



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEPE/UFF Nº 30, DE 03 DE AGOSTO DE 2023

Retifica a Instrução Normativa Nº 29, DE 20 DE JUNHO DE 2023, publicada no BS 117 de 23/06/2023 que revogou a Instrução Normativa PROGEPE nº 013 de 27 de setembro de 2021 e estabeleceu critérios e procedimentos para pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC no âmbito da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progepe da Universidade Federal Fluminense - UFF

**A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

I - Retificar em parte o artigo 2º da Instrução Normativa Nº 29, de 20 de junho de 2023, publicada no BS 117 de 23/06/2023 que revogou a Instrução Normativa PROGEPE nº 013 de 27 de setembro de 2021 e estabeleceu critérios e procedimentos para pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC no âmbito da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progepe da Universidade Federal Fluminense – UFF, como segue:

**Onde se lê:** “Art. 2o Para os fins de que trata esta Instrução Normativa – I.N., entende-se por redistribuição o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago, entre os quadros de pessoal das instituições federais de ensino, sendo vedada sua ocorrência quando envolver cargo vago ou ocupado de outros órgãos e entidades da administração pública.”

**Leia-se:** “Art. 2º A gratificação é devida ao servidor, que em caráter eventual, respeitando os limites percentuais estabelecidos pelo Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022 e que firmar um contrato com a Administração Pública, participar das seguintes atividades:”

Esta Instrução Normativa não altera os demais artigos da IN PROGEPE/UFF/29/2023 e entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço desta Universidade.

ALINE DA SILVA MARQUES  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

#####

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEPE/UFF Nº 29, DE 20 DE JUNHO DE 2023**

Revoga a Instrução Normativa PROGEPE nº 013 de 27 de setembro de 2021 e estabelece critérios e procedimentos para pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC no âmbito da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progepe da Universidade Federal Fluminense - UFF

**A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições legais e considerando o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022, Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 64, de 5 de setembro de 2022, a Nota Técnica nº 66/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP e a Nota Informativa nº 17/2011/DENOP/SRH/MP, resolve:

Art. 1º Estabelecer os critérios, procedimentos e cálculos para pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso - GECC aos servidores públicos ativos da Universidade Federal Fluminense - UFF ou servidores de outros órgãos da Administração Pública Federal a serem selecionados e contratados para realizar atividades nesta Universidade.

**DAS ATIVIDADES**

~~Art. 2º Para os fins de que trata esta Instrução Normativa – I.N., entende-se por redistribuição o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago, entre os quadros de pessoal das instituições federais de ensino, sendo vedada sua ocorrência quando envolver cargo vago ou ocupado de outros órgãos e entidades da administração pública.~~

I - atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;

II - participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para elaboração de questões de provas, aplicação de provas, correção e apuração de resultados, revisão e decisão sobre recursos interpostos por candidatos, análise curricular, até a classificação definitiva, nos concursos públicos;

III - participar da logística de preparação e de realização de concurso público que envolva atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; ou

IV - participar da aplicação, da fiscalização ou da avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

§ 1º Para fins de aplicação do disposto no inciso I, do art. 2º, desta IN, considera-se instrutória o exercício das seguintes atividades, na modalidade presencial ou à distância:

I - ministração de aulas: mediação de atividades de ensino e aprendizagem estruturadas, presenciais, remotas ou híbridas, dentre as quais estão inseridas a realização de conferências, palestras e facilitação de oficinas;

II - desenho instrucional: ação intencional e sistemática de engenharia didático-pedagógica, podendo envolver diagnóstico, formulação, desenvolvimento, elaboração e revisão de

material didático e de material multimídia, implementação ou avaliação de ações de desenvolvimento;

III - orientação de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação: atividades de orientação e de revisão de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral;

IV - tutoria: suporte pedagógico em ambiente virtual de ensino a distância, visando desenvolver o potencial dos alunos durante as ações de desenvolvimento;

V - monitoria: atividade complementar à de instrutoria, visando desenvolver, por meio de suporte pedagógico, o potencial dos alunos durante as ações de desenvolvimento;

VI - orientação para liderança: atividade para o desenvolvimento de competências de liderança, conduzida por meio de encontros ou sessões, individuais ou coletivas; e

VII - mentoria: atividade desenvolvida por profissional que, por meio de conhecimento acumulado e experiência diferenciada em alguma temática, atua potencializando o aprendizado e a construção de novos saberes, impulsionando a inovação e a criatividade.

