

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Pagamento da Gratificação de Encargos de Curso e Concurso	Identificação: PO/PRODEP/SGAF/01	Versão: 01	Nº de folhas: 1 de 6

GLOSSÁRIO DE TERMOS

CDH - Coordenação de Desenvolvimento Humano
CGP - Coordenação de Gestão de Pessoas
CONSUNI - Conselho Universitário
GECC - Gratificação de Encargos de Curso e Concurso
IFES - Instituições Federais de Ensino Superior
NOF - Núcleo de Orçamento e Finanças
PO - Procedimento Operacional
PRODEP - Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas
SGAF - Setor de Gestão Administrativa e Financeira
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira
SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Pessoal
SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
UFBA - Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Instruir o processo de pagamento de GECC ao servidor público federal, pela prestação de serviços passíveis de GECC, conforme artigo 1º da Resolução 08/2013 CONSUNI.

II. DUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei nº 8.112/90 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

Decreto 6.114/07 - 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;

Resolução Nº 08/2013 CONSUNI - Regulamenta os critérios de concessão, no âmbito da UFBA, da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso e dá outras providências;

Portaria MEC nº 1.084/2008 – Institui os percentuais máximos da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso por hora trabalhada, no âmbito das Instituições Federais de Ensino, incidentes sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal;

III. RESPONSABILIDADES

- **NUCAP:** Coordenar o programa/atividade/evento de capacitação, desenvolvidas pela CDH/PRODEP, incluindo todas as etapas de composição do processo e tratativas com o servidor beneficiado para pagamento da GECC.

Elaborado por Amanda Almeida / Paulo Marques	Aprovado por Denise Lemos	Data 30/07/2020
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Pagamento da Gratificação de Encargos de Curso e Concurso	Identificação: Identificação: PO/PRODEP/SGAF/01	Versão: 01	Nº de folhas: 2 de 6
-----------------	---	---	----------------------	--------------------------------

- **Unidade/Órgão:** Coordenar o programa/atividade/evento, incluindo todas as etapas de composição do processo e tratativas com o servidor beneficiado para pagamento da GECC.
- **Servidor(a) Beneficiado:** Exercer a atividade passível com o pagamento de GECC e fornecer todo(a)s documentos e informações necessárias para o pagamento da GECC.
- **SGAF:** Analisar a viabilidade e legalidade do pagamento da GECC, segundo os normativos vigentes, autorizando-o e efetuando o lançamento em SIAPE
- **Chefe do SGAF:** Conceder o pagamento da GECC.
- **Coordenador(a) da CDH:** Tomar ciência do efetivo pagamento da GECC, homologando-o, verificando a previsão do pagamento no Plano Anual de Capacitação e na Solicitação de Crédito previamente autorizada por este, quando as atividades forem relativas à capacitação de servidores.
- **Pró-Reitor(a) de Desenvolvimento de Pessoas:** Tomar ciência do efetivo pagamento da GECC, homologando o efetivo lançamento no SIAPE.
- **NOF:** Empenhar recursos orçamentários encaminhados pelas Unidades/Órgãos para este fim e efetuar os registros e acertos orçamentários quanto ao empenho realizado.
- **NDI:** Arquivar os processos de pagamentos da GECC.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Unidade/Órgão responsável pela atividade/evento solicita à PROPLAN (12.01.05), via SIPAC, repasse de crédito orçamentário para a CGP (12.01.50.04) para realização da atividade/evento passível de pagamento de GECC

No caso das atividades de capacitação, desenvolvidas pela CDH/PRODEP (12.01.50.03) através do NUCAP, essa solicitação será feita pelo SGAF/PRODEP.

2. NOF (12.01.50.04.01) solicita empenho do valor do crédito repassado à CGP para a realização da atividade/evento passível de pagamento de GECC, informando o número do empenho SIAFI para a Unidade/Órgão responsável pela atividade/evento

No caso das atividades de capacitação, desenvolvidas pela CDH/PRODEP através do NUCAP, essa solicitação será feita pelo SGAF/PRODEP.

3. Unidade/Órgão abre documento no SIPAC utilizando template “Formulário de Autorização e Termo de Responsabilidade – GECC” para o servidor beneficiado

O formulário deverá conter:

- a) A identificação do servidor;
- b) Os dados da atividade/evento;
- c) A atividade a ser desempenhada com a identificação do período/data da atividade e sua respectiva carga horária;
- d) A indicação se a carga horária será prestada dentro ou fora da jornada de trabalho, com o compromisso de compensar as horas prestadas dentro da jornada de trabalho, se for o caso;

- 3.1. Colocar como assinantes do documento o servidor beneficiado, sua chefia imediata e diretor da Unidade/Órgão em que esteja em exercício

Elaborado por Amanda Almeida / Paulo Marques	Aprovado por Denise Lemos	Data 30/07/2020
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Pagamento da Gratificação de Encargos de Curso e Concurso	Identificação: Identificação: PO/PRODEP/SGAF/01	Versão: 01	Nº de folhas: 3 de 6
-----------------	--	--	-----------------------	---------------------------------

Obs.: No caso das atividades de capacitação, desenvolvidas pela CDH/PRODEP através do NUCAP, o formulário deverá estar em conformidade com as solicitações de crédito enviadas anteriormente (PO/PRODEP/CDH/NUCAP/02).

