



Ministério da Educação
Universidade Federal Rural de Pernambuco
Reitoria

Rua Dom Manoel de Medeiros, s/n, Dois Irmãos – CEP: 52171-900
Recife/PE, telefone: (81) 3320-6001 - E-mail: reitoria@ufrpe.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA GR UFRPE N.º 01/2023, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023.

Regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), no âmbito da Universidade Federal Rural de Pernambuco, nos termos do artigo 76-A da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022.

O VICE-REITOR NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO, designado pela Portaria GR nº 408, de 13 de maio de 2020, publicada no Diário Oficial da União em 14 de maio de 2020, Seção 2, página 23, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e,

CONSIDERANDO o que estabelece a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022, e a Portaria nº 1.084/2008-MEC, publicada no Diário Oficial da União, de 3 de setembro de 2008;

CONSIDERANDO a aprovação da RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 400, de 03 de outubro de 2023, que estabelece o pagamento de gratificação por encargo de curso e concurso (GECC) aos servidores docentes e técnico-administrativos em educação nas etapas dos processos seletivos de ingresso nos cursos técnicos e de graduação da UFRPE,

RESOLVE:

Art. 1º A Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC) será paga por hora trabalhada pelo servidor, conforme Tabela de Valores da GECC prevista nesta normativa.

Art 2º A hora trabalhada a que se refere o Art. 1º corresponde a 60 (sessenta) minutos.

Art. 3º A realização de ações que ensejam o pagamento da GECC, aos servidores docentes e técnico-administrativos em educação nas etapas dos processos seletivos de ingresso nos cursos de graduação da UFRPE fica condicionada à prévia anuência da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PREG.

Art. 4º A aprovação da despesa da GECC será condicionada à disponibilidade orçamentária.

Art. 5º O pagamento da GECC será efetuado por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal.

Art. 6º Para servidor de outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal que possua SIAPE, o pagamento será feito por transferência de recursos orçamentários, via SIAFI, para a instituição de origem do servidor, para a qual deverá ser encaminhada cópia do processo administrativo correspondente.

Art. 7º Caso não possua SIAPE, o pagamento será realizado por meio de ordem bancária pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

Art. 8º As atividades previstas quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas, conforme IN SGP/SEDGG/ME Nº 64/2022, no prazo máximo de até um ano.

Art. 9º São de responsabilidade da chefia imediata do servidor o controle e o acompanhamento da compensação das horas referentes à execução de atividades que ensejaram o pagamento de GECC, que deverá atentar para os parâmetros, critérios e formas de compensação previamente acordados.

Art. 10. 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 a unidade organizacional de lotação/exercício, nos termos do parágrafo único do art. 7º do Decreto nº 11.069, de 2022.

Art. 11. No caso de pagamento da GECC farão jus ao recebimento para as atividades abaixo relacionadas, considerando-se um total de até 20 (vinte) horas trabalhadas, com os respectivos limitadores:

IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE	ATIVIDADE	PERCENTUAL POR HORA TRABALHADA	VALOR DA HORA	QUANT. MÁXIMA DE HORAS TRABALHADAS
Análise curricular	Análise curricular	0,20	59,60	20
Logística de preparação e de realização - Planejamento	Coordenação de Análise Curricular	0,35	104,30	20
Logística de preparação e de realização - Coordenação	Coordenação da Comissão de Heteroidentificação	0,35	104,30	20
Logística de preparação e de realização - Execução	Trabalho em Comissão de Heteroidentificação	0,15	44,68	20

§ 1º Para fins de cálculo, será considerado o maior vencimento básico de acordo com a PORTARIA SGPRT/MGI Nº 2.100, de 10 de maio de 2023, e suas atualizações.

