hora(s) de atividades de GECC, para fins de pagamento e compensação de horário, deverá ser calculada sempre em hora cheia.
5. A concessão da gratificação de encargo de curso e concurso, que trata a Instrução Normativa SGP/MGI nº 33/2023, não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvadas situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima da Unipampa, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais.
6. É vedada a concessão de GECC a servidor em usufruto de férias, afastamentos ou licenças legais, remuneradas ou não.

Não será concedida a GECC para servidor que executar:

- I – atividade de implementação e divulgação de políticas de competência da unidade de exercício do servidor, de que trata o inciso I do art. 3º do Decreto nº 11.069/2022, inclusive palestras;
- II – atividade de representação ou de apresentação de estrutura organizacional, de processos de trabalho, de atividades e de trabalhos em curso do órgão, da entidade ou da unidade de exercício;
- III – atividade de elaboração de cartilhas, manuais, orientações, normativos e instrumentos afins que envolvam procedimentos sob responsabilidade da unidade de exercício do servidor ou a ele atribuída por projeto institucional;
- IV – atividade realizada durante a jornada de trabalho, sem compensação de carga horária, por determinação da unidade de exercício ou por opção do servidor com autorização de sua chefia imediata;
- V – revisão de material didático, quando o conteudista já tiver recebido a GECC para a sua elaboração, pelo período de um ano, contado da data da confirmação do recebimento do material para fins de pagamento;
- VI – atividade de moderação de comunidade de prática, fórum de aprendizagem ou lista de discussão; ou
- VII – atividade sem prévia formalização em processo administrativo específico.
- VIII - De acordo com o Ofício Circular nº 12/2022/PROGEPE/UNIPAMPA, cabe, ainda, ratificar:
 - a) as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado realizadas nos processos seletivos simplificados ou exames de proficiência,

não são equivalentes às realizadas em concursos públicos, de acordo com o disposto na Nota Técnica SEI nº6663/2022/ME, e portanto não geram o direito à percepção de GECC.

b) que as atividades de logística de preparação e de realização de concurso público que envolvam atividades de planejamento, coordenação, supervisão e execução, são aquelas descritas nas atribuições das Comissões Locais de Concursos em rol taxativo, conforme Resolução do CONSUNI atinente aos Concursos Públicos, sendo os casos omissos, referentes a este tema, resolvidos pela Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal da Unipampa.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1) Para solicitação de GECC:

- Iniciar processo SEI;
- Anexar Cópia do Edital de Abertura;
- Anexar cópia do Edital de Inscrições Homologadas;
- Portaria de divulgação da banca examinadora;
- Comunicado em que consta data, hora e local de realização concurso;
- Formulário SEI: “GECC - Anexo I-A - Declaração Banca (Previsão de Horas executadas -1 formulário contemplando titulares e suplentes);
- Formulário SEI: “GECC - Anexo I-B - Declaração CLC (Previsão de Horas executadas - 1 formulário contemplando titulares e suplentes);
- Formulário SEI: “GECC - Anexo II - Declaração Anual de Atividades (1 formulário para cada participante);
- Formulário SEI: “GECC - Anexo III - Termo de Compensação de Horas (1 formulário para cada participante);
- Formulário SEI: “GECC - Anexo IV – Termo Compromisso - Servidor PGD (1 para cada participante);
- Formulário SEI: “GECC - Anexo V - Termo de Opção - sem pagamento (1 para cada participante).

2) Para solicitação do pagamento de GECC:

(utilizar o mesmo processo de solicitação de GECC)

- Formulário SEI: “GECC - Anexo VI - Declaração de Horas Executadas (1 formulário para cada participante);
- Ata número 1 - Instalação da comissão examinadora;
- Ata número 2 - Recepção dos candidatos;
- Lista de presenças na abertura do concurso;
- Lista de presenças na prova escrita;
- Lista de presenças na prova didática;
- Lista de presenças na defesa do memorial descritivo;
- Parecer da comissão examinadora;
- Cronograma definitivo do concurso.

PROCEDIMENTO

1) A Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal (DCSP) inicia o processo no SEI:

Escolher **Iniciar Processo - Tipo de Processo: “PROGEPE - Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso”**, e preencher os campos:

- **Especificação:** exemplo “GECC Edital xx/20xx - área do concurso: xxxxxx”;
- **Interessados:** **CLCP, Unidade Acadêmica, DCSP e GECC**
- **Nível de Acesso:** Restrito;
- **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Salvar**

1.1) No processo criado, DCSP deve anexar:

- Cópia do Edital de Abertura;
- Cópia do Edital de Inscrições Homologadas;
- Portaria de divulgação da banca examinadora;
- Comunicado em que consta data, hora e local de realização do concurso.

2) A Comissão Local do Concurso – CLC deverá anexar os seguintes documentos:

- Formulário “GECC - Anexo I-A - Declaração Banca (Previsão de Horas executadas - 1 formulário contemplando todos os participantes - titulares e suplentes);
- Formulário “GECC - Anexo I-B - Declaração CLC (Previsão de Horas executadas - 1 formulário contemplando todos os participantes - titulares e suplentes).

Para fazer as inclusões dos formulários, clicar no número do processo, na opção Incluir

Documento  escolhendo Tipo de Documento: “**GECC - Anexo I-A - Declaração Banca**” e “**GECC - Anexo I-B - Declaração CLC**”

Preencher o formulário, confirmar dados e enviar para o responsável do concurso assinar.

2.1) Para os membros da Banca e Comissão:

Incluir, de acordo com cada situação, os formulários:

- Formulário SEI: “GECC - Anexo II - Declaração Anual de Atividades (1 formulário para cada participante);
- Formulário SEI: “GECC - Anexo III - Termo de Compensação de Horas (1 formulário para cada participante);
- Formulário SEI: “GECC - Anexo IV – Termo Compromisso-Servidor PGD (1 para cada participante);
- Formulário SEI: “GECC - Anexo V - Termo de Opção - sem pagamento (1 para cada participante).

