

## **GRATIFICAÇÃO ENCARGO CURSO E CONCURSO – GECC**

### **PARTICIPAÇÃO EM BANCA OU COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

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 comissão ou banca de concurso público.

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

##### **Antes da realização do concurso**

- DDP/Progep formaliza processo e solicita autorização prévia à Reitoria referente à realização do concurso, informando a estimativa do valor a ser utilizado em GECC.
- Reitoria verifica junto à PROPLAD quanto a disponibilidade de recurso.
- PROPLAD Solicita disponibilidade orçamentária à DFC/PROPLAD.
- DFC/PROPLAD informa se existe disponibilidade orçamentária para realização do concurso.
- PROPLAD encaminha à Reitoria, para tomada de decisão.
- Reitoria autoriza ou não o concurso.
- DDP/PROGEP caso positivo, a unidade solicitante realiza o concurso. Caso negativo, arquivam-se o processo.

##### **Após a realização de do concurso**

- Após a realização do concurso a DDP/PROGEP elaborará a planilha de cálculos dos valores devidos, aos membros das bancas examinadoras e encaminhar para o e-mail dos mesmos a documentação que deve ser apresentada.
- Membros do concurso e das bancas examinadoras, após o recebimento do e-mail, encaminha a documentação solicitada.
- DDP/PROGEP efetua a verificação documental e registros de férias e afastamentos. Caso esteja faltando algo, pede ao solicitante.
- DDP/PROGEP emite parecer conclusivo quanto à solicitação. Caso negativo, devolve o processo ao solicitante, para os devidos ajustes necessários.
- A PROGEP realiza a análise final e emite manifestação acerca da concessão. Caso negativo, devolve o processo à DDP/PROGEP, para os devidos ajustes.
- A PROPLAD solicita autorização de empenho para o ordenador de despesas.

- Reitoria autoriza a emissão de empenho.
- PROGEP autoriza o pagamento.
- GP/DAP/PROGEP realiza os registros financeiros.

**Documentos e formulários:**

- Encaminhamento da composição das bancas examinadoras pelos Institutos responsável pela vaga com os dados dos membros (nome, matrícula SIAPE e e-mail)
- Declaração de Existência ou Inexistência de Impedimento dos membros da banca examinadora.
- Documento comprobatório expedido pela PROPLAD onde demonstre autorização prévia para realização do serviço ensejador de GECC, no que diz respeito à previsão orçamentária disponível.
- Formulário de solicitação, devidamente preenchido
- Declaração de compensação de horas, devidamente preenchida.
- **Plano de compensação de horas:**
  - 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, em dias e horários normais de funcionamento da unidade e ainda fora da jornada habitual de trabalho do facilitador.
- 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.
- **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.
- No caso dos membros externos a UFR juntada de documento que comprove o vínculo funcional com outra Instituição Federal de Ensino, CPF, Dados Financeiros e Declaração de vínculo com a matrícula, se couber.

**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 à 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 à 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