

## **GRATIFICAÇÃO ENCARGO CURSO OU CONCURSO**

### **PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO/CAPACITAÇÃO**

É a gratificação devida ao servidor em razão de desempenho de atividades relacionadas à instrutoria, concursos, cursos e treinamentos, dentre outras situações estabelecidos em lei e conforme regulamento da Universidade.

O pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) está previsto no art. 76-A da Lei nº 8.112/90, e foi regulamentado pelo Decreto nº 11.069/2022, que elenca as atividades que ensejam o pagamento da referida gratificação.

#### **Requisitos:**

Ser servidor efetivo que tenha participado em ações de desenvolvimento ou capacitação.

#### **Passo a Passo:**

- O demandante do evento, deve em até 15 dias, antes da realização do curso, enviar à DDP/PROGEP:
  - Ficha de cadastro de facilitador, Plano de curso, Plano de compensação de horas, Relatórios de férias e afastamentos, Declaração de execução de atividades.
- A DDP/Progep realiza a análise documental, realiza a abertura e instrução do processo, consulta de disponibilidade orçamentária junto a Diretoria de Finanças e Contabilidade.
- DFC/PROPLAD analisa disponibilidade orçamentária e retorna o processo a DDP.
- DDP realiza a análise final e por meio de parecer emite manifestação acerca da concessão. Caso negativo, devolve o processo ao servidor, para os devidos ajustes. Caso positivo, encaminha para a PROGEP solicitando pagamento do facilitador.
- PROGEP faz conferência de documentos comprobatórios. Caso positivo, encaminha para a Gerência de Pagamento/GP autorizando o pagamento.
- GP/PROGEP realiza os registros financeiros.

#### **Documentos e formulários:**

- **Ficha de cadastro para instrutor**

Deverão constar os dados do instrutor, o resumo da formação acadêmica e experiência profissional, devidamente comprovada por meio de diplomas e certificados que atestem a aptidão do facilitador para o desenvolvimento da ação pretendida.
- **Plano de Ação de Desenvolvimento**

Documento que deverá conter todas as informações relacionadas a atividade executada, tais como: carga horária, metodologia, avaliação e referências bibliográficas e cronograma das atividades desenvolvidas.
- **Declaração de execução de atividades**

Informação sobre as atividades (sujeitas a pagamento de GECC) realizadas no ano corrente e a respectiva carga horária. O servidor não poderá prestar serviços pagos com GECC que excedam 120 horas anuais, ressalvada em situação de excepcionalidade, após autorização da Reitoria. Caso o servidor não tenha executado nenhuma atividade anterior, deverá informar também.

- **Plano de compensação de horas.**

1. Deverá ser preenchido caso o horário da ação de capacitação coincida com a jornada de trabalho do facilitador, gerando a necessidade de reposição. O plano deverá ser preenchido e assinado tanto pelo facilitador quanto por sua chefia imediata. A compensação de horas deverá ocorrer após a ação de capacitação, em dias e horários normais de funcionamento da unidade e ainda fora da jornada habitual de trabalho do facilitador.
  2. No caso de servidor docente, declaração de compensação de horas, devidamente preenchida.
  3. No caso de servidor técnico administrativo, folha de frequência, devidamente preenchida.
- Registro de Labor ou registro e comprovante que o servidor não está de férias, com licenças ou afastamentos no período da execução da atividade e também para o período estabelecido para compensação de horas. Estes documentos poderão ser obtidos pelo próprio servidor através do SouGov.
  - Relatório de execução de capacitação operacional.
    - Documento que contém as informações acerca do registro das atividades desempenhadas. Em caso de atividade como “professor conteudista”, deverá ser apresentado o material didático produzido na íntegra.
  - No caso dos membros externos a UFR juntada de documento que comprove o vínculo funcional com outra Instituição Federal de Ensino, CPF, e Dados Financeiros.