O servidor beneficiado não deverá estar em gozo de férias e/ou afastamentos, sendo necessário que a Unidade/Órgão realize a conferência antes da execução da atividade.

O documento preenchido será utilizado na composição de processo de pagamento de GECC (etapa 6 deste procedimento).

4. Unidade/Órgão solicita a servidor beneficiado documento comprobatório da ausência de férias/afastamento, emitido pelo SIGAC, no período em que este prestará a atividade passível de pagamento de GECC

No caso das atividades de capacitação, desenvolvidas pela CDH/PRODEP através do NUCAP, e, caso o servidor beneficiado seja da própria UFBA, esse documento poderá ser substituído pela consulta de ocorrências de férias/afastamento emitido no SIGRH.

O documento preenchido será utilizado na composição de processo de pagamento de GECC (etapa 6 deste procedimento).

5. Unidade/Órgão, após a execução da atividade passível de pagamento de GECC, abre no SIPAC, documento utilizando o template “Relatório de Execução de Atividades para pagamento de GECC”

O formulário deverá estar em conformidade com o “Formulário de Autorização e Termo de Responsabilidade – GECC” (item 3 deste procedimento), constando:

- a) A identificação do servidor;
- b) Os dados da atividade/evento;
- c) A atividade desempenhada com a identificação do período/data da atividade e sua respectiva carga horária;
- d) A indicação se a carga horária foi prestada dentro ou fora da jornada de trabalho;
- e) A descrição de qual a atividade prestada para cada dia (de acordo com o Anexo I e II da Resolução 08/2013 CONSUNI), a data, número de horas, valor da hora, o total em reais daquela atividade, bem como se aquela atividade foi prestada dentro ou fora da jornada de trabalho.

- 5.1. Indicar como assinantes do documento o servidor beneficiado e o coordenador responsável pela atividade/evento.

O documento preenchido será utilizado na composição de processo de pagamento de GECC (etapa 6 deste procedimento).

6. Unidade/Órgão abre processo para pagamento de GECC no SIPAC

O processo para pagamento de GECC deverá ser aberto por cada Programa/Atividade/Evento, contendo os seguintes documentos:

Assunto do processo: 024.129 – Outras Gratificações e Assunto detalhado: Gratificação por Encargo de Curso e Concurso – GECC

Interessados: Servidor(es) Beneficiado(s) com a Gratificação por Encargo de Curso e Concurso - GECC

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Ofício Inicial de Abertura de Processo	Formulário	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

Elaborado por Amanda Almeida / Paulo Marques	Aprovado por Denise Lemos	Data 30/07/2020
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Pagamento da Gratificação de Encargos de Curso e Concurso	Identificação: Identificação: PO/PRODEP/SGAF/01	Versão: 01	Nº de folhas: 4 de 6
-----------------	--	--	-----------------------------	---------------------------------------

	Da atividade de capacitação contendo nome da atividade, tipo da atividade, carga horária total, público alvo, objetivos, vagas, período de realização, programa.					
b)	Projeto do Curso	Formulário	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor
	Proposta do curso de capacitação					
c)	Autorização de Solicitação de Crédito	Formulário	Ostensivo	Anexar Doc.digitalizado	-----	Coordenador da CDH
	Da atividade de capacitação contendo servidores beneficiados, atividade prestada, período, carga horária, chefe imediato, dirigente da Unidade/Órgão.					
d)	Formulário de Autorização e Planejamento de Compensação de Horas – GECC	Formulário	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Servidor do setor
	Dos servidores prestadores da atividade/evento					
e)	Comprovação de ausência de afastamentos e férias	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc.digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor
	Emitido pelo SIGRH e/ou SIGAC					
f)	Documentação comprobatória da titulação	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc.digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor
	Documentação comprobatória da titulação reconhecida do servidor beneficiado, conforme Anexo II da Resolução 08/2013 CONSUNI, se for atividade em que haja diferenciação de valor da GECC para cada titulação					
g)	Relatório Final do Curso	Formulário	Ostensivo	Anexar Doc.digitalizado	-----	Servidor do setor
	Da atividade de capacitação					
h)	Relatório de Execução de Atividades	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Servidor do setor
	Dos servidores prestadores da atividade/evento					
i)	Despacho informativo – número de empenho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor
	Número do Empenho SIAFI da atividade/evento que foi executada					
j)	Despacho eletrônico de encaminhamento ao SGAF/PRODEP	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor
	Indicar em folha de informação, quaisquer esclarecimentos, justificativas e observações que sejam necessárias para a instrução do processo e da liquidação da despesa					