§ 2º A ministração de aula de que trata o inciso I do §1º, art. 2º, desta IN, pode se dar em diversas modalidades de ações de desenvolvimento, entre elas:

I - formação inicial de carreiras: toda ação de desenvolvimento ofertada como condição para o ingresso de agentes públicos na administração pública;

II - programas e cursos de aperfeiçoamento: toda ação de desenvolvimento cuja participação constitua requisito para aprovação em estágio probatório, remoção, progressão ou promoção no serviço público federal;

III - curso de desenvolvimento: qualquer ação de desenvolvimento de curto, médio e longo prazo voltado para o aprendizado continuado de agentes públicos, que atendam às necessidades e desafios do setor público ou que habilitem os agentes públicos a atuar na modernização e transformação do Estado;

IV - treinamento: qualquer ação de desenvolvimento de curto prazo e que tem objetivo pontual visando o atendimento de tarefa específica imediata;

V - curso gerencial: qualquer ação de desenvolvimento voltada para o desenvolvimento de capacidades gerenciais e lideranças no setor público;

VI - pós-graduação lato sensu: cursos de especialização, incluindo os cursos designados como Master Business Administration - MBA para servidores efetivos;

VII - pós-graduação stricto sensu: programas de mestrado e doutorado devidamente autorizados e reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES para servidores efetivos; e

VIII - educação de jovens e adultos - EJA: oferta de educação escolar regular para servidores jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se ação de desenvolvimento a atividade de aprendizagem estruturada para impulsionar o desempenho competente da atribuição pública em resposta a lacunas de performance ou a oportunidades de melhoria descritas na forma de necessidades de desenvolvimento, realizada em alinhamento aos objetivos organizacionais, por meio do desenvolvimento assertivo de competências.

Art. 4º As ações de desenvolvimento são cursos e eventos voltados para servidores técnico-administrativos e docentes da UFF.

§ 1º Os cursos de capacitação são voltados para o desenvolvimento de competências profissionais que atendam aos objetivos estratégicos institucionais para o aprimoramento dos serviços prestados à sociedade. Eles podem ser realizados nas modalidades presencial, híbrido ou a distância.

§ 2º Os eventos de capacitação são ações pontuais para divulgação de conhecimentos que atendam aos interesses estratégicos da Instituição no aprimoramento da promoção de serviços.

§ 3º Entende-se por eventos de capacitação: Webinar, Oficina, Palestra, Seminário, Fórum, Congresso, Semana, Jornada, Convenção, Colóquio, entre outros.

Art. 5º As bancas examinadoras de que tratam o inciso II, art. 2º, desta IN, atuam em ações voltadas para os concursos públicos de provas e títulos para ingresso em cargos efetivos.

#### DOS IMPEDIMENTOS

Art. 6º Não será concedida a GECC para servidor que executar:

I - atividade que vise à melhoria das rotinas de trabalho da unidade de exercício ou relacionada às políticas de competência dessa unidade;

II - atividade de representação ou de apresentação de estrutura organizacional, de processos de trabalho, de atividades e de trabalhos em curso do órgão, da entidade ou da unidade de exercício;

III - atividade de elaboração de cartilhas, manuais, orientações, normativos e instrumentos afins que envolvam procedimentos sob responsabilidade da unidade de exercício do servidor ou a ele atribuída por projeto institucional;

IV - atividade realizada durante a jornada de trabalho, sem compensação de carga horária, por determinação da unidade de exercício ou por opção do servidor com autorização de sua chefia imediata;

V - revisão de material didático, quando o conteudista já tiver recebido a GECC para a sua elaboração, pelo período de um ano, contado da data da confirmação do recebimento do material para fins de pagamento;

VI - atividade de moderação de comunidade de prática, fórum de aprendizagem ou lista de discussão; ou

VII - atividade sem prévia formalização em processo administrativo específico.

Parágrafo único. A instrutoria em ações de desenvolvimento, realizada fora de sua unidade de exercício, em temáticas correlacionadas àquelas tratadas na unidade de exercício do servidor, devido à exigência de preparação de material didático e exercício como facilitador, não se confunde com o previsto no inciso I deste artigo e pode ser remunerada por GECC, desde que respeitado o disposto no art.11.

