



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
GABINETE DA REITORIA

PORTRARIA N° 336/2025 - GR (11.10)

Nº do Protocolo: 23855.007669/2025-31

Parnaíba-PI, 11 de novembro de 2025.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e considerando o Decreto N° 11.069, de 10 de maio de 2022 e a Instrução Normativa SGP/MGI N°- 33, de 13 de novembro de 2023, que estabelece orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto à concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC, no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, e o processo nº 23855.007556/2025-75:

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer os percentuais e horas de atividades como limites máximos para pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, conforme Anexo I desta portaria, estabelecendo parâmetros e procedimentos.

Art. 2º. Apenas servidor público federal ocupante de cargo efetivo, indicado para atuar em ações de desenvolvimento ou em concurso público para provimento de cargo efetivo, no interesse da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, poderá perceber a GECC.

§1º. Considera-se indicado para atuar em ações de desenvolvimento de interesse da Universidade Federal do Delta do Parnaíba o servidor designado em portaria da PROGEP, para atividades de capacitação interna devidamente cadastradas.

§2º. Considera-se indicado para atuar em concurso público para provimento de cargo efetivo, servidor designado em portaria da Reitoria, para atividades relacionadas, conforme Anexo I.

Art. 3º. A GECC somente será devida, quando as atividades a serem remuneradas forem exercidas sem prejuízo do exercício das atribuições do cargo ocupado.

I - No caso de realização de atividade que ocorra durante o horário da jornada de trabalho regular, a atuação do servidor deverá ser expressamente autorizada pela chefia imediata, dada ciência ao titular da unidade administrativa;

II - As horas trabalhadas em consonância com a presente Portaria Normativa e que tenham sido desempenhadas durante o horário da jornada de trabalho regular, deverão ser compensadas até o último dia útil do mês subsequente à realização da atividade;

III - É de responsabilidade da chefia imediata do servidor o controle e acompanhamento da compensação prevista no inciso II;

IV - O disposto no inciso II somente se aplica a docentes desta IFES ou convidados de IFES externa, quando as horas trabalhadas sob o regime da GECC, nas finalidades previstas nesta Portaria Normativa, prejudicarem a regular distribuição de sua carga de trabalho.

Art. 4º. É vedado o pagamento de GECC a servidor que:

I - Esteja em gozo de férias ou Licença;

II - Esteja afastado do cargo, ressalvadas as hipóteses de afastamento previstas no art. 93 e no art. 102, incisos II e III, da Lei n° 8.112, de 1990; ou

III - Inativo ou aposentado.

Art. 5º. A GECC não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais.

Art. 6º. O valor da GECC será pago por hora trabalhada e será calculado de acordo com a natureza e complexidade das atividades a serem desempenhadas.

Parágrafo único. Os percentuais definidos na tabela do Anexo I desta Portaria Normativa passam a ser a referência máxima para aplicação do disposto no artigo 4º do Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022, independentemente da formação acadêmica.

Art. 7º. No prazo de até trinta dias após o recebimento do processo, a PROGEP atestará o desempenho das atividades realizadas nos termos desta Portaria Normativa e o cumprimento das obrigações assumidas pelo servidor.

Parágrafo único. O ateste mencionado no caput deverá evidenciar a data em que o evento foi realizado e a especificação do cumprimento das obrigações assumidas.

Art. 8º. O pagamento da GECC fica condicionado à prévia certificação de dotação orçamentária.

Art. 9º. As dúvidas e situações omissas decorrentes da aplicação desta Portaria Normativa serão sanadas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, conforme o caso.

Art. 10. Quando se tratar de pagamento de GECC a servidores que tenham realizado atividades de concurso público, a Unidade Acadêmica de Ensino de Graduação para a qual o concurso foi realizado deverá providenciar a Abertura de Processo via SIPAC, no prazo de 15 (quinze) dias após a homologação do resultado final, com a seguinte documentação:

- a) Anexo II - Requerimento de Pagamento de GECC;
- b) Portaria de designação da banca examinadora;
- c) Ato de homologação do curso/concurso;
- d) Anexo III - Declaração de Execução de Atividades Remuneradas por GECC;
- e) Anexo IV - Termo de Compromisso da Obrigaçāo de Compensação de Jornada de Trabalho;
- f) Anexo VI - Relatório Mensal de Atividades Eventuais;
- g) Autorização da chefia imediata, na hipótese prevista no inciso I do art. 3º;
- h) Declaração do servidor que indique não afastamento de suas funções no período programado para o curso /concurso.

Parágrafo único. O fluxo do pedido de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso relacionado a Concurso Público, seguirá as seguintes etapas:

I - A área demandante envia à DRS/CDP/PROGEP;

II - A DRS/CDP/PROGEP realiza a conferência da documentação;

III - A DRS/CDP/PROGEP realiza o cálculo;

IV - A DRS/CDP/PROGEP inclui o evento no Sistema GECC/SIGEPE;

V - Caso o servidor seja interno (UFDPAR), o processo é encaminhado à CAP/PROGEP para providências de inserção da quantia apurada na folha de pagamento do servidor, até o fechamento da folha subsequente à ocorrência do fato gerador;

VI - Caso o servidor seja externo, o processo será encaminhado à PROPLAN, para o ateste de disponibilidade orçamentária e descentralização orçamentária ao órgão do servidor e, na sequência, à PRAD, para realização do empenho da despesa e descentralização financeira. Caberá ao servidor externo o acompanhamento do pagamento no seu órgão de lotação.

