

**SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****PORTARIA SAA/SE/MJSP Nº 44, DE 8 DE JANEIRO DE 2021**

Dispõe sobre o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, tendo em vista o disposto no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019; no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007; e no inciso II do art. 39 da Portaria do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública nº 11, de 6 de março de 2020; resolve:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Portaria estabelece os critérios para pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC no âmbito das iniciativas de curso e concurso da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Subsecretaria de Administração da Secretaria-Executiva do Ministério da Justiça e Segurança Pública, e aprova os percentuais para seu pagamento, na forma do anexo.

Parágrafo único. O disposto nesta Portaria não se aplica:

I - aos órgãos específicos singulares do Ministério da Justiça e Segurança Pública que efetue ações de curso e concurso com orçamento próprio; e
II - às entidades vinculadas ao Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, além das definições contidas no art. 3º da Portaria do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública nº 11, de 6 de março de 2020, considera-se:

I - cadastro de Educadores: relação de servidores públicos federais cadastrados junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública para atuar nas ações de desenvolvimento previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP;

II - desenho instrucional: ação intencional e sistemática de engenharia didático-pedagógica, podendo envolver as fases de diagnóstico, formulação, desenvolvimento, elaboração e revisão de material didático, implementação e avaliação de soluções de ensino ou capacitação, presencial ou à distância;

III - eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais: eventos relacionados ao desenvolvimento ou treinamento de outros servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, em conhecimentos ou habilidades específicas da unidade na qual o servidor encontre-se em exercício;

IV - logística de preparação e de realização de concurso público ou exame vestibular: atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as atribuições permanentes dos servidores; e

V - membro de banca examinadora ou de comissão: participação em banca ou comissão para realização de exames orais, dinâmicas e entrevistas com candidatos, além de análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas e julgamento de recursos interpostos por candidatos.

CAPÍTULO II**DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO**

Art. 3º Observado o disposto no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso será devida ao servidor que, em caráter eventual e sem prejuízo das atribuições do cargo ou função de que seja titular, desempenhar atividades inerentes aos seguintes encargos:

I - instrução ou tutoria em curso de formação, desenvolvimento e treinamento, inclusive gerencial, ou em programas ou cursos de pós-graduação destinados a servidores públicos, regularmente instituídos no âmbito da Administração Federal, nas modalidades presencial ou mediada por tecnologias de ensino à distância, inclusive na condição de conferencista, palestrante ou moderador de ação de desenvolvimento;

II - desenho instrucional de ações de desenvolvimento;

III - coordenação técnico-pedagógica de ações de desenvolvimento;

IV - orientação de monografia;

V - participação em banca examinadora ou comissão para exames orais, análise curricular ou correção de provas discursivas, assim como para elaboração de questões de provas ou julgamento de recursos interpostos por candidatos no âmbito dos respectivos processos seletivos;

VI - logística de preparação e realização de cursos e de concursos públicos, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão e execução, quando tais atividades não estiverem incluídas dentre as atribuições permanentes do cargo ocupado pelo servidor; e

VII - aplicação ou fiscalização de provas de concurso público, ou supervisão dessas atividades.

§1º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou pela realização de eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais de exercício do servidor.

§2º A retribuição do servidor que executar atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares não poderá ser superior ao equivalente a cento e vinte horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade executora, que poderá autorizar o acréscimo de até cento e vinte horas de trabalho anuais.

§3º As ações de desenvolvimento que ensejam pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso deverão estar previstas ou em consonância com o Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

§4º As ações previstas nos incisos IV a VII deste artigo deverão ser submetidas previamente à aprovação do gestor da unidade de gestão de pessoas.

§5º Por ocasião da realização de ação de desenvolvimento, o servidor autorizará o Ministério da Justiça e Segurança Pública a promover a gravação da sua imagem e voz, eventualmente captadas no decorrer do respectivo evento, permitindo-se aos organizadores armazenar, em qualquer mídia, assim como gravar, editar, copiar, publicar, reproduzir e transmitir a terceiros, por qualquer meio, os referidos conteúdos.

§6º Será oportunizada a participação dos servidores interessados em exercer as atividades elencadas nos incisos do caput, desde que atendidos o perfil e os critérios necessários para cada atividade.

Art. 4º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso será paga em consonância com a atividade realizada, a titulação do pleiteante e sua experiência profissional e pedagógica, devidamente registradas na unidade competente, contabilizando-se por hora trabalhada, conforme percentuais incidentes aplicados sobre o maior vencimento básico da administração pública federal, observados os limites estabelecidos no Anexo I desta Portaria.

