

 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 - GECC	Identificação: PO/PRODEP/SGAF/01	Versão: 01	Nº de folhas: 1 de 5

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
PRODEP - Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas
SGAF - Setor de Gestão Administrativa e Financeira
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira
SIAP - Sistema Integrado de Administração de Pessoal
SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

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 N° 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/NQVT:** 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 Vieira da Silva	Data 30/07/2020
--	---	---------------------------

Processo	Pagamento da Gratificação de Encargos de Curso e Concurso - GECC	Identificação: Identificação: PO/PRODEP/SGAF/01	Versão: 01	Nº de folhas: 2 de 5
-----------------	--	--	-----------------------------	---------------------------------------

- **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:** Autorizar 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/NQVT, 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/NQVT, essa solicitação será feita pelo SGAF/PRODEP.

3. Unidade/Órgão abre documento no SIPAC utilizando template “Formulário de Autorização e Planejamento de Compensação de Horas – 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 planejamento dos dias e horários que o servidor beneficiado, em comum acordo com sua chefia imediata, pretende 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 Vieira da Silva	Data 30/07/2020
--	---	---------------------------

Processo	Pagamento da Gratificação de Encargos de Curso e Concurso - GECC	Identificação: Identificação: PO/PRODEP/SGAF/01	Versão: 01	Nº de folhas: 3 de 5
-----------------	--	--	-----------------------------	---------------------------------------

Obs.: No caso das atividades de capacitação, desenvolvidas pela CDH/PRODEP através do NUCAP/NQVT, 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 Histórico Funcional, emitido pelo SIGRH, do ano em que este prestará a atividade passível de pagamento de GECC

O documento emitido 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 - GECC”

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

- A identificação do servidor;
- Os dados da atividade/evento;
- A atividade desempenhada com a identificação do período/data da atividade e sua respectiva carga horária;
- A indicação se a carga horária foi prestada dentro ou fora da jornada de trabalho;
- 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

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	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						
b)	Histórico Funcional	Doc. Comprobatório	Restrito	Anexar Doc.digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor

Elaborado por Amanda Almeida / Paulo Marques	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 30/07/2020
--	---	---------------------------

Processo	Pagamento da Gratificação de Encargos de Curso e Concurso - GECC	Identificação: Identificação: PO/PRODEP/SGAF/01	Versão: 01	Nº de folhas: 4 de 5
-----------------	--	--	-----------------------------	---------------------------------------

	Emitidos pelo SIGRH. Dos servidores prestadores da atividade/evento					
c)	Relatório de Execução de Atividades - GECC	Formulário	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Servidor do setor
	Dos servidores prestadores da atividade/evento					
d)	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					
e)	Despacho informativo – número de empenho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor
	Número do Empenho SIAFI da atividade/evento que foi executada					
f)	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:
- ✓ Previsão da atividade desempenhada e verificação da pertinência conforme normativos vigentes;
 - ✓ 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/Ciência da Chefia Imediata com Termo de Responsabilidade e Compromisso de Compensação da Carga Horária – GECC;
 - b) Relatório de Execução de Atividade – GECC;
 - ✓ Titulação Reconhecida do servidor e adequação do preenchimento e do valor da GECC, conforme Anexo II da Resolução 08/2013 CONSUNI UFBA;
 - ✓ Ausência de afastamentos, licenças ou férias do servidor no período em que o servidor estava executando a atividade;
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 autoriza o pagamento de GECC via despacho no SIPAC
10. SGAF/PRODEP efetua os lançamentos da GECC no SIAPE e remete processo para a CDH, se as atividades forem relacionadas à capacitação sob a responsabilidade do NUCAP/NQVT, 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/NQVT;

Elaborado por Amanda Almeida / Paulo Marques	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 30/07/2020
--	---	---------------------------

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

12. Pró-reitoria da PRODEP (12.01.50) toma ciência e homologa o pagamento da GECC via despacho no SIPAC.
13. SGAF/PRODEP registra os lançamentos efetuados no SIAPE na planilha de controle (intranet) do empenho e encaminha via despacho para o NOF (12.01.50.04.01).
14. NOF efetua os registros e acertos orçamentários e encaminha processo para o NDI (12.01.01.03).
 - 14.1. Notifica CCF/PROAD (12.01.46) sobre lançamentos efetuados a serem descontados na nota de empenho referente
15. NDI arquiva o processo

Fim do Processo

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

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	30/07/2020	Denise Vieira da Silva	PRODEP
Revisado	29/07/2020	Amanda Almeida	SGAF/PRODEP
	27/07/2020	Leonardo Muricy	CDH/PRODEP
	23/07/2020	Eliana Borges	NUCAP/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 Vieira da Silva	Data 30/07/2020
--	---	---------------------------