



**Ordem de Serviço-Conjunta PROGEPE/PROAD, Nº 001, 02 de fevereiro de 2018.**

Estabelece procedimentos para pagamento da Gratificação de Encargo de Curso ou Concurso - GECC, no âmbito da UNIRIO.

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração - PROAD, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, usam das respectivas delegações de competências, para estabelecer os procedimentos no âmbito desta Instituição Federal de Ensino Superior, para o pagamento da Gratificação de Encargo de Curso ou Concurso - GECC de que trata o Decreto nº 6.114/2007 e Portaria MEC Nº 1.084/2008.

**Art. 1º** - A GECC será devida ao servidor que, em caráter eventual:

I – Atuar como instrutor em cursos internos de desenvolvimento ou de capacitação/ treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da PROGEPE/UNIRIO;

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

III- Participar da logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou similar, processos seletivos da UNIRIO, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as atribuições permanentes;

IV – Participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de processo seletivo ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

§ 1º - Considera-se como caráter eventual a atividade que ocorre esporadicamente e não seja inerente ao cargo ocupado pelo servidor.

§ 2º - Para fins do disposto no inciso I do caput, considera-se como atividades de instrutoria ministrar aulas em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, curso de treinamento, curso gerencial, realizar tutoria em curso a distância, coordenação técnica e pedagógica, elaboração de material didático, elaboração de material multimídia para curso a distância, e atuação em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação presenciais ou à distância, que levem o servidor ao desenvolvimento, além de sua formação profissional formal.

§ 3º - Os Cursos internos realizados na UNIRIO para seus servidores deverão ser coordenados pelo Setor de Formação Permanente da Divisão de Acompanhamento Funcional, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas da PROGEPE, por meio de edital do Programa Multiplicadores do Saber, que selecionará os instrutores com formação acadêmica compatível ou comprovada experiência profissional na área de atuação a que se propuser.



§ 4º - Os cursos realizados pelas Unidades Acadêmicas deverão ser previamente aprovados pelos Dirigentes das respectivas Unidades, devendo ser verificado junto à PROAD, a existência de disponibilidade orçamentária de recursos de custeio ou decorrente de recurso diretamente arrecadado, e, após, devidamente autorizado, encaminhado à PROGEPE para o pagamento da GECC.

**Art. 2º** - A Gratificação **não** será devida para:

- I. Eventos que não tenham antecipadamente previsão orçamentária autorizada pelo ordenador de despesa;
- II. A realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação/multiplicação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais;
- III. A atividade exercida pelo servidor não dizer respeito a conteúdos relativos às competências da unidade organizacional onde o mesmo trabalha;
- IV. Cursos regulares que conduzem o aluno à obtenção de diploma;
- V. Atividades exercidas com prejuízo das atribuições do cargo do servidor;
- VI. Profissionais terceirizados junto a Universidade durante a jornada habitual de trabalho;
- VII. Atividades que excedam a 30 (trinta) horas trabalhadas por evento.

**Art. 3º** - Para a concessão da gratificação de que trata esta Ordem de Serviço, serão observados os seguintes parâmetros:

- I. O valor da gratificação será calculado por hora trabalhada, de acordo com os percentuais estabelecidos na Portaria MEC Nº 1.084/2008;
- II. As horas trabalhadas pelo servidor não poderão ser superiores a 120 (cento e vinte) horas anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela Administração Superior da UNIRIO, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas anuais;
- III. Até que seja implantado sistema de controle de horas pelo SIPEC, conforme o §2º, do artigo 6º, do Decreto nº 6.114/2007, a UNIRIO manterá o controle atualizado das horas pagas a cada servidor e providenciará a guarda da respectiva documentação em assentamento funcional;
- IV. O controle das horas pagas a cada servidor, assim como a prévia do total da despesa do respectivo evento, com a GECC, deverá ser efetuado por meio do Módulo de Pagamento de GECC, a ser disponibilizado no Sistema de Informação Institucional, desenvolvido juntamente com a unidade organizacional responsável por gerenciar as ações voltadas à área da Tecnologia da Informação da UNIRIO;
- V. A Declaração de Execução de Atividades deverá ser preenchida de acordo com as atividades informadas no anexo I da Portaria 1.084/08, que regulamenta a aplicação do Decreto 6.114/07, disponível para impressão na página da PROGEPE.

Parágrafo Único - Para o pagamento de GECC aos instrutores de cursos internos de desenvolvimento ou de capacitação/ treinamento será utilizada a verba destinada à capacitação e dependerá da existência de disponibilidade orçamentária para tal pagamento.