Parágrafo único. Cabe à unidade de gestão de pessoas a aferição e controle das horas de trabalho anuais do servidor, quando da autorização e pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, nos termos dos limites estabelecidos no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, e observados os procedimentos estabelecidos pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC.

Art. 5º A remuneração pela elaboração de material didático para as ações de desenvolvimento limitar-se-á ao máximo de cem por cento da carga horária da atividade principal do servidor.

§1º Cabe ao servidor que desenvolver ação de desenvolvimento observar as normas de proteção aos direitos autorais, em especial o disposto na Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, ficando o Ministério da Justiça e Segurança Pública isento de qualquer responsabilização quanto a eventuais infrações cometidas pelo desenvolvedor.

§2º O servidor que desenvolver ação de desenvolvimento cederá, em caráter irrevogável, os direitos patrimoniais relativos aos materiais produzidos em decorrência da condução da ação realizada no Ministério, nos termos do art. 111 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§3º A cessão de direitos de que trata o §2º contempla todo o material didático instrucional, relatórios de pesquisa, dados, informações, textos, exercícios, obras fotográficas e audiovisuais, apresentações, e quaisquer outros conteúdos desenvolvidos, podendo o Ministério da Justiça e Segurança Pública revisá-los, adaptá-los, e utilizá-los livremente em outros eventos que venha a promover, ou cedê-los para terceiros.

Art. 6º O planejamento e elaboração de relatórios de execução vinculados às atividades descritas no artigo 3º desta Portaria poderão ser remunerados, por atividade, até o limite de cinquenta por cento da carga horária da atividade principal.

Art. 7º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso não se incorpora à remuneração 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 pensões.

**CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 8º Previamente à execução das ações de desenvolvimento previstas nos incisos I a III do art. 3º desta Portaria, ensejadora de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, dar-se-á a abertura de processo administrativo contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - projeto técnico ou plano de curso;
- II - currículo do servidor que desenvolverá as atividades;
- III - cópia do diploma ou certificado de conclusão de curso do servidor;
- IV - declaração de execução anual de atividades de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso;
- V - autorização do dirigente da unidade de exercício do servidor, quando a realização da atividade afetar o horário de trabalho;
- VI - projeto básico do evento, aprovado pela unidade de gestão de pessoas;

VII - declaração de disponibilidade orçamentária - DDO, considerando o montante previsto no projeto básico.

§1º Cabe ao servidor encaminhar à unidade de gestão de pessoas, por meio do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, os documentos relacionados nos incisos I a IV do caput, sob supervisão da área de desenvolvimento de pessoas.

§2º Servidores de outros órgãos que não tenham acesso ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI devem encaminhar a documentação via protocolo, preferencialmente eletrônico, na forma recomendada pela área de desenvolvimento de pessoas.

Art. 9º No prazo de até dez dias após o término da atividade ou ação, o servidor pleiteante o pagamento de GECC deverá anexar aos autos do processo administrativo de que trata o art. 8º desta Portaria os seguintes documentos:

- I - lista de presença dos participantes;
- II - relatório de execução de atividades;
- III - material didático e bibliografia utilizada na atividade;
- IV - mapa de compensação de horas referentes à atividade executada, atestado pelo chefe imediato do servidor, no caso de atividade realizada no horário de trabalho; e
- V - requerimento de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, assinado eletronicamente pelo servidor.

Art. 10. No prazo limite de quarenta e cinco dias após o término das atividades previstas nos incisos IV a VII do art. 3º desta Portaria, o servidor deverá abrir processo administrativo requerendo o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso com a seguinte documentação:

I - portaria de designação dos membros da comissão ou banca, quando aplicável;

- II - edital do concurso ou processo seletivo, quando aplicável;
- III - currículo dos servidores que realizaram as atividades;
- IV - cópia do diploma ou certificado de conclusão de curso dos servidores;
- V - declaração de execução anual de atividades de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso;
- VI - autorização do dirigente da unidade de exercício do servidor quanto ao afastamento para realização da atividade, no caso de afetação do horário de trabalho;
- VII - atas de reunião e outros documentos que comprovem a execução das atividades;
- VIII - relatório de execução de atividades, atestado pelo responsável da ação;

IX - mapa de compensação de horas, atestado pelo chefe imediato do servidor, no caso de atividade realizada no horário de trabalho; e

X - requerimento de pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, assinado eletronicamente pelo servidor.

§1º O processo deve ser encaminhado à unidade de gestão de pessoas por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§2º Servidores de outros órgãos, que não tenham acesso ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI, devem encaminhar a documentação via protocolo, preferencialmente eletrônico.