§ 2º Entende-se, para fins de pagamento da GECC de que trata a planilha:

a) Análise curricular: servidores que atuarem na análise da documentação para ingresso nos cursos técnicos e de graduação da UFRPE;

b) Planejamento: servidores que atuarem no planejamento e organização do processo para ingresso nos cursos técnicos e de graduação da UFRPE;

c) Coordenação da Comissão de Heteroidentificação: servidores que atuarem na organização dos membros da Comissão de Heteroidentificação para ingresso nos cursos técnicos e de graduação da UFRPE;

d) Comissão de Heteroidentificação: servidores e membros da sociedade que atuarem nas bancas de heteroidentificação para ingresso nos cursos técnicos e de graduação da UFRPE.

Art. 12. Os valores poderão ser reajustados de acordo com a disponibilidade orçamentária e ou alterações nas normativas relativas à GECC.

Art. 13. Para o recebimento dos valores, o servidor deverá preencher e encaminhar à PREG a documentação necessária, disponível no ANEXO I.

Parágrafo único. Outros documentos poderão ser solicitados pela PREG e ou PROGEPE.

Art. 14. Caberá a PREG realizar a seleção dos servidores para atuação na análise da documentação e demais procedimentos das etapas dos processos seletivos de ingresso nos cursos de graduação da UFRPE, a que se refere a RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 400, de 3 de outubro de 2023.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 20 de novembro de 2023.

GABRIEL RIVAS DE MELO

Matrícula SIAPE nº 0383930

Vice-Reitor no Exercício da Reitoria

ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA UFRPE N. XX/2023



Ministério da Educação
Universidade Federal Rural de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES A REALIZAR

Descrição das Atividades e período (datas)	Instituição	Total de Horas
TOTAL DE HORAS A TRABALHAR =		

A Gratificação de Curso ou Concurso não poderá ser superior a 120 horas anuais (somando as atividades realizadas e as a realizar), ressalvada situação de excepcionalidade, justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima da UFRPE, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 horas anuais.

() Essas atividades não serão realizadas em horário de trabalho (não precisa de compensação).

() Parte ou a totalidade das atividades ocorrerão em meu horário de trabalho.

Descrição da Compensação	_____ Liberação da Chefia Imediata* Assinatura e Carimbo

*A supervisão da efetiva compensação é de responsabilidade do chefe imediato.

Se as atividades forem ocorrer durante o horário de trabalho é necessário informar o período de compensação (no máximo 2h por dia) e ter a liberação do chefe imediato.

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

_____, ____ de _____ de _____.
(Município) (Data)

Assinatura do servidor

LIBERAÇÃO DA CHEFIA

Eu, (chefe) , LIBERO o(a) servidor(a) _____ para realização do(s) trabalho(s) informado(s) nessa Declaração, a ser(em) compensado(s) conforme descrição acima e comprometo-me a fiscalizar a efetiva compensação das horas não trabalhadas.

_____, ____ de _____ de _____.
(Município) (Data)

Assinatura e carimbo da chefia imediata



DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES REALIZADAS

No ano de

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu _____
_____, matrícula SIAPE nº _____,
ocupante do cargo de _____ do
Quadro de Pessoal da(o) _____, em exercício no (a) _____,
declaro ter participado, no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a curso, concurso público ou exame vestibular (especificar), previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112/90, e no Decreto 6.114/2007, no âmbito do Serviço Público Federal.

Descrição das Atividades e período (datas)	Instituição	Total de Horas
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO		=

Declarar as atividades realizadas no ano em curso, referente à Gratificação de Curso e Concurso.

Preenchimento para controle do quantitativo de horas trabalhadas, pois o servidor não poderá ultrapassar 120 horas anuais, ressalvado situação de excepcionalidade, justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima da UFRPE, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 horas anuais. Se não excedeu a carga horária permitida, preencher também a Declaração de atividades a Realizar.

() ATÉ O MOMENTO NÃO REALIZEI ATIVIDADES NESSE ANO DE _____

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativa, civil e penal e de devolução dos valores recebidos nos casos de ultrapassar a carga horária máxima permitida de 120h ou até 240h quando autorizado.

_____, _____ de _____ de _____.
(Município) (Data)

Assinatura do servidor