**Art. 4º** - Compete ao gestor máximo da Unidade Organizacional:

§ 1º – Instituir o processo administrativo antes do início do evento em cumprimento a esta Ordem de Serviço;

§ 2º – A liberação do servidor pela chefia imediata, com a anuência do Dirigente máximo da Unidade, quando a realização das atividades ocorrer durante o horário de trabalho (ANEXO III), como também, o acompanhamento da compensação das horas despendidas nessas atividades, que deverão constar no processo de pagamento da GECC e também serem lançadas na folha de frequência do servidor e compensadas no prazo de até um ano.

§ 3º – Submeter o planejamento do evento, antes de sua realização, ao Ordenador de Despesas (PROAD), para verificação da existência de disponibilidade orçamentária;

§ 4º – Apurar o total da despesa e o preenchimento adequado dos formulários constantes desta O.S., para o pagamento da GECC, conforme disposto nesta Ordem de Serviço;

§ 5º – Encaminhar, após a finalização do evento, à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), o processo devidamente instaurado, para fins de pagamento da GECC, com os seguintes documentos:

- I. A autorização do evento;
- II. No caso de cursos internos, toda a documentação comprobatória da realização do evento, especificada em Lei;
- III. Declaração de Atividades e Termo de Compromisso, conforme formulários, Anexos I, II e III.
- IV. Relação de colaboradores que não sejam servidores da UNIRIO;
- V. Relação de servidores do quadro permanente da UNIRIO;
- VI. Relação de colaboradores servidores federais pertencentes a outros órgãos.

**Art. 5º** - Ao colaborador não Servidor Público Federal, o pagamento pela participação nos eventos deverá seguir aos parâmetros estabelecidos no Decreto nº 6.114/2007 e na Portaria MEC nº 1.084/2008.

**Art. 6º** - Quando se tratar de servidor pertencente ao quadro de outro Órgão Federal, a PROGEPE encaminhará cópia do respectivo processo administrativo, juntamente com o comprovante do repasse orçamentário e financeiro ao órgão de origem desse servidor, para o devido pagamento da Gratificação.

**Art. 7º** - Para pagamento de valores relativos à GECC de serviços executados em outras IFES, o pagamento será efetuado após apresentação dos documentos descritos no Art. 6º, juntamente com a comprovação do repasse orçamentário financeiro.

**Art. 8º** - O pagamento da GECC, no caso de servidor da UNIRIO, deverá ser efetuado por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal (SIAPE).



§ 1º – Quando o servidor desempenhar atividades em outra Instituição Federal, a PROGEPE somente poderá efetuar o pagamento da GECC, mediante o encaminhamento por aquele Órgão, da cópia do respectivo processo administrativo e, também, após o recebimento do repasse orçamentário para o devido pagamento da Gratificação.

§ 2º - Na impossibilidade de processamento de pagamento da gratificação na forma estabelecida no *caput* deste artigo, será admitido o pagamento por meio de Ordem Bancária pelo Sistema Integrado e Administração Financeira do Governo Federal/SIAFI.

**Art. 9º** – Os pagamentos dos colaboradores servidores federais, por eventos realizados em anos anteriores ao do exercício corrente, serão efetuados por meio do “Módulo de Exercícios Anteriores”.

**Art. 10** – Os formulários referentes às atividades de GECC estarão disponíveis para impressão na página da PROGEPE.

**Art. 11** – Os casos omissos serão dirimidos pela PROGEPE e pela PROAD, de acordo com os diplomas legais contidos no preâmbulo desta Portaria-Conjunta.

**Art. 12** – Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário, vigentes na UNIRIO.

Carlos Antonio Guilhon Lopes  
Pró-Reitor / PROGEPE

Ulisses de Castro Moraes  
Pró-Reitor Substituto / PROAD







Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

Anexo III (O.S.-Conjunta PROGEPE/PROAD N° 001/2018)

**TERMO DE COMPENSAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO PARA CURSOS INTERNOS**

Eu \_\_\_\_\_, servidor (a) da UNIRIO no cargo de \_\_\_\_\_ matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, lotado(a) na \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ me comprometo a compensar os horários em que me ausentei do trabalho para fins de ministrar Atividade de Capacitação, na qualidade de instrutor (a) interno, no curso \_\_\_\_\_.

Com a anuência de minha chefia imediata fica registrado que farei a compensação de horário da seguinte maneira:

<b>DATA</b>	<b>Nº de horas a serem compensadas</b>
<b>TOTAL DE HORAS (correspondente ao período integral do curso)</b>	

Rio, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor (a)

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata