



Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Conselho de Administração

RESOLUÇÃO Nº 035, DE 5 DE OUTUBRO DE 2023

Modificou a Resolução nº 029, de 21 de julho de 2022, que disciplinou a Gratificação por Encargo de Curso e Concurso no âmbito da UFAM.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS E PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições estatutárias,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 2º da Lei nº 11.314, de 3/07/2006; no Art. 76-A e § 4º do art. 98 da Lei nº 8.112/90, de 11/12/1990; a Lei 11.501/2007 e no Decreto nº 11.069, de 10/05/2022; o §1º do Art. 18 do Decreto nº 9.991/2019, de 28 de agosto de 2019;

CONSIDERANDO a Nota Informativa nº 270/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP; Nota Informativa nº 17/2011/DENOP/SRH/MP; Nota Técnica nº 767/2009/COGES/DENOP/SRH/MP; Nota Técnica nº 6276/2019/MP e Nota Técnica nº 66/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;

CONSIDERANDO a Portaria MEC nº 1.084 de 02/09/2008;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização sobre pagamento da gratificação por Encargo de Curso ou Concurso no âmbito desta Instituição;

CONSIDERANDO a necessidade de se adequar e consolidar as regulamentações já existentes sobre a matéria no âmbito da Universidade Federal do Amazonas;

CONSIDERANDO o parecer da Relatora, aprovado em reunião ordinária realizada nesta data,

RESOLVE:

I. ALTERAR e CONSOLIDAR a Resolução nº 029, de 21 de julho de 2022, que disciplinou a Gratificação por Encargo de Curso e Concurso no âmbito da UFAM.

II. REVOGAR a Resolução nº 029, de 21 de julho de 2022.

III. Em atenção ao disposto no Artigo 4º do Decreto 10.139/2019, esta Resolução entra em vigor a partir de 1º/11/2023.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os critérios para pagamento de cursos, concursos, e ações de desenvolvimento por meio de GECC - Gratificação por Encargos de Cursos e Concursos para servidores públicos federais ficam estabelecidos no âmbito da Universidade Federal do Amazonas, por meio desta resolução.

Art. 2º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso é devida ao servidor público federal ativo que, em caráter eventual:

I. atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da Universidade Federal do Amazonas;

a) Considera-se como atividade de instrutoria, para fins do disposto no *caput*, ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica não enquadráveis nos incisos II, III e IV, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais ou à distância.

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

a) Para cada Edital de concurso público voltado à carreira do magistério superior, será pago, por participação em banca examinadora, o máximo 35 (trinta e cinco) horas, ressalvada a situação de excepcionalidade, devidamente justificada pela Banca Examinadora, considerando o número de candidatos aprovados na prova escrita. O excepcionalismo será analisado pela CCMS.

III. participar da logística de preparação e de realização de concurso público da Universidade, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultados, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; e

IV. participar da aplicação, fiscalização ou avaliação de provas do processo seletivo vestibular da UFAM, ou similar, de concurso público para a UFAM, ou quando supervisionar essas atividades.

§ 1º. Para fins de desempenho das atividades de que tratam os incisos I e II do *caput* deste artigo, deverá o servidor possuir formação acadêmica compatível ou comprovada experiência profissional na área de atuação a que se propuser.

§ 2º O valor da Gratificação será apurado no mês da realização da atividade e informado pelo coordenador da atividade, até o quinto dia útil do mês seguinte, ao setor responsável para providências de pagamento.

§ 3º Não poderão participar como membro de banca examinadora servidores que apresentarem impedimento, suspeição, conforme consta nos Art. 18 e Art. 19 do Anexo da Resolução 026/2008 - CONSUNI/UFAM e Lei 9.784/99.

§ 4º As Comissões ou Bancas examinadores devem ser compostas prioritariamente com servidores da própria UFAM e em última instância com servidores de outros órgãos federais.

Art. 3º É vedado o pagamento de GECC:

I. Durante a execução de atividades inerentes às atribuições do cargo que ocupa na Universidade, ou seja, pela realização de treinamento em serviços ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais, tais como: seleção de candidatos aos programas de Pós-graduação, entre outros.

