



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
PROGEP - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO  
DE PESSOAS



INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP/FURG N° 6, DE 04 DE JULHO DE 2024

Dispõe sobre o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso de que trata o art. 76- A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, no uso das atribuições que conferem o Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa GR/FURG nº 1, de 27 de dezembro de 2021, considerando:

- a. o Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022, que regulamenta a concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e altera o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, que estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- b. a Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023, que estabelece orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - Sipec, quanto à concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC regulamentada pelo Decreto nº 11.069, 10 de maio de 2022; e
- c. a Instrução Normativa SGP/MGI nº 1, de 8 de janeiro de 2024, que estabelece orientações, critérios e procedimentos aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec, relativas à implantação e ao uso dos serviços digitais disponíveis nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal para o acompanhamento, o controle de horas e o pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022;

**RESOLVE:**

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa adequar, no âmbito da FURG, os procedimentos relativos ao pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC).

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Unidade responsável pelo evento: unidade que cadastrará o evento nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal e que encaminhará a solicitação de pagamento; e

II - Unidade responsável pelo requerimento: unidade competente para a abertura do processo de solicitação de pagamento de GECC.

Art. 3º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso será devida ao servidor efetivo ativo que, em caráter eventual:

I – atuar como instrutor em cursos de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituídos no âmbito da FURG;

II – participar de banca ou de comissão examinadora de concurso público, para exames orais, análise curricular, elaboração de questões de provas teóricas, correção de provas discursivas, prova prática ou para julgamento de recursos interpostos por candidatos;

III – participar da logística de preparação e de realização de concurso público, de processos seletivos específicos para ingresso de estudantes de graduação e nos Testes de Proficiência envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão e execução; ou

IV – participar da aplicação, da fiscalização ou da supervisão de provas de concurso público, de processos seletivos específicos para ingresso de estudantes de graduação ou nos Testes de Proficiência.

§ 1º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso será devida quando as atividades não estiverem incluídas entre as atribuições permanentes do servidor.

§ 2º Considera-se como atividade de instrutoria, para fins do disposto no inciso I do *caput* deste artigo, ministrar aulas, elaborar material didático e multimídia, atuar como palestrante ou conferencista e exercer atividades similares ou equivalentes em eventos de capacitação, presenciais ou a distância.

§ 3º A Gratificação não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais.

Art. 4º Para fins de desempenho das atividades de que tratam os incisos I e II do art. 3º, o servidor deverá possuir formação acadêmica compatível ou comprovada experiência profissional na área.

Art. 5º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso será paga ao servidor por hora trabalhada, conforme limites máximos estabelecidos no Anexo I desta Instrução Normativa, que considerou o maior vencimento básico da Administração Pública Federal conforme legislação vigente.

§ 1º O pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso será incluído na Folha de Pagamento após a conclusão da atividade, sujeitando-se à disponibilidade orçamentária e operacionalidade dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal.

§ 2º Nos valores pagos por Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso haverá incidência dos encargos que a legislação determinar.

Art. 6º É vedado o pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso para atividades concernentes a processo seletivo simplificado previsto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

Art. 7º É vedado o pagamento da GECC a servidor público federal inativo ou que não esteja exercendo as atribuições de seu cargo em decorrência de férias, afastamentos e licenças legalmente instituídas, remuneradas ou não.

Art. 8º O pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso dependerá de cadastro prévio do evento nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal e o processo de solicitação de pagamento, a ser instruído nos termos dos arts. 16 e 17, deverá ser previamente avaliado e autorizado pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, por meio de formulários específicos (Anexos II e III).

§ 1º Compete à Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEP) a solicitação de pagamento de GECC referente a concursos públicos e a cursos de formação continuada.

§ 2º As demais unidades que realizarem atividades que ensejem o pagamento de GECC deverão solicitar à PROGEP o acesso aos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal.

§ 3º O acesso a que se refere o § 2º do art. 8º será o meio pelo qual a unidade solicitará o pagamento de GECC.

Art. 9º A retribuição ao servidor que executar atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou processos seletivos não poderá ser superior ao equivalente a 120 horas de trabalho ao ano.

§ 1º Poderá ser autorizado o acréscimo de até 120 horas de trabalho ao ano, em situação de excepcionalidade, quando devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima da Universidade.

§ 2º O controle de horas anuais será realizado por meio do cadastro do evento e do servidor envolvido na solução digital dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal.

Art. 10. As horas trabalhadas em atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou processos seletivos, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no prazo de até um ano, conforme disposto no art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 1º Para fins de compensação das horas desempenhadas durante a jornada de trabalho, o servidor deverá firmar Termo de Compromisso, na forma do Anexo IV.

§ 2º A chefia imediata ou a direção da unidade é responsável pela liberação do servidor e pelo acompanhamento da compensação das horas a que se refere o *caput* deste artigo.

§ 3º É vedada a compensação no horário de expediente, concomitantemente, com a jornada de trabalho semanal do servidor.