Art. 7º Os servidores afastados das atribuições de seu cargo, em decorrência de férias, afastamentos e licenças legalmente instituídos, não poderão participar de ações ensejadoras do pagamento da referida gratificação, conforme a Nota Técnica nº 66/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

Art. 8º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso será devida apenas aos servidores ativos. Nos termos do art. 2º da Lei nº 8.112/1990, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público, como os servidores públicos aposentados não estão investidos em cargo público, por ser a aposentadoria uma das formas de vacância do cargo público, não cabe o recebimento da GECC.

#### DOS CRITÉRIOS

Art. 9º Os critérios de contratação dos servidores para realizarem as atividades previstas no art. 2º desta Instrução deverão cumprir as exigências legais do Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022 e da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 64, de 5 de setembro de 2022, devendo o servidor apresentar formação adequada e/ou experiência profissional comprovada na área de atuação de desenvolvimento das atividades.

Art. 10 A seleção e contratação dos servidores para a execução das atividades elencadas no art. 2º, caput, incisos e parágrafo, será de responsabilidade dos setores da Progepe competentes pela contratação.

Art. 11 O servidor que realizar atividades que ensejam o pagamento de GECC poderá executá-las dentro do horário de expediente, desde que tenha autorização expressa da chefia imediata e assuma o compromisso de compensar as horas dedicadas em ações de capacitação ou de concursos, conforme art. 7º do Decreto nº 11.069/2022.

§ 1º As horas trabalhadas em atividades inerentes a cursos ou concursos públicos quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no prazo de até um ano, conforme termo de responsabilidade e compromisso para compensação de horas trabalhadas em curso e/ou concursos (Anexo II).

§ 2º O disposto no caput não se aplica ao servidor que participar de programa de gestão, desde que tenham sido cumpridas as entregas pactuadas com a chefia imediata no Plano de Trabalho Individual, na forma prevista em legislação específica ou na Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 57, de 06 de abril de 2023.

§ 3º Fica delegada à chefia imediata a liberação do servidor e o controle da compensação de horas, conforme o caso.

Art. 12 A gratificação a ser paga ao servidor que executar atividades passíveis de recebimento de GECC não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada, conforme art. 5º do Decreto nº 11.069/2022, situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pelo(a) Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas, após análise da pertinência, conveniência e oportunidade.

§ 1º No ato da contratação, o servidor deverá preencher a declaração de execução de atividades (Anexo III) com todas as horas que ensejaram o recebimento de GECC no ano em exercício, inclusive com as horas das atividades realizadas em outras instituições.

§ 2º O servidor que preencher a declaração de execução de atividades incorretamente poderá ficar impedido de receber a gratificação, caso o limite de 120 horas anuais tenha sido ultrapassado.

§ 3º O servidor não fará jus ao recebimento de GECC caso a situação de excepcionalidade não seja reconhecida pelo(a) Reitor(a), Vice-Reitor(a) ou autoridade máxima do órgão competente.

## DOS PROCEDIMENTOS

Art. 13 Para a realização da atividade prevista no art. 2º, inciso I desta IN, o servidor contratado deverá atender às seguintes exigências documentais:

I - Termo de compromisso - documento obrigatório que deverá conter os dados de identificação do servidor contratado, a descrição da atividade a ser desenvolvida, a carga horária, o período e o valor da GECC .

II - Termo de responsabilidade e compromisso para compensação de horas trabalhadas em curso e/ou concursos (Anexo II).

III - Declaração de execução de atividades (Anexo III) - documento obrigatório que deverá conter a carga horária de GECC recebida no ano vigente.

IV - Plano de desenvolvimento da ação devidamente aprovado pela equipe pedagógica da EGGP, quando se tratar de atividade de instrutoria em curso de capacitação, conforme o caso.

V - Cópia do documento comprobatório da formação adequada para realização da atividade e/ou documentação comprovando a experiência profissional do servidor.

VI - Formulário de distribuição de carga horária.

Parágrafo Único. O trâmite do processo para pagamento da GECC será iniciado após o servidor contratado realizar as seguintes entregas:

I - Diário de participação dos cursistas, devidamente preenchido, no prazo máximo de até 7 (sete) dias úteis após a conclusão da ação, em atividade de instrutoria em ação de capacitação presencial ou a distância, conforme o caso.