Art. 11. Quando se tratar de pagamento de GECC a servidores que tenham realizado atividades de capacitação interna, o setor demandante, para a qual a capacitação foi cadastrada, deverá providenciar a abertura de processo via SIPAC, no prazo de 15 (quinze) dias após a finalização dos trabalhos, com a seguinte documentação:

- a) Ofício detalhando sucintamente as atividades realizadas, como: nome e detalhes do evento; unidade e servidor responsável pela demanda, que deverá estar assinado obrigatoriamente pelo setor solicitante.
- b) Preenchimento do formulário Cadastro de Capacitação Interna PROGEP;
- c) Anexo II - Requerimento de Pagamento de GECC;
- d) Anexo III - Declaração de Execução de Atividades Remuneradas por GECC - devidamente assinada pelo servidor e pela chefia imediata, conforme o caso.
- e) Anexo IV - Termo de Compromisso da Obrigaçāo de Compensação de Jornada de Trabalho;
- f) Anexo VI - Relatório Mensal de Atividades Eventuais;

Parágrafo único. O fluxo do pedido de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso relacionado a capacitação interna, para servidores da UFDPAR, seguirá as seguintes etapas:

I - A área demandante envia à DCQP/CDP/PROGEP;

II - A DCQP/CDP/PROGEP realiza a conferência da documentação;

III - A DCQP/CDP/PROGEP realiza o cálculo;

IV - A DCQP/CDP/PROGEP inclui o evento no Sistema GECC/SIGEPE;

V - Caso o servidor seja interno (UFDPAR), o processo é encaminhado à CAP/PROGEP para providências de inserção da quantia apurada na folha de pagamento do servidor, até o fechamento da folha subsequente à ocorrência do fato gerador;

VI - Caso o servidor seja externo, o processo será encaminhado à PROPLAN, para o ateste de disponibilidade orçamentária e descentralização orçamentária ao órgão do servidor e, na sequência, à PRAD, para realização do empenho da despesa e descentralização financeira. Caberá ao servidor externo o acompanhamento do pagamento no seu órgão de lotação.

Art. 12. Quando se tratar de pagamento de GECC a servidores que tenham realizado atividades de capacitação interna, o setor demandante, para a qual a capacitação foi cadastrada, deverá providenciar a abertura de processo via SIPAC, no prazo de 15 (quinze) dias após a finalização dos trabalhos, com a seguinte documentação:

- a) Ofício detalhando sucintamente as atividades realizadas, como: nome e detalhes do evento; unidade e servidor responsável pela demanda, que deverá estar assinado obrigatoriamente pelo setor solicitante.
- b) Preenchimento do formulário Cadastro de Capacitação Interna PROGEP;
- c) Anexo II - Requerimento de Pagamento de GECC;
- d) Anexo III - Declaração de Execução de Atividades Remuneradas por GECC - devidamente assinada pelo servidor e pela chefia imediata, conforme o caso.
- e) Anexo IV - Termo de Compromisso da Obrigaçāo de Compensação de Jornada de Trabalho;
- f) Anexo VI - Relatório Mensal de Atividades Eventuais;

Parágrafo único. O fluxo do pedido de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso relacionado a capacitação interna, para servidores externos à UFDPAR, seguirá as seguintes etapas:

I - A área demandante envia à DCQP/CDP/PROGEP;

II - A DCQP/CDP/PROGEP realiza a conferência da documentação;

III - A DCQP/CDP/PROGEP realiza o cálculo;

IV - A DCQP/CDP/PROGEP inclui o evento no Sistema GECC/SIGEPE;

V - Caso o servidor seja interno (UFDPAR), o processo é encaminhado à CAP/PROGEP para providências de inserção da quantia apurada na folha de pagamento do servidor, até o fechamento da folha subsequente à ocorrência do fato gerador;

VI - Caso o servidor seja externo, o processo será encaminhado à PROPLAN, para o ateste de disponibilidade orçamentária e descentralização orçamentária ao órgão do servidor e, na sequência, à PRAD, para realização do empenho da despesa e descentralização financeira. Caberá ao servidor externo o acompanhamento do pagamento no seu órgão de lotação.

Art. 13. Quando se tratar de pagamento de GECC a servidor lotado na UFDPAR que tenha realizado atividade em outro órgão, o servidor interessado deverá providenciar a abertura de processo via SIPAC, endereçado à Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP/PROGEP), com a seguinte documentação:

- a) Comprovante de cadastro no sistema GECC/SIGEPE pelo órgão executor;
- b) Comprovante referente à Descentralização Orçamentária (Nota de Crédito - NC);
- c) Comprovante referente a Descentralização Financeira (Programação Financeira - PF).

Parágrafo único. As descentralizações orçamentárias e financeiras deverão ser feitas à UFDPAR, (UG/GESTÃO 26455-156680).

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

(Assinado digitalmente em 11/11/2025 18:17)

JOAO PAULO SALES MACEDO

REITOR(A)