



REGULAMENTO Nº 007, DE 15 DE AGOSTO DE 2013.

Dispõe sobre os critérios e valores para pagamento de Gratificações por Encargo de Cursos ou Concursos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS).

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/IFMS nº 212 de 6 de outubro de 2010 e Portaria/IFMS nº 842 de 9 de novembro de 2012;

considerando o inciso IX do art. 61, art. 76-A e o § 4º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com redação dada pela Lei nº 11.314, de 3 de julho de 2006;

considerando o Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007;

considerando a Portaria/MEC nº 1.084 de 02 de setembro de 2008;

considerando a Portaria/SRH nº 298 de 22 de fevereiro de 2011;

considerando a Portaria/MPOG nº 52, de 13 de fevereiro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º Fixar os critérios para pagamento de Gratificações por Encargo de Curso ou Concurso (GECC).

Art. 2º A GECC será devida ao servidor que, em caráter eventual:

I- atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito do IFMS;

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 Processos Seletivos, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;

IV- participar da aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de processo seletivo ou de Concurso Público ou supervisão dessas atividades.

§ 1º Considera-se como atividade de instrutoria, para fins do disposto no inciso I do *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 a distância.

§ 2º A GECC não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou



por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais.

§ 3º Para fins de desempenho das atividades de que tratam os incisos I e II deste artigo, deverá o servidor possuir formação acadêmica compatível, ou comprovada experiência profissional na área de atuação a que se propuser.

§ 4º Terá direito à GECC o servidor convocado que desempenhar as atividades previstas nesta Resolução fora do horário de trabalho, no entanto, as atividades que forem desenvolvidas no horário de trabalho, implicarão obrigatoriamente, na execução do plano de compensação de horas por parte do servidor.

Art. 3º Para a concessão da GECC de que trata esta Resolução serão observados os seguintes parâmetros:

I- o valor da GECC será calculado por hora trabalhada, conforme limites estabelecidos nas Tabelas constantes do Anexo I, II e III desta Resolução, observadas a natureza e a complexidade das atividades ou outros critérios estabelecidos neste documento e serão alterados sempre que o Governo Federal definir novo valor para o maior vencimento básico*, conforme § 1º do art. 3º do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007 (* O maior vencimento básico da Administração Pública Federal aplicado corresponde ao cargo de Juiz do Tribunal Marítimo, em vigência o valor de R\$12.698,11, conforme Portaria/MPOG nº 52, de 13 de fevereiro de 2013).

II - a retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pelo Reitor que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas anuais de trabalho.

Art. 4º Cabe ao setor requisitante instruir processo administrativo, contendo:

I- indicação dos servidores, observando os critérios de seleção estabelecidos:

- a) não responder a processo administrativo disciplinar; e
- b) que tiver menor número de faltas.

II- liberação do servidor pela chefia imediata (Anexo VI); III- apresentação do plano de trabalho detalhado;

IV- informação do valor devido da GECC em relação a cada beneficiário, para fins de pagamento.

Art. 5º No prazo de até 30 (trinta) dias após o término das atividades o servidor deverá apresentar ao setor requisitante os seguintes documentos:

I- relatório sucinto das atividades desenvolvidas, previamente aprovado pelo Coordenador Geral do Concurso ou pelo Responsável pelo Projeto de Capacitação;

II- folha de frequência, previamente aprovada pelo Coordenador Geral do Concurso ou pelo Responsável pelo Projeto de Capacitação;

III- planilha de compensação dos horários referentes às atividades desenvolvidas, atestada pela chefia imediata do servidor, no caso de atividades realizadas no horário de trabalho (Anexo V).

IV – cópia da Declaração de Execução das Atividades enquanto for exigida (Anexo IV).

Parágrafo único. No caso de instrução de curso, deverá apresentar relatório de consolidação das avaliações do curso.



Art. 6º O pagamento da GECC, no caso de servidor do IFMS, deverá ser efetuado por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal e ficará condicionado à entrega da documentação prevista nos incisos I, II, III e IV do art. 4º, cumulativamente com o artigo 5º desta Resolução.

Art. 7º Não é devida a GECC aos servidores afastados de suas atividades nos termos da legislação vigente, exceto no período de férias, recesso ou em dias não úteis quando receberá a GECC sem necessidade de compensação de horário.

Art. 8º O servidor público federal não pertencente ao quadro do IFMS, poderá ter participação em GECC, devendo, neste caso, o processo estar instruído com os seguintes dados além dos previstos no art. 5º:

- I- nome completo;
- II- número do cadastro de pessoas físicas – CPF;
- III- carteira de identidade;
- IV- matrícula SIAPE;
- V- dados bancários;
- VI- certidão negativa de débitos de tributos e contribuições federais;
- VII- certidão quanto a dívida ativa da união;
- VIII- declaração da chefia imediata quanto a liberação do servidor; e
- IX- declaração de execução de atividades (Anexo IV).