II. Enquanto em usufruto de férias, afastamento ou quaisquer licenças, remuneradas ou não.

III. Inativo ou Aposentado.

IV. Profissional contratado por tempo determinado.

V. **Profissional que não pertence ao** Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

VI. Em virtude de participação em bancas examinadoras de processo seletivo simplificado para contratação de professor substituto ou visitante;

VII. Participação de processo seletivo para contratação de bolsistas e estagiários.

§ 1º Os professores em estágio probatório ficam impedidos de participar de bancas examinadoras de concursos públicos voltados para a carreira do magistério superior.

§ 2º A Gratificação somente será paga se as atividades referidas nos incisos do *caput* deste artigo forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, na forma do § 4º do art. 98 da Lei nº 8.112/90, no prazo de até um ano.

§ 3º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões.

Art. 4º A retribuição do servidor que executar atividades inerentes a GECC não poderá ser superior ao equivalente a 120 horas trabalhadas por ano-calendário, ressalvada a situação de excepcionalidade, devidamente justificada, antecipadamente à realização da atividade pelos setores envolvidos, e previamente aprovada pelo Conselho de Administração desta Universidade, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 horas de trabalho por ano-calendário nos termos desta Resolução.

I. Configuram-se situações excepcionais, previstas no *caput* deste artigo, as funções de instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da UFAM e a função de avaliador de provas de exame vestibular, ou similar.

§ 1º As horas de que trata o *caput*, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas mediante prévia anuência da chefia imediata, no prazo de até um ano com preenchimento do Mapa de Compensação de Horas (anexo II).

§ 2º Compete ao servidor certificar-se previamente no DAPES/PROGESP de que não ultrapassou o limite de 120 horas anuais devendo apresentar a Declaração de Execução de Atividades e Termo de Compromisso.

a) É de total responsabilidade do servidor controlar as horas trabalhadas a nível federal, pois o sistema do governo bloqueará o pagamento caso exceda sem os ritos previstos no artigo 4º.

§ 3º A quantidade de horas trabalhadas deverá ser consultada no DAPES/PROGESP por meio de e-mail institucional conforme previsto no Decreto nº 11.069, de 10/05/2022 - Casa Civil/PR.

§ 4º É de responsabilidade da chefia imediata, quando assinar o termo de compromisso do servidor que receberá GECC, controlar e acompanhar a compensação das horas, referente a execução de atividades que ensejaram o pagamento de GECC.

§ 5º O servidor não poderá negar-se a receber o pagamento da GECC, devendo realizar a compensação de horas.

CAPÍTULO II

DO ORÇAMENTO E DA SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

Art. 5º O procedimento para cada espécie de GECC deverá seguir o fluxo:

I. GECC para capacitação da força de trabalho: será realizado o planejamento prévio da despesa, considerando que o orçamento é oriundo de fonte do tesouro;

§ 1º GECC's oriundas da Fonte do Tesouro: o planejamento da despesa é limitado ao valor alocado na Ação Orçamentária de Capacitação de Servidores Públicos Federais fixado na LOA.

II. GECC para concursos Técnicos e para vestibulares: será realizado o planejamento quanto a arrecadação e definição de orçamento necessário para execução das despesas, considerando que são custeados com fonte própria de arrecadação;

§ 2º Concursos Técnicos e vestibulares financiados com arrecadação própria: a unidade executora deverá realizar a estimativa de receita no ano anterior ao que se pretende arrecadar, para composição da LOA do ano seguinte.

III. GECC para concursos do Magistério Superior: será realizado um planejamento misto envolvendo recursos de arrecadação própria e de fontes do Tesouro conforme disponibilidade orçamentária.

§ 3º A estimativa de receita, realizada em momento específico a ser informado pela PROPLAN, deverá obedecer ao que segue:

a) As unidades acadêmicas deverão realizar o levantamento das necessidades de realização de certames no ano anterior e encaminhar o levantamento à PROGESP ou Comissão Permanente de Concurso responsável;

b. A PROGESP ou Comissão Permanente de Concurso responsável pelo orçamento deverá consolidar as informações e encaminhar à PROPLAN.

Art. 6º O empenho deverá ser solicitado pela respectiva PROGESP ou Comissão Permanente de Concurso à Pró-Reitoria de Administração e Finanças – PROADM, mediante abertura de processo específico.

§ 1º Para a solicitação de empenho a PROGESP ou Comissão Permanente de Concurso responsável deverá anexar ao processo, obrigatoriamente:

a) Relatório de arrecadação emitido pelo SISGRU com a arrecadação total realizada no exercício;

b) Demonstração da execução orçamentária: relatório emitido no Sistema SIAFI/Tesouro Gerencial ou documento equivalente que demonstre a arrecadação em confronto com o crédito disponível no Plano Interno - PI.