7. SGAF/PRODEP (12.01.50.03.01) analisa o preenchimento dos documentos dos itens 3, 4 e 5 (deste procedimento) observando o cumprimento dos requisitos de admissibilidade do pagamento da GECC, quais sejam:

- ✓ Verificação da correta composição do processo de acordo com item 6 desse procedimento;
- ✓ Previsão da atividade desempenhada e verificação da pertinência conforme normativos vigentes;

Elaborado por Amanda Almeida / Paulo Marques	Aprovado por Denise Lemos	Data 30/07/2020
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Pagamento da Gratificação de Encargos de Curso e Concurso	Identificação: Identificação: PO/PRODEP/SGAF/01	Versão: 01	Nº de folhas: 5 de 6
-----------------	--	--	-----------------------	---------------------------------

- ✓ Previsão da atividade no Plano Anual de Capacitação, se for o caso;
 - ✓ Limite de 120 horas máximas anuais por servidor, podendo ser prorrogada excepcionalmente por igual período;
 - ✓ Correto preenchimento e assinatura dos formulários:
 - a) Ficha de Autorização e Planejamento de Compensação de Horas – GECC;
 - b) Relatório de Execução de Atividade – GECC;
 - ✓ Ausência de afastamentos, licenças ou férias do servidor no período em que o servidor estava executando a atividade;
 - ✓ Titulação Reconhecida do servidor e adequação do preenchimento e do valor da GECC, conforme Anexo II da Resolução 08/2013 CONSUNI UFBA;
 - ✓ Adequação dos critérios objetivos quanto a quantidade de horas pagas ao servidor;
8. SGAF/PRODEP verifica se o saldo orçamentário do empenho SIAFI comporta os valores totais do lançamento dos pagamentos de GECC para aquela atividade.
 9. Chefe do SGAF/PRODEP concede o pagamento de GECC via despacho no SIPAC
 10. SGAF/PRODEP efetua os lançamentos da GECC no SIAPE, registra os lançamentos efetuados no SIAPE na planilha de controle (intranet) do empenho e remete processo para a CDH, se as atividades forem relacionadas à capacitação sob a responsabilidade do NUCAP, e à PRODEP para ciência e homologação.
 11. Coordenação da CDH toma ciência e homologa o pagamento da GECC via despacho no SIPAC, se as atividades forem relacionadas à capacitação sob a responsabilidade do NUCAP e encaminha via despacho para PRODEP;
 12. Pró-Reitoria da PRODEP (12.01.50) toma ciência e homologa o pagamento da GECC, via despacho no SIPAC, e encaminha para o NOF (12.01.50.04.01).
 13. NOF efetua os registros e acertos orçamentários e devolve processo para o SGAF/PRODEP.
 - 13.1. Notifica CCF/PROAD (12.01.46) sobre lançamentos efetuados a serem descontados na nota de empenho referente
 14. SGAF/PRODEP registra a devolução do processo, pelo NOF, em planilha de controle (intranet) de compensação de carga horária; notifica, via despacho, à Unidade/Órgão a necessidade de inclusão do Formulário de Comprovação de Compensação de Carga Horária – GECC e encaminha processo à Unidade/Órgão para inclusão do formulário no processo.
 15. Unidade/Órgão solicita, ao servidor beneficiado, Formulário de Comprovação de Compensação de Carga Horária – GECC, acrescenta ao processo e encaminha ao SGAF/PRODEP.
 - 15.1. Colocar como assinantes do documento o servidor beneficiado, sua chefia imediata e diretor da Unidade/Órgão em que esteja em exercício.

O documento preenchido será utilizado na composição de processo de pagamento de GECC.
 16. SGAF/PRODEP registra a comprovação da compensação da carga horária em planilha de controle (intranet) de compensação de carga horária e encaminha para NDI (12.01.01.03)
 17. NDI arquiva o processo

Fim do Processo

Elaborado por Amanda Almeida / Paulo Marques	Aprovado por Denise Lemos	Data 30/07/2020
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Pagamento da Gratificação de Encargos de Curso e Concurso	Identificação: Identificação: PO/PRODEP/SGAF/01	Versão: 01	Nº de folhas: 6 de 6
-----------------	---	---	----------------------	--------------------------------

V. FLUXOGRAMA

Em construção

VI. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
01	23/07/2020	Elaboração do documento / Adequação ao PEN	Todos	Amanda Almeida Paulo Marques
02	09/08/2021	Revisão do documento / Adequação a Relatório de Auditoria CGU	Todos	Amanda Almeida Paulo Marques

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	30/07/2020	Denise Lemos	PRODEP
Revisado	09/08/2021	Amanda Almeida	SGAF/PRODEP
	29/07/2020	Leonardo Muricy	CDH/PRODEP
	23/07/2020	Amanda Almeida	SGAF/PRODEP
	22/07/2020	Paulo Marques	CDI/SUPAD
Elaborado	07/07/2020	Amanda Almeida	SGAF/PRODEP

Elaborado por Amanda Almeida / Paulo Marques	Aprovado por Denise Lemos	Data 30/07/2020
--	-------------------------------------	---------------------------