

Dúvidas frequentes sobre Pagamento:

1 Há pagamento para servidores que trabalham em concursos públicos?

Resposta: Sim. Os membros da banca examinadora, secretários e fiscais recebem pagamento pelas atividades desempenhadas na execução do concurso, observadas as regras aplicáveis à Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC).

2 O membro externo da banca examinadora também recebe pagamento?

Resposta: Sim. As regras e os critérios de cálculo são os mesmos para membros internos e externos da banca examinadora, secretários e fiscais.

3 O Presidente da banca examinadora recebe valor maior que os demais membros?

Resposta: Não. O valor é calculado de acordo com as atividades realizadas e as respectivas horas de atuação, não havendo valor diferenciado em razão do exercício da Presidência da banca examinadora.

4 Membro suplente da banca examinadora recebe pagamento?

Resposta: Somente quando atuar em substituição a membro titular da banca examinadora. O pagamento será calculado de acordo com as atividades efetivamente realizadas e as respectivas horas de atuação.

5 O treinamento para atuação no concurso é remunerado?

Resposta: Não. O treinamento não é considerado atividade passível de pagamento, conforme a legislação aplicável.

6 O servidor pode trabalhar no concurso durante as férias?

Resposta: Não. O servidor não poderá realizar atividades relacionadas ao concurso durante os períodos de afastamento, inclusive férias.

7 O que é a Gratificação de Encargos de Curso e Concurso (GECC)?

Resposta: A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) é devida ao servidor público federal pelo desempenho eventual de atividades previstas na legislação, entre elas a participação em banca examinadora e a realização de atividades de planejamento,

coordenação, supervisão, execução e fiscalização de concursos públicos.

8 O servidor da UFSC pode optar por não receber o pagamento pela atuação em concurso realizado pela Instituição?

Resposta: Sim. Conforme o art. 9º da Instrução Normativa nº 33/2023, o servidor poderá optar pela realização da atividade sem o recebimento da GECC.

Nesse caso, deverá preencher e assinar o Termo de Opção e Autorização de Realização de Atividade de GECC com Dispensa de Pagamento e sem Compensação de Horário, disponível na página <https://prodegesp.ufsc.br/pagamento-de-gecc-concursos-publicos-da-ufsc/>.

Atenção: essa opção não se aplica às atividades realizadas para órgão ou entidade de outro Poder ou ente da Federação. Dessa forma, o membro externo que seja servidor público federal ativo não poderá optar pela dispensa do pagamento.

9 Como os membros da banca examinadora, secretários e fiscais recebem o pagamento?

Resposta: A forma de pagamento depende do vínculo do participante:

- Servidor da UFSC: recebe por meio da folha de pagamento da Universidade.

- Membro externo que seja servidor público federal ativo: recebe por meio da folha de pagamento do respectivo órgão.

- Membro externo aposentado ou vinculado a instituição não federal: recebe por meio de crédito em conta corrente, com a dedução do Imposto de Renda.

10 Quem calcula o valor para pagamento?

Resposta: O cálculo é realizado automaticamente pelo sistema de pagamento, a partir do lançamento das atividades e das respectivas horas de atuação.

11 Como é calculado o valor para pagamento?

Resposta: O valor é calculado de acordo com os critérios estabelecidos na legislação vigente, considerando a atividade realizada, a quantidade de horas de atuação e o percentual aplicável sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal.

Na UFSC, devem ser observadas, entre outras normas aplicáveis, as disposições da Portaria

Normativa nº 402/2021/GR.

12 Onde encontro a legislação sobre o pagamento de GECC?

Resposta: Está disponível no site de GECC da PRODEGESP: <https://prodegesp.ufsc.br/gecc/>

13 É necessário preencher documentos para receber o pagamento?

Resposta: Sim. Para o pagamento, deverão ser apresentados os documentos aplicáveis a cada participante:

- Declaração de Execução de Atividades: para servidores públicos federais ativos. É assinada digitalmente no momento da aceitação do convite;
- Formulário para Pagamento: gerado a partir da planilha de pagamento após o término das etapas do concurso e assinado digitalmente;
- Declaração para Dedução de Imposto de Renda: para participantes que não sejam servidores ativos da UFSC. Deve ser assinada digitalmente após o término das etapas do concurso;
- Termo de Responsabilidade e Compromisso – GECC: somente para servidores ativos da UFSC. Deve ser assinado digitalmente após o término das etapas do concurso.

14 Como encaminhar a documentação para pagamento?

Resposta: Os documentos deverão ser encaminhados ao secretário do concurso, responsável por abrir e instruir processo digital específico para pagamento de GECC, com os seguintes dados:

Grupo de assunto: 334 Pagamento

Assunto: 1254 Pagamento

Detalhamento: Solicita pagamento de GECC para banca examinadora, secretário e fiscal –
Campo de conhecimento: xxxxx – SIGLA CENTRO/SIGLA DEPARTAMENTO – Edital
XXX/ANO/DDP

Controle de acesso: Sigiloso

Após abrir o processo para pagamento da GECC, o secretário deverá incluir os documentos indicados no Checklist da GECC e encaminhá-lo à Chefia do Departamento para conferência.

Após a conferência, a Chefia do Departamento deverá assinar os formulários para

pagamento e encaminhar o processo para pagamento da GECC, pelo SPA, à Divisão de Apoio Administrativo (DAA/DDP).

15 Posso assinar o documento de próprio punho e depois digitalizá-lo?

Resposta: Não. Não serão aceitos documentos com assinatura manuscrita digitalizada. Os documentos deverão ser assinados digitalmente, com possibilidade de verificação de sua autenticidade.

16 Como assinar os documentos digitalmente?

Resposta: Os servidores da UFSC podem utilizar o **Assina UFSC**.

Os membros da banca examinadora que não dispuserem de ferramenta de assinatura digital em sua instituição poderão utilizar o **Assinador GOV.BR**.

17 O que a Chefia do Departamento deve conferir antes de encaminhar o processo para pagamento da GECC?

Resposta: A Chefia do Departamento deverá:

1. verificar se o Formulário para Pagamento está completamente preenchido;
2. conferir as informações do formulário para pagamento, com base nas atas, listas de presença e demais documentos do processo do concurso:
 - a) as datas e os horários de atuação;
 - b) a quantidade de candidatos em cada etapa;
 - c) a elaboração de duas questões para a prova escrita, quando informada pela banca examinadora no formulário;
 - d) a quantidade de recursos da prova escrita.
3. verificar se o formulário foi assinado digitalmente pelo participante;
4. após a conferência, assinar digitalmente o formulário no campo indicado; e
5. encaminhar o processo de pagamento da GECC à DAA/DDP, pelo SPA.

18 Quando o pagamento será realizado?

Resposta: A DAA/DDP realizará o lançamento das horas no sistema de pagamento somente após a homologação do resultado final do concurso no Diário Oficial da União (DOU), desde

que o processo de pagamento da GECC esteja corretamente instruído.

O efetivo pagamento estará condicionado à disponibilidade financeira da Universidade.

19 Contato para dúvidas sobre pagamento?

Resposta: Dúvidas relacionadas ao pagamento podem ser encaminhadas à Divisão de Apoio Administrativo (DAA/DDP) pelos seguintes canais:

E-mail: daa.ddp@contato.ufsc.br

Telefone: (48) 3721-4298

Chat UFSC: [canal DDP-PRODEGESP](#)