**AUTORIZAÇÃO PARA ATIVIDADES COM PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR**

**ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO**

|  |
| --- |
| **Para preenchimento pela unidade responsável pelo evento:** |
| Autorizo o(a) servidor(a)      , Matrícula SIAPE nº      , a atuar na atividade com pagamento de gratificação por encargo de curso ou concurso.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do evento** |       |
| **Tipo de atividade** |       |
| **Carga horária total** |       |
| **Valor por hora/aula** |       |
| **Valor total GECC** |       |

 |

**Orientações de tramitação desse documento:**

1. Modelo de preenchimento do documento disponível na página da PROGEP neste link: [MODELO GECC](https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/servicos/gratificacao-por-encargo-de-curso-ou-concurso);
2. As informações da seção acima deverão ser preenchidas pela unidade responsável pelo evento e encaminhadas em formato word ao servidor interessado, via PEN: “[Solicitação de autorização para atividades com gratificação GECC](https://portal.ufsm.br/documentos/usuario/documento/form.html)”;
3. O servidor interessado deverá acessar o PEN, via Caixa Postal, fazer o download do documento enviado, preencher as informações da seção abaixo, salvar o documento em PDF e anexar ao PEN;
4. Servidores participantes de Programa de Gestão e Desempenho (PGD) deverão firmar e anexar ao PEN o “Termo de Compromisso”, conforme formulário disponível na página da PROGEP: [TERMO DE COMPROMISSO – PGD](https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/servicos/gratificacao-por-encargo-de-curso-ou-concurso) ;
5. Após anexar o(s) documento(s) ao PEN, o servidor deverá assiná-los eletronicamente e encaminhar para a chefia imediata para análise e para assinatura eletrônica;
6. A chefia deverá acessar o PEN, via Caixa Postal, realizar a assinatura eletrônica do(s) documento(s) e tramitar de volta para a unidade responsável pelo evento;
7. As instruções de como realizar a assinatura eletrônica estão disponíveis no Site do PEN, no Tutorial “[Passo a Passo para assinar o Termo de Concordância Assinatura Eletrônica](https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/apoio-ao-usuario)”.

**Ao assinar este documento, o servidor interessado concorda com as seguintes condições para a execução das atividades:**

1. De acordo com o artigo 7º do Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022, as horas trabalhadas em atividades inerentes a cursos, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser **compensadas no prazo de até um ano**, sendo que, o controle da carga horária deverá ser realizado pela chefia imediata deste.
2. 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 o órgão ou a entidade**, nos termos do parágrafo único do art. 7º do Decreto nº 11.069, de 2022.
	1. No caso de não atendimento do disposto no item 2, o plano de trabalho do PGD do servidor deverá prever entregas equivalentes às horas a serem compensadas, no prazo previsto no caput do art. 7º do Decreto nº 11.069, de 2022.
3. Para os servidores contemplados com **flexibilização da jornada de trabalho** as atividades inerentes a cursos deverão ser desempenhadas **obrigatoriamente no turno oposto** ao da escala de trabalho do servidor.
4. A atividade prevista neste documento **não poderá ser desempenhada** pelo servidor em período de férias, afastamentos ou licenças legais, remuneradas ou não, exceto se o afastamento for para esta finalidade.
5. A retribuição 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 da entidade executora, que poderá autorizar o acréscimo de até cento e vinte horas de trabalho anuais.

**Para preenchimento do servidor interessado:**

**Participa do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)?**

(     ) Sim (     ) Não

*(Caso o servidor seja participante de PGD, deverá preencher também o “Termo de Compromisso” disponível na página da* PROGEP: [TERMO DE COMPROMISSO – PGD](https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/servicos/gratificacao-por-encargo-de-curso-ou-concurso)*)*

**Plano de Realização das Atividades**

*(Obrigatório preencher independentemente de compensação. Ao servidor participante de PGD não se aplica a compensação de carga horária, devendo ser marcado “Não” nas respostas a seguir)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dia** | **Horário** | **Carga horária** | **Carga horária será compensada?** |
|       |       |       | (     ) Sim (     ) Não |
|       |       |       | (     ) Sim (     ) Não |
|       |       |       | (     ) Sim (     ) Não |
|       |       |       | (     ) Sim (     ) Não |
|       |       |       | (     ) Sim (     ) Não |
|       |       |       | (     ) Sim (     ) Não |
|       |       |       | (     ) Sim (     ) Não |
|       |       |       | (     ) Sim (     ) Não |
|       |       |       | (     ) Sim (     ) Não |
|       |       |       | (     ) Sim (     ) Não |
|       |       |       | (     ) Sim (     ) Não |
|       |       |       | (     ) Sim (     ) Não |
|       |       |       | (     ) Sim (     ) Não |
|       |       |       | (     ) Sim (     ) Não |
|       |       |       | (     ) Sim (     ) Não |
|       |       |       | (     ) Sim (     ) Não |
|       |       |       | (     ) Sim (     ) Não |
|       |       |       | (     ) Sim (     ) Não |
| **Carga horária total:** |       |  |

**Previsão de Plano de Compensação das Horas**

*(Preencher caso as atividades tenham sido realizadas em horário de trabalho. Não aplicável a participante de PGD.)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Mês/Ano** | **Carga horária a compensar** |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
| Total |       |