Art. 9º As horas trabalhadas em atividades inerentes à participação em GECC quando, desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no prazo de até 1 (um) ano, sob acompanhamento/responsabilidade da chefia imediata, contada a partir do mês da realização da atividade.

§ 1º Em caso de não compensação das horas devidas no prazo máximo previsto no *caput* ou em virtude de qualquer forma de vacância do cargo público, os valores correspondentes deverão sofrer acerto de contas respectivamente no mês subsequente ao prazo máximo previsto ou quando da vacância.

§ 2º A responsabilidade pelo controle da compensação é da chefia imediata, que deverá, na hipótese de vacância, comunicar o desconto à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

Art. 10. A GECC 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 de aposentadoria e das pensões.

Art. 11. Até que seja implementado o sistema de controle das horas trabalhadas pelo Sistema de Pessoal Civil – SIPEC, o servidor deverá assinar a Declaração de Execução das Atividades, conforme Anexo IV.

Art. 12. A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas providenciará a guarda da documentação nos assentamentos funcionais e, quando se tratar de servidor cedido ou requisitado, encaminhará cópia ao órgão de origem.

Art. 13. Os fatores percentuais e os respectivos valores constantes da Tabela de Gratificação de Encargos de Cursos ou Concursos serão atualizados conforme determinação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão dos servidores públicos federais civis, aplicado pelo Poder Executivo, resguardada a disponibilidade orçamentária do



IFMS.

Art. 14. Os fatores percentuais e os respectivos valores constantes da Tabela de Gratificação de Encargos de Cursos ou Concursos poderão ser revistos, para fins de adequação à disponibilidade orçamentária prevista para atender a despesa com a GECC da instituição.

Art. 15. A atualização e/ou adequação da Tabela de Gratificação de Encargos de Cursos ou Concursos se dará mediante emissão de portaria da autoridade máxima do órgão, a qual citará a tabela de vencimento que estiver servindo como valor referência para cálculo das remunerações.

Art. 16. A elaboração e execução de projetos de capacitação e formação, conforme modelo de projeto vigente, deverão estar vinculados a programas de desenvolvimento ou treinamento profissional voltados para os servidores do IFMS.

Art. 17. Deverá constar das planilhas de custos a previsão de quantitativos de servidores envolvidos no evento, as atividades que irão desenvolver e os valores das gratificações a serem pagas.

Art. 18. O valor para pagamento da Gratificação que trata esta Resolução será apurado mediante apresentação de Declaração de Execução das Atividades (Anexo IV) e, se for o caso, de plano de compensação de horários (Anexo V), previamente aprovados pelo Coordenador Geral do Concurso ou pelo Responsável pelo Projeto de Capacitação, convalidados pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e autorizados pelo Reitor.

Art. 19. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias de custeio dentro dos limites programados para cada exercício e o pagamento aos servidores do Instituto será efetuado obedecendo à rotina e rubrica própria através do SIAPE.

Parágrafo único. Na impossibilidade de processamento do pagamento da Gratificação na forma do *caput*, será admitido o pagamento por meio de ordem bancária pelo SIAFI.

Art. 20. Os casos omissos serão apreciados pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e submetidos ao Reitor do IFMS.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 15 de agosto de 2013.

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas



ANEXO I

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

Atividade	Referência	CONCURSOS PARA SERVIDORES EFETIVOS		PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS	
		Percentual do Maior Vencimento Básico (por hora)	Gratificação por Referência (R\$)	Percentual do Maior Vencimento Básico (por hora)	Gratificação por Referência (R\$)
Exame Oral	Candidato (1 hora)	0,5125%	65,07	0,3844%	48,81
Análise Curricular	Candidato (1 hora)	0,3000%	38,09	0,2250%	28,57
Correção de Prova Discursiva	Candidato (1 hora)	0,2888%	36,67	0,2166%	27,50
Elaboração de Questão de Prova	Questão (1 hora)	0,5500%	69,83	0,4125%	52,37
Julgamento de Recursos *	Questão ou Candidato (0,5 hora)	0,5500%	34,91	0,4125%	26,18
Prova Prática	Candidato (1 hora)	0,4375%	55,55	0,3281%	41,66
Análise Crítica de Questão	Questão (0,25 hora)	0,5500%	17,45	0,4125%	13,09
Julgamento de Concurso de Monografia	Candidato (1 hora)	0,5500%	69,83	0,4125%	52,37

* O julgamento de recurso intentado a provas escritas ou práticas será pago por questão, e somente em casos excepcionais e devidamente justificados, quando julgado por profissionais alheio à elaboração. O julgamento de recurso em provas de título será pago a todos os membros da banca, por candidato.



ANEXO II

ATIVIDADES: logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame de seleção, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado.