**Informações Gerais:**

- De acordo com o Decreto, a GECC é devida ao servidor pelo desempenho eventual de atividades de:
- Instrutoria em curso regularmente instituído, seja de formação, de desenvolvimento ou de treinamento, elaboração de materiais didáticos e instrucionais, atuação como tutor/conteudista, formador ead, cujo público alvo seja de servidores, no âmbito da administração pública federal;
- Participação em banca examinadora, comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas, e julgamento de recursos interpostos por candidatos;
- Logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de

resultados, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;

- Aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público, ou supervisão dessas atividades.
- A Gratificação não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais.
- Os documentos devem ser assinados pela Chefia da unidade responsável pelo concurso, vestibular, ação de desenvolvimento, etc.
- As atividades realizadas, o período e as horas trabalhadas pelos servidores efetivos da UFR, deverá ser registrada em frequência, com a informação: Afastamento.
- As atividades mencionadas devem ter caráter eventual, de forma que o exercício delas não se relacione com conteúdos relativos às competências da unidade organizacional de lotação do servidor.
- Os servidores afastados das atribuições de seu cargo, em decorrência de afastamentos e licenças legalmente instituídos, não poderão participar de eventos ensejadores do pagamento da referida gratificação.
- Para realizar as atividades os servidores deverão estar no efetivo exercício das atribuições de seus cargos. A gratificação, entretanto, somente poderá ser paga se as atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular.
- Quando as atividades de curso e concurso forem desempenhadas durante a jornada de trabalho, as horas deverão ser compensadas no prazo de até um ano. A compensação somente pode ser iniciada após a concretização do evento e o respectivo prazo inicia-se no dia subsequente ao término do evento.
- O valor da gratificação será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida, e não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas anuais, ressalvadas as excepcionalidades, as quais devem ser previamente justificadas e encaminhadas para a autorização da autoridade máxima do órgão, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 dias.
- Será necessário solicitar empenho prévio em todos os processos de pagamento da GECC (servidor efetivo da UFR, servidor efetivo de outro órgão público federal, e prestador de serviço em caráter eventual sem vínculo). A solicitação deverá ser encaminhada inicialmente a PROPLAD com no mínimo 20 (vinte) dias antes da execução das atividades por meio de processo. O valor a ser empenhado deverá ser informado tomando como base o número de horas e as atividades que serão desenvolvidas pelo servidor/membro externo.
- A Gratificação por encargo de curso ou concurso é devida unicamente ao servidor público federal. No caso de pessoa convidada a prestar serviço em caráter eventual sem vínculo empregatício com a administração pública federal, serão utilizados os valores da gratificação por encargos de curso ou concurso como parâmetro para pagamento das

atividades realizadas, devendo ser efetuados os seguintes descontos: contribuição previdenciária, conforme tabela do INSS, o imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN) e o imposto de renda, conforme tabela do INSS vigente (observar Manual de Procedimentos em anexo).

- Para servidores federais de outros órgãos, os pagamentos serão realizados através de descentralização de recursos. A DFC/PROPLAD emite uma Nota de Crédito ao órgão de origem do servidor com as informações de referência do crédito. Após isso, o processo retorna a PROGEP para pagamento, arquivamento e ciência do servidor.

**Unidade Responsável:**

- DDP/PROGEP
- DFC/PROPLAD
- GP/DAP/PROGEP

**Fundamentação Legal:**

- Tabela para pagamento de gratificação por encargo de curso/concurso (em atualização)
- Art. 76-A da Lei nº. 8.112/1990
- Decreto 11.069/2022
- Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023
- Instrução Normativa SGP/MGI nº 35, de 20 de novembro de 2023
- Instrução Normativa SGP/MGI nº 1, de 8 de janeiro de 2024
- Instrução Normativa SGP/MGI nº 13, de 17 de abril de 2024
- Instrução Normativa SGP/MGI nº 200, de 19 de dezembro de 2024
- Instrução Normativa SGP/MGI nº 219, de 24 de dezembro de 2024
- Instrução Normativa SGP/MGI nº 487, de 17 de novembro de 2025