Art. 11. A unidade de gestão de pessoas, após análise da documentação, providenciará o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento, conforme procedimentos estabelecidos pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC.

§1º O pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso ficará condicionado à entrega da documentação prevista nos arts. 9º e 10 desta Portaria.

§2º Caso o servidor não seja vinculado à unidade de gestão de pessoas do Ministério da Justiça e Segurança Pública, essa deverá descentralizar o montante devido ao órgão de origem ou ao órgão de exercício do servidor, informando a origem e a finalidade do recurso, por ofício, à respectiva unidade de gestão de pessoas.

Art. 12. Cópia do processo administrativo que ensejar pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso deverá ser anexado ao assentamento funcional do servidor.

Parágrafo único. Caso o servidor esteja em exercício em outro órgão ou entidade, cópia integral do processo de pagamento deverá ser encaminhada à unidade de gestão de pessoas do respectivo órgão.

CAPÍTULO IV**DO CADASTRO DE EDUCADORES**

Art. 13. Para o desempenho das atividades previstas nos incisos I, II e III do art. 3º desta Portaria, a unidade de gestão de pessoas manterá Cadastro de Educadores.

§1º A unidade de gestão de pessoas publicará edital contendo requisitos e procedimentos para inscrição e cadastramento dos servidores públicos federais interessados em compor o Cadastro de Educadores do Ministério.

§2º Todos os instrutores e tutores, inclusive quando servidores de outros órgãos ou Poderes da União, devem ter sua inscrição e registro no Cadastro de Educadores, tanto para elaboração de material como para participação em atividades de instrutoria ou tutoria.

Art. 14. Os servidores que desempenharem atividades previstas no inciso I do art. 3º desta Portaria serão avaliados pelos participantes, de acordo com os critérios estabelecidos pela unidade de gestão de pessoas.

§1º O instrutor ou tutor que, no desempenho de suas atividades, obtiver conceito insuficiente, ou deixar de executar a ação de desenvolvimento, sem a devida justificativa, será notificado sobre sua exclusão do cadastro de instrutores por um período de um ano, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, observado o disposto no inciso X do art. 2º, e no inciso V do art. 50, ambos da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§2º A competência para julgamento de recursos que se enquadrem no parágrafo anterior é reservada ao Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas.

§3º O instrutor ou tutor que, no desempenho de suas atividades, obtiver o conceito insuficiente, deverá participar de ações de qualificação, como pré-requisito para o reingresso no Cadastro de Educadores.



CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 15. Compete à unidade de gestão de pessoas do Ministério da Justiça e Segurança Pública:

- I - recrutar, selecionar e orientar o servidor para atuar em ações de desenvolvimento;
- II - solicitar a liberação do servidor junto ao dirigente máximo do órgão ou entidade de seu exercício, quando a realização das atividades de que trata esta Portaria ocorrerem durante o horário de trabalho;
- III - organizar e manter atualizado o Cadastro de Educadores;
- IV - conferir a documentação referente ao processo de concessão de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso;
- V - providenciar a Declaração de Disponibilidade Orçamentária - DDO ou nota de empenho para confirmação quanto à existência de recursos destinados ao custeio dos valores a serem pagos a título de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso;
- VI - acompanhar a execução das ações de desenvolvimento que ensejem pagamentos a título de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso;
- VII - apurar os valores devidos a serem pagos a título de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso;
- VIII - autorizar o pagamento das horas trabalhadas e encaminhar às respectivas unidades pagadoras, até o quinto dia útil do mês subsequente, processo instruído, no mínimo, com as seguintes informações:
- nome do servidor;
 - matrícula do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE;
 - número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física;
 - totalização do valor a ser pago, bem como a documentação comprobatória da atividade executada, para inclusão no sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal; e
- IX - incluir a documentação do processo referente ao pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso no assentamento funcional digital do servidor, ou, quando se tratar de servidor em exercício em outro órgão ou entidade, encaminhar cópia integral do processo de pagamento ao órgão de exercício do servidor.

Art. 16. É de responsabilidade da chefia imediata do servidor o controle e acompanhamento da compensação de horas referentes à execução de atividades que ensejem o pagamento de valores a título de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso.