§ 4º O servidor poderá optar pela realização de atividade durante a jornada de trabalho sem compensação de carga horária e sem pagamento de GECC, desde que seja firmado termo com autorização de sua chefia imediata, conforme o Anexo V.

§ 5º Ao servidor participante de Programa de Gestão 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 conforme regulamento, devendo o servidor firmar Termo de Compromisso na forma do Anexo VI.

§ 6º O servidor, não participante do Programa de Gestão, que não compensar as horas trabalhadas e remuneradas via gratificação em até um ano, deverá restituir, mediante Guia de Recolhimento da União (GRU), o valor recebido referente às horas não compensadas e ficará impedido de receber novo pagamento da mesma espécie até que o valor seja restituído ao erário.

Art. 11. A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso não se incorpora aos vencimentos do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos de aposentadoria e de pensão.

Art. 12. Nas atividades relativas a concurso público para a carreira de Magistério Superior, os servidores que atuarem como membros de banca examinadora e na logística de preparação e de realização do concurso farão jus ao recebimento da gratificação.

§ 1º Os servidores que atuarem como membros de banca examinadora farão jus ao recebimento da gratificação para as atividades do item b do Anexo I, conforme seguem:

I - Exame oral (prova didática, defesa de produção intelectual ou defesa e arguição de memorial), limitado a uma hora por candidato e, no máximo, 15 horas;

II - Análise curricular (exame de títulos), limitada a 30 minutos por candidato e, no máximo, dez horas;

III - Correção de prova discursiva (prova escrita), limitada a uma hora por candidato e, no máximo, 20 horas;

IV - Julgamento de recurso, limitado a 30 minutos por candidato e, no máximo, oito horas; e

V - Prova prática, limitada a uma hora por candidato e, no máximo, de 15 horas.

§ 2º Os servidores que atuarem na logística de preparação e de realização de concurso público para a carreira de Magistério Superior somente farão jus ao recebimento de gratificação relacionada às atividades dos itens c e d do Anexo I, conforme seguem:

I – Execução, observada a carga horária máxima de 15 horas por concurso, para atuar na logística de preparação e de realização do certame;

II – Aplicação, observada a carga horária máxima de 15 horas por concurso, para demandas de atendimento especializado; e

III – Fiscalização, observada a carga horária máxima de 15 horas por concurso, para a prova escrita.

§ 3º A atividade de execução de que trata o § 2º deste artigo refere-se às atividades de apoio e suporte à banca examinadora durante todo o processo de desenvolvimento do concurso e deverá ser realizada, exclusivamente, por servidor Técnico-Administrativo em Educação.

§ 4º Quando mais de um servidor Técnico-Administrativo em Educação atuar na atividade de execução de concurso público de que trata o § 2º deste artigo, a carga horária máxima será dividida pelo número de servidores atuantes.

Art. 13. Nas atividades relativas a concurso público para a carreira de Técnico-Administrativo em Educação, os servidores que atuarem como membros de banca examinadora e na logística de preparação e de realização do concurso farão jus ao recebimento da gratificação.

§ 1º Os servidores que atuarem como membros de banca examinadora, farão jus ao recebimento da gratificação para as atividades do item b do Anexo I, conforme seguem:

I - Análise curricular (prova de títulos), limitada a 30 minutos por candidato e, no máximo, dez horas;

II - Elaboração de questão de prova (prova escrita), limitada a 16 horas por prova;

III - Julgamento de recurso, limitado a 30 minutos por recurso e, no máximo, oito horas; e

IV - Prova prática, limitada a uma hora por candidato e, no máximo, 15 horas.

§ 2º Os servidores que atuarem na logística de preparação e de realização farão jus ao recebimento de gratificação para as atividades do item c do Anexo I, conforme seguem:

I - Planejamento, limitado a 15 horas por concurso;

II - Coordenação, limitada a 15 horas por concurso;

III - Supervisão, limitada a 15 horas por concurso; e

IV - Execução, limitada a 15 horas por concurso.

§ 3º Os servidores que atuarem na aplicação, fiscalização ou supervisão farão jus ao recebimento de gratificação para as atividades do item d do Anexo I, conforme seguem:

I - Aplicação, limitada a 15 horas por concurso;

II - Fiscalização, limitada a 15 horas por concurso; e

III - Supervisão, limitada a 15 horas por concurso.

§ 4º O servidor que realizar a revisão didática e linguística da prova fará jus ao recebimento da gratificação referente à atividade de análise crítica de questão de prova (revisão didática e linguística), limitado a quatro horas por prova.

Art. 14. Nas atividades relativas a processos seletivos específicos para ingresso de estudantes de graduação e nos Testes de Proficiência, os servidores que atuarem como membros de banca examinadora, na logística de preparação e de realização do processo seletivo e na aplicação e fiscalização das provas farão jus ao recebimento da gratificação.