§ 2º Caberá à PROGESP ou Comissão Permanente de Concurso o **controle do valor arrecadado** e empenhado.

§ 3º A PROADM deverá confirmar as informações de arrecadação e execução e, após confirmação solicitará à PROPLAN a disponibilização do crédito orçamentário correspondente.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Art. 7º Quando a atividade ensejadora de GECC para servidor da UFAM for finalizada, o processo de pagamento deverá ser enviado a PROGESP até o 5º dia útil do mês seguinte contendo:

I. Planilha de pagamento de GECC, conforme anexo I

II. Mapa de Compensação de Horas, conforme anexo II;

III. Declaração de Execução das Atividades, conforme anexo III;

IV. Cópia das Atas dos trabalhos realizados, nos casos de Bancas e Comissões dos Concursos;

V. Termo de Compromisso, conforme anexo IV;

VI. Ateste emitido pelo Presidente da Comissão assegurando que os documentos citados nos incisos I a V foram conferidos e estão em conformidade com a legislação;

VII. Quando do lançamento da GECC na Folha de Pagamento, o DAPES/PROGESP deverá disponibilizar à PROADM, juntamente com o relatório de pagamento da FOPAG, o relatório das GECC's lançadas contendo o número dos seus respectivos empenhos, para que sejam feitos os pagamentos.

§ 1º Em caso de servidor público de outro órgão federal participante de procedimentos que envolvam GECC na UFAM, o solicitante pelo pagamento deverá indicar UG e Gestão do órgão de origem do servidor.

§ 2º As GECCs de Concursos Públicos de Magistério Superior deverão ser encaminhadas para a Coordenação de Recrutamento e Seleção.

§ 3º As GECCs que envolvem ações de desenvolvimento deverão ser encaminhadas à Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento.

§ 4º As demais categorias deverão ser encaminhadas à CPE/DAPES.

§ 5º Os valores referentes aos processos de GECC, quando recebidos pela CPE/PROGESP, serão analisados em até 90 dias, constando na folha de pagamento em que se encerrar a análise.

§ 6 A unidade gestora do orçamento deverá assegurar que há saldo disponível no empenho antes do encaminhamento para inserção na folha de pagamento.

Art. 8º No caso de servidor público de outro órgão federal participante de procedimentos que envolvam GECC na UFAM, a solicitação do pagamento deverá:

I. ser instruída conforme Art. 7º;

II. encaminhada à Pró-Reitoria ou Comissão Permanente de Concurso para análise e solicitação da descentralização à Reitoria;

III. A Reitoria encaminhará a autorização à PROPLAN para a realização de destaque orçamentário à Unidade Gestora – UG de origem do servidor;

§ 1º Na solicitação de descentralização de crédito orçamentário a Pró-Reitoria ou Comissão Permanente de Concurso deverá indicar a dotação orçamentária (Plano Interno, fonte, PTRES, Natureza de despesa) e dados da Unidade Gestora destinatária do destaque (UG e Gestão), além garantir a existência de crédito orçamentário não empenhado no PI .

a) quando a arrecadação for insuficiente poderá ser utilizada dotação orçamentária de fontes do Tesouro conforme disponibilidade.

Art. 9º Considerando que, a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso é devida ao servidor público federal ativo, não haverá pagamento à membro de banca examinadora convidado que não pertencente à esfera Federal, esses profissionais poderão desempenhar a atividade como voluntário.

Art. 10. A Reitoria encaminhará, para deliberação do Conselho de Administração, nos termos do inciso VII do Art. 9º do Regimento Geral.

SYLVIO MÁRIO PUGA FERREIRA

Presidente

Anexo I

Planilha de pagamento de GECC

Nome do Processo: Banca/GECC.