Art. 17. Ao servidor compete a apresentação, à unidade de gestão de pessoas, da documentação de que tratam o §1º do art. 8º, e o caput dos arts. 9º e 10 desta Portaria.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. As despesas decorrentes do pagamento de valores a título de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso correrão por conta dos recursos orçamentários do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Art. 19. As atividades que ensejam pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso realizadas após a revogação da Portaria nº 2.716, de 5 de agosto de 2013, e que sejam anteriores à vigência desta Portaria, serão submetidas à autorização excepcional da unidade de gestão de pessoas, desde que o requerimento seja apresentado em até trinta dias após o início da sua vigência.

Art. 20. Os casos omissos serão decididos pela unidade de gestão de pessoas.

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

ROGÉRIO XAVIER ROCHA

ANEXO I

TABELAS DE PERCENTUAIS DE PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO DEVIDA AO SERVIDOR PELO DESEMPENHO EVENTUAL DAS ATIVIDADES PREVISTAS NO ART. 3º DESTA PORTARIA.

a) Instrutoria em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal.

Percentual por hora de cada atividade por critério de formação ou experiência	Percentual Máximo (Decreto 6.114, de 2007)	Doutorado ou 10 (dez) anos de experiência na área	Mestrado ou 8 (oito) anos de experiência na área	Especialização ou 6 (seis) anos de experiência na área	Superior ou 4 (quatro) anos de experiência na área
Instrutoria em curso de formação de carreiras	1,47	1,40	1,32	1,25	1,18
Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento	1,47	1,40	1,32	1,25	1,18
Instrutoria em curso de treinamento	0,97	0,92	0,87	0,82	0,78
Tutoria em curso a distância	0,97	0,92	0,87	0,82	0,78
Instrutoria em curso gerencial	1,47	1,40	1,32	1,25	1,18
Instrutoria em curso de pós-graduação	1,47	1,40	1,32	1,25	1,18
Orientação de monografia	1,47	1,40	1,32	1,25	1,18
Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos	0,5	0,48	0,45	0,43	0,40
Coordenação técnica e pedagógica	0,97	0,92	0,87	0,82	0,78
Elaboração de material didático	0,97	0,92	0,87	0,82	0,78
Elaboração de material multimídia para curso a distância	1,47	1,40	1,32	1,25	1,18
Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	1,47	1,40	1,32	1,25	1,18

b) Participação em banca examinadora ou em comissão para exame oral, para análise curricular, para correção de prova discursiva, para elaboração de questão de prova ou para julgamento de recurso intentado por candidato.

Percentual por hora de cada atividade por critério de formação ou experiência	Percentual Máximo (Decreto 6.114, de 2007)	Doutorado ou 10 (dez) anos de experiência na área	Mestrado ou 8 (oito) anos de experiência na área	Especialização ou 6 (seis) anos de experiência na área	Superior ou 4 (quatro) anos de experiência na área
Exame oral	1,37	1,30	1,23	1,16	1,10
Análise curricular	0,8	0,76	0,72	0,68	0,64
Correção de prova discursiva	1,47	1,40	1,32	1,25	1,18
Elaboração de questão de prova	1,47	1,40	1,32	1,25	1,18
Julgamento de recurso	1,47	1,40	1,32	1,25	1,18
Prova prática	1,17	1,11	1,05	0,99	0,94
Análise crítica de questão de prova	1,47	1,40	1,32	1,25	1,18
Julgamento de concurso de monografia	1,47	1,40	1,32	1,25	1,18

c) Logística de preparação e de realização de curso, de concurso público ou de exame vestibular - planejamento, coordenação, supervisão ou execução.

Percentual por hora de cada atividade por critério de formação ou experiência	Percentual Máximo (Decreto 6.114, de 2007)	Doutorado ou 10 (dez) anos de experiência na área	Mestrado ou 8 (oito) anos de experiência na área	Especialização ou 6 (seis) anos de experiência na área	Superior ou 4 (quatro) anos de experiência na área
Planejamento	0,8	0,76	0,72	0,68	0,64
Coordenação	0,8	0,76	0,72	0,68	0,64
Supervisão	0,6	0,57	0,54	0,51	0,48
Execução	0,5	0,48	0,45	0,43	0,40

d) Aplicação, fiscalização ou supervisão de prova de exame vestibular ou de concurso público.

Percentual por hora de cada atividade por critério de formação ou experiência	Percentual Máximo (Decreto 6.114, de 2007)	Doutorado ou 10 (dez) anos de experiência na área	Mestrado ou 8 (oito) anos de experiência, na área	Especialização ou 6 (seis) anos de experiência, na área	Superior ou 4 (quatro) anos de experiência, na área
Aplicação	0,3	0,29	0,27	0,26	0,24
Fiscalização	0,6	0,57	0,54	0,51	0,48
Supervisão	0,8	0,76	0,72	0,68	0,64