§ 1º Os servidores que atuarem como membros de banca examinadora farão jus ao recebimento da gratificação para as atividades do item b do Anexo I, conforme seguem:

I - Correção de prova discursiva (prova escrita), limitada a 30 minutos por candidato e, no máximo, 20 horas;

II - Exame oral (prova didática), limitado a uma hora por candidato e, no máximo, 15 horas; e

III - Elaboração de questão de prova (prova escrita), limitada a 16 horas por prova.

§ 2º Os servidores que atuarem na logística de preparação e de realização do processo seletivo farão jus ao recebimento da gratificação para as atividades do item c do Anexo I, conforme seguem:

- I - Planejamento, limitado a 15 horas por processo seletivo;
- II - Coordenação, limitada a 15 horas por processo seletivo;
- III - Supervisão, limitada a 15 horas por processo seletivo; e
- IV - Execução, limitada a 15 horas por processo seletivo.

§ 3º Os servidores que atuarem na aplicação e na fiscalização das provas do processo seletivo farão jus ao recebimento da gratificação para as atividades do item d do Anexo I, conforme seguem:

- I - Aplicação, limitada a 15 horas por processo seletivo;
- II - Fiscalização, limitada a 15 horas por processo seletivo; e
- III - Supervisão, limitada a 15 horas por concurso.

## CAPÍTULO II

### DO CADASTRO DO EVENTO E DA INSTRUÇÃO DE PROCESSO PARA PAGAMENTO

Art. 15. A Unidade responsável pelo evento deverá cadastrá-lo nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal, bem como as atividades e os servidores envolvidos, antes da ocorrência.

§ 1º Ao cadastrar as atividades e servidores, considerando se tratar de uma previsão, a Unidade poderá cadastrar horas até o limite permitido para cada atividade.

§ 2º Quando se tratar de concurso para provimento de cargo de Professor do Magistério Superior e da carreira de Técnico-Administrativo em Educação, caberá à Progep o cadastro do evento e tramitação do processo de solicitação de pagamento para a Proplad.

§ 3º Nos casos de concurso para o Magistério Superior, caberá à Unidade responsável pelo requerimento apenas a instrução do processo com formulário e termo de compromisso específicos.

Art. 16. Após a realização do evento, a Unidade responsável pelo requerimento preencherá o formulário de pagamento de GECC informando as horas efetivamente realizadas, respeitando os limites estabelecidos nesta Instrução Normativa, e abrirá processo no SEI, instruído com formulário (Anexos II e/ou III) e termo de compromisso específicos, em consonância com os §§ 1º, 3º e 5º do art. 10 desta Instrução normativa.

§ 1º Ao preencher o formulário de pagamento de GECC, em atenção aos documentos legais que tratam do assunto e aos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal, caso haja quebra de atividades em minutos, deverá ser feito o arredondamento para mais, para hora cheia.

§ 2º A abertura do processo deverá acontecer em até cinco dias úteis após o encerramento das atividades do certame.

Art. 17. A tramitação do processo para servidor FURG obedecerá ao seguinte:

I – após instrução do processo, em caso de deferimento, a Unidade responsável pelo evento emitirá despacho à Proplad deferindo a solicitação do pagamento de GECC;

II – a Proplad analisará a solicitação e, se deferida, informará o número do empenho a ser utilizado para pagamento;

III – após análise da Proplad, o processo será enviado à Unidade responsável pelo evento para que essa emita despacho solicitando o pagamento para a Coordenação de Folha de Pagamento; e

IV – a Coordenação de Folha de Pagamento realizará a conferência e solicitará o pagamento nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal.

Parágrafo único. Caso o servidor ultrapasse as 120 horas anuais para pagamento de GECC, a Unidade responsável pelo evento solicitará autorização ao Gabinete do Reitor, hipótese em que o processo tramitará à Proplad somente após análise da autoridade máxima da FURG.

Art. 18. A tramitação do processo para membro externo à FURG obedecerá ao seguinte:

I – após instrução do processo, em caso de deferimento, a Unidade responsável pelo evento emitirá despacho à Proplad deferindo a solicitação do pagamento de GECC;

II – a Proplad analisará a solicitação e, se deferida, descentralizará o valor para a Instituição de origem do membro externo;

III – após a descentralização pela Proplad, o processo será enviado à Unidade responsável pelo evento para que essa emita despacho solicitando o pagamento para a Coordenação de Folha de Pagamento;

IV – a Coordenação de Folha de Pagamento realizará a conferência e solicitará o pagamento nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal; e

V – a Secretaria da Unidade responsável pelo evento enviará ofício à Instituição de origem, juntamente com o formulário e os comprovantes de descentralização.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Ficam revogadas as Instruções Normativas nº 02, de 26 de junho de 2019, e nº 04, de 30 de agosto de 2019.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

CAMILA ESTIMA DE OLIVEIRA SOUTO  
Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Camila Estima de Oliveira Souto, Pró-Reitora**, em 04/07/2024, às 18:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.furg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0236688** e o código CRC **0C08402F**.

**Referência:** Caso responda este documento Instrução Normativa, indicar o Processo nº 23116.008812/2024-87

SEI nº 0236688