Atividade	Referência	CONCURSOS PARA SERVIDORES EFETIVOS		PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS		Funções Típicas da Atividade	Exemplos de funções típicas em concursos
		Percentual do Maior Vencimento Básico (por hora)	Gratificação por Referência (R\$)	Percentual do Maior Vencimento Básico (por hora)	Gratificação por Referência (R\$)		
Planejamento	Evento e complexidade (horas)	0,3000%	38,09	0,2250%	28,57	Planejamento e coordenação geral da preparação e realização do evento	Presidência e Vice-Presidência da comissão
Coordenação	Evento e complexidade (horas)	0,3000%	38,09	0,2250%	28,57	Coordenação de atividades estratégicas na preparação e realização do evento	Coordenações de: prova de desempenho, de prova de títulos, de divulgação, de recrutamento e contratação de elaboradores, de edição das provas, de logística e de processamento de dados



ANEXO II - continuação

Atividade	Referência	CONCURSOS PARA SERVIDORES EFETIVOS		PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS		Funções Típicas da Atividade	Exemplos de funções típicas em concursos
		Percentual do Maior Vencimento Básico (por hora)	Gratificação por Referência (R\$)	Percentual do Maior Vencimento Básico (por hora)	Gratificação por Referência (R\$)		
Supervisão	Evento e complexidade (horas)	0,2250%	28,57	0,1688%	21,43	Supervisão de atividades estratégicas para a preparação e realização do evento	Supervisão da Prova de Desempenho e de Serviços Gerais, Recrutamento e Contratação de Elaboradores, Edição de Provas, Coordenador de Prédio, Médico, Empacotamento e Armazenamento de provas, Acompanhamento de Correção Eletrônica da prova, Elaboração e correção de redação, elaboração de programa de prova escrita e/ou prática e de edital
Execução	Evento e complexidade (horas)	0,1875%	23,80	0,1406%	17,85	Execução de atividades operacionais para a realização do evento	Serviços de Gráfica, Segurança, Manutenção Organização do Evento, Logística de Transporte, Carregamento de bens e valores, digitação



ANEXO III

ATIVIDADES: aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exames de seleção ou de concurso público, ou supervisionar essas atividades.

Atividade	Referência*	Percentual do Maior Vencimento Básico (por hora)	Gratificação por Referência (R\$)	Funções Típicas da Atividade	Exemplos de funções típicas em concursos
Supervisão	Horas	0,3000%	38,09	Execução de atividades operacionais para a realização do evento	Coordenador de Bloco
Fiscalização	Horas	0,2250%	28,57	Supervisão de atividades estratégicas para a preparação e realização do evento	Fiscalização (Chefe de Sala)
Aplicação	Horas	0,1125%	14,28	Coordenação de atividades estratégicas na preparação e realização do evento	Aplicação (Fiscal de Sala, Corredor e Banheiro), segurança e limpeza

* A quantidade total de horas será o tempo de realização da prova acrescido de 3 (três) horas para a organização e treinamento.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Pela	presente	DECLARAÇÃO	DE	EXECUÇÃO	DE	ATIVIDADES,	eu
matrícula	SIAPÉ	nº			ocupante	do	cargo de
do Quadro de Pessoal do							
, em exercício na (o)							
, declaro ter participado, no ano em curso, no							
período de ____/____/____ a ____/____/____ das seguintes atividades previstas no art. 76-A							
da Lei nº 8.112, de 1990, e no Decreto nº 6.114, de 2007:							
Atividades				Instituição		Horas Trabalhadas	
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO/CONCURSO							
Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.							
Assinatura do servidor							



ANEXO V

PLANILHA DE COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

NOME: _____

DATA	HORÁRIO		DATA	HORÁRIO		DATA	HORÁRIO	
	Início	Término		Início	Término		Início	Término

Local ____/____/____

Assinatura do servidor

De acordo em ____/____/____

Chefia Imediata

Encaminhe-se à Gestão de Pessoas para providências em

____/____/____

Coordenador Geral do Curso/Concurso



ANEXO VI

TERMO DE CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL

Autorizo o servidor _____ a desempenhar em caráter eventual a atividade de _____ relativa ao processo de _____ durante sua jornada diária no período de ____/____/____ a ____/____/____, declarando nesta oportunidade estar ciente de que o mesmo deverá compensar as referidas horas no prazo máximo de 01 (um) ano após o encerramento das atividades acima citadas.

Local, ____ de _____ de _____.

Chefia imediata



ANEXO VII

RELATÓRIO DE ATIVIDADES EXECUTADAS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE TRABALHO

NOME: _____

ATIVIDADE (Conforme anexos I, II e III): _____

Data	Horário		Detalhamento das atividades	Visto da Gestão de Pessoas
	Início	Término		

____/____/____

Assinatura do servidor

De acordo, encaminhe-se à Gestão de Pessoas para providências em ____/____/____

Gestão de Pessoas