Processo nº 23105.xxxxxx/202_-xx

Base de Cálculo de acordo com a Portaria nº3424 de 29 de abril de 2019 - (R\$ 27.303,62)

Nome do colaborador		Matrícula SIAPE:	
CPF:		Data da Atividade:	
Código da Atividade:	1	Atividade	Instrutoria em curso de formação de carreiras
Percentual da Hora:	0,005	Valor Hora:	<u>R\$ 136,52</u>
QTD Horas:	20	Valor a ser pago:	<u>R\$ 2.730,36</u>
Número do empenho ao qual a despesa será registrada:		Número do processo que gerou o empenho:	

Instruções de preenchimento:

- 1. No caso de atividades realizadas sob o mesmo código e na mesma data, deverá ser lançado o valor das horas consolidadas.**
- 2. As horas devem ser lançadas em valores de 30 minutos ou 60 minutos, o sistema aceita tão somente valores equivalentes à metade de uma hora.**
- 3. As horas devem ser informadas por dia de atividade e não por período em que as atividades ocorreram.**

Anexo II

(disponível no SEI)

MAPA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO, Eu, _____, matrícula SIAPE _____, ocupante do cargo de _____, lotado (a) no _____, (a) _____, assumo o compromisso de:

1. Compensar as horas trabalhadas em atividades inerentes ao curso/concurso/evento, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, conforme plano de compensação de horas a seguir.

Curso/Evento/Edital do Concurso:
Data ou Período de realização:
Local de Realização:

Horários de Trabalho Comprometidos com o curso/concurso/evento			
Período	Horário		Total de Horas
	Início	Fim	
De / / a / /			
De / / a / /			
De / / a / /			
De / / a / /			

Proposta de Compensação			
Período	Horário		Total de Horas
	Início	Fim	
De / / a / /			
De / / a / /			
De / / a / /			
De / / a / /			

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

Observação:

Esse documento necessita da assinatura do (a) servidor (a) e da sua chefia imediata.

Anexo III

(disponível no SEI)

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu, _____ (nome completo), matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, do Quadro de Pessoal do(a) _____, DECLARO ter participado, no ano de _____, das seguintes atividades de instrutoria, concurso público ou exame vestibular, previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, e no Decreto nº 11.069, de 22/05/2022:

ATIVIDADES	INSTITUIÇÃO	PERÍODO	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA

TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO					

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

Observações:

- Este documento deve conter a assinatura do servidor;
- Este documento deve declarar as atividades já desempenhadas no ano em curso.

Anexo IV

(disponível no SEI)

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, servidor ATIVO, matrícula n° _____, ocupante do cargo de _____, do quadro de Pessoal da _____, participo como _____ do _____, no período de _____ a _____, no horário das _____ às _____, com carga horária de _____, conforme previsto no Art. 76-A da Lei nº 8.112/90 e no Decreto nº 11.069, de 10/05/2022 e Resolução xx/20xx CONSAD/UFAM.

O (A) servidor (a) declara estar ciente que:

1. Não estará em gozo de férias ou de qualquer outro tipo de afastamento no período de realização da atividade ensejadora de GECC.
2. O pagamento a que se refere esta atividade não será incorporado aos vencimentos, à remuneração, proventos ou pensões, nem servirá de base de cálculo de qualquer outra vantagem.
5. A participação na referida atividade implica obter a anuência prévia da chefia imediata e, para fins de controle de horas, quando a atividade for realizada dentro do horário de trabalho do servidor, a CHEFIA IMEDIATA procederá ao controle da compensação de horas no próprio local de trabalho do servidor, as quais deverão ser compensadas no prazo de até 01 (um) ano, conforme Art. 8º do Decreto nº 6.114/07.
6. Para fins de compensação de horas, o (a) servidor (a) declara ainda que:
 1. COMPENSARÁ as horas relativas à atividade de Instrutoria, conforme declaração anexa.
 2. NÃO haverá compensação de horas relativas às atividades de Instrutoria, pois esta será realizada fora de sua jornada de trabalho.

E, para firmar a validade do que aqui se estabelece, as partes assinam o presente TERMO DE COMPROMISSO.

Observações:

1. Esse documento necessita da assinatura do (a) servidor (a), da chefia imediata.
2. Nos casos de COMPENSAÇÃO DE HORAS, além deste TERMO, deve-se preencher o documento de MAPA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS.



Documento assinado eletronicamente por **SYLVIO MÁRIO PUGA FERREIRA, Presidente**, em 17/10/2023, às 09:42, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1741684** e o código CRC **6D0248BD**.

Avenida General Rodrigo Octávio, 6200 - Bairro Coroado I Campus Universitário Senador Arthur Virgílio Filho,
Prédio Administrativo da Reitoria (2º andar), Setor Norte - Telefone: (92) 3305-1498
CEP 69080-900, Manaus/AM, sgc@ufam.edu.br

Referência: Processo nº 23105.020490/2021-21

SEI nº 1741684