Para fazer as inclusões dos formulários, clicar no número do processo, na opção

Incluir Documento  escolhendo Tipo de Documento: “**GECC – Anexo ... (nome do formulário)**”

Preencher o formulário, confirmar dados, e salvar;

Para assinar: clicar em  (assinar documento), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar (cada membro assina o seu);

Disponibilizar os formulários “**GECC - Anexo (Formulário)**” para assinatura das chefias imediatas, utilizando o **Bloco de Assinaturas**.

2.2) Servidor(es) Externo(s):

Preencher os mesmos formulários membros da banca e comissão (item 3).

Na sequência, há duas opções (a) ou (b) de como proceder para assinatura de servidores externos:

a) Fazer o Cadastro de Usuário Externo no link:

https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

Orientações para preenchimento do formulário estão na cartilha, link:

https://sites.unipampa.edu.br/sei/files/2021/12/00-cartilha_usuario_externo_sei_convertido.pdf

Após, avisar a comissão ou o responsável pelo concurso que solicitou o cadastro para proceder a liberação de seu usuário cadastrado ao setor de Protocolo Geral.

Após a liberação do Usuário Externo no SEI, entrar no processo e clicar em

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo . Aqui, todos os campos devem ser preenchidos, com especial atenção para os campos “**Tipo: Disponibilização de documentos**” e “**Validade (dias)**”.

Depois, o membro externo deve acessar para assinar, com o e-mail e senha registrados no Cadastro de Usuário Externo, através deste link:

https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

Após a devolução dos Blocos de Assinatura com os Formulários e inclusão da documentação recebida do servidor externo, devidamente assinados, enviar o processo no SEI para a unidade GECC.

b) Imprimir (físico ou pdf.) para disponibilizar o documento para que o servidor externo e sua chefia imediata assinem manualmente. Posteriormente, este é digitalizado e enviado por e-mail à Comissão Local de Concursos (CLCP) para ser anexado ao processo.

Clicar na opção **Incluir Documento** , escolhendo **Tipo de Documento: “Externo”**, e preencher os campos abaixo e os demais deixar em branco:

- **Tipo de Documento:** Formulário;
 - **Data do Documento;**
 - **Número / Nome na Árvore:** “Nome Servidor - Instituição”;
 - **Formato;**
 - **Tipo de Conferência;**
 - **Interessados:** Servidor interessado e a GECC;
 - **Nível de Acesso:** restrito;
 - **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Artigo 31 da Lei nº 12.527/2011)
 - **Anexar arquivo:** anexar o formulário digitalizado;
- Confirmar dados.

2.3) Enviar Processo , e preencher os campos abaixo:

- **Unidade:** escolher a DCSP;
- **Enviar.**

3) DCSP recebe o processo, realiza a análise nas declarações de horas previstas e encaminha para a unidade GECC para efetuar o cadastro no módulo GECC, no Sigepe.

4) Unidade GECC confere os demais documentos, realiza o cadastro e encaminha o processo para o responsável do concurso comunicar a execução das atividades e solicitar o pagamento.

5) O responsável pelo concurso, após a realização do evento, envia para a unidade GECC os seguintes documentos, para solicitar o pagamento (**no mesmo processo existente**):

- Formulário GECC - Anexo VI - Declaração de Horas Executadas (1 formulário para cada participante);
- Ata número 1 - Instalação da comissão examinadora;
- Ata número 2 - Recepção dos candidatos;
- Lista de presença na abertura do concurso;
- Lista de presença na prova escrita;
- Lista de presença na prova didática;
- Lista de presença na defesa do memorial descritivo;
- Parecer da comissão examinadora;
- Cronograma definitivo do concurso.

6) Unidade GECC analisa a documentação e efetua o pagamento no módulo GECC no Sigepe.

FUNDAMENTO LEGAL

Decreto nº 11.069, de 10/05/2022
Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13/11/2023
Instrução Normativa nº 35/2023 - altera IN nº 33/2023

BASE DE CONHECIMENTO

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Divisão de concursos e Seleção de Pessoal - DCSP	Iniciar o processo	No SEI
2		Anexar ao processo: - Cópia do Edital de Abertura; - Cópia do Edital de Inscrições Homologadas; - Portaria de divulgação da banca examinadora; - Comunicado em que consta data, hora e local de realização concurso.	No SEI
3		Enviar o processo para a Direção do Campus e CLC.	No SEI
4	Direção do Campus e CLC	Anexar ao processo: - Formulário "GECC - Anexo I-A - Declaração Banca; - Formulário "GECC - Anexo I-B - Declaração CLC	No SEI
6	Membros da Banca e Comissão	Anexar ao processo: Formulários GECC - Anexo II ao Anexo V, de acordo com cada situação.	No SEI
7		Enviar o processo para a DCSP	No SEI
8	Unidade GECC	Cadastra o concurso no módulo GECC	Sigepe
9		Envia o processo para o responsável pelo concurso	No SEI
10	CLC	Anexar ao processo: - Formulários GECC - Anexo VI; - Atas; - Listas de Presença; - Parecer da comissão examinadora; - Cronograma definitivo do concurso	No SEI
11		Enviar o processo para a GECC	No SEI
12	Unidade GECC	Analisa e confere a documentação do evento	No SEI

BASE DE CONHECIMENTO

13		Efetua o pagamento	No Sigepe
14	Unidade GECC	Comunicar a DCSP quanto ao pagamento para fins de controle do orçamento destinado aos concursos	No SEI