II - Relatório de notas e/ou frequência dos alunos, no prazo máximo de até 7 (sete) dias úteis após o término da ação, em atividade de tutoria em ação de capacitação a distância.

III - Material elaborado e aprovado pela equipe pedagógica da EGGP, conforme requisitos técnicos e prazos acordados no Termo de Compromisso, em atividades de elaboração de material didático e/ou multimídia.

IV - Relatório final de avaliação dos concluintes do curso, no prazo máximo de até 15 dias úteis após o término da ação, em atividade de coordenação técnica em ação de capacitação a distância.

Art. 14 Para a realização das atividades previstas no art. 2º, incisos II, III e IV desta IN e para o trâmite para pagamento da GECC, o servidor deverá atender às seguintes exigências documentais e apresentar:

I - Ata do Concurso.

II - Termo de responsabilidade e compromisso para compensação de horas trabalhadas em curso e/ou concursos (Anexo II), conforme o caso.

III - Declaração de execução de atividades (Anexo III) – documento obrigatório que deverá conter a carga horária de GECC recebida no ano vigente.

IV - Relatório final comprovando a execução das atividades, no prazo máximo de até 7 dias úteis após o término da ação, conforme o caso.

Parágrafo único. Os membros de banca examinadora que atuarem nos concursos públicos de provas e títulos para a Carreira do Magistério Superior, pertencentes a outra Instituição de Ensino Federal, ficam isentos de apresentar na UFF o Termo de responsabilidade e compromisso para compensação de horas trabalhadas em curso e/ou concursos (Anexo II), devendo esse controle ser realizado pela Universidade de origem.

Art. 15 O servidor em exercício na UFF que desempenhar atividades ensejadoras do recebimento de GECC para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal e cujo recurso para pagamento seja descentralizado para a UFF, por meio de Nota de Crédito (NC) e Provisão Financeira (PF) encaminhada pela instituição contratante, deverá aguardar o contato, via processo, da Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal - CAPP/DAP/GEPE, que irá solicitar a seguinte documentação:

I - Cópia do ofício da instituição contratante contendo as informações da atividade executada, as datas das atividades, horários, tipo de atividade e carga horária, bem como autorização para pagamento.

II - Termo de responsabilidade e compromisso para compensação de horas trabalhadas em curso e/ou concurso (Anexo II).

III - Declaração de execução de atividades – documento que deverá conter a carga horária de GECC recebida no ano vigente (Anexo III).

IV - Folha de pagamento (Anexo IV) devidamente preenchida pelo responsável do órgão ou entidade contratante. O percentual máximo e a atividade deverão considerar a tabela da instituição contratante conforme disciplinado no art. 6º, inciso I, do Decreto nº 11.069/2022.

Art. 16 Na impossibilidade de processamento do pagamento da Gratificação na forma estabelecida nesta IN será admitido o pagamento por meio de ordem bancária pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, conforme Decreto nº 11.069, artigo 8º, parágrafo único.

Art. 17 O Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF, ao identificar o recebimento de Nota de Crédito (NC) e da Programação Financeira (PF) referente à GECC provenientes de outras instituições em favor de servidores da UFF, deverá encaminhá-las, via e-mail, à Progepe, que, por sua vez, abrirá um processo e incluirá um despacho ordenando a despesa e a emissão do empenho por parte do DCF.

#### DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 18 É atribuição do setor da Progepe competente pela contratação das atividades:

I - Selecionar os servidores que exercerão as atividades consideradas como ensejadoras de pagamento de GECC;

II - Certificar-se de que o servidor contratado preencha os requisitos normativos;

III - Certificar-se de que o servidor contratado esteja ciente das condições para o recebimento da gratificação, nos termos previstos nesta IN;

IV - Coordenar o planejamento da ação, do ponto de vista pedagógico, executivo e logístico, quando couber;

V - Encaminhar ao Departamento de Administração de Pessoal - DAP, quando se tratar de pagamento de GECC a servidor da UFF, a solicitação de lançamento, na folha de pagamento, do valor devido a título de gratificação, incluindo no despacho o Anexo IV desta IN;

VI - Solicitar ao Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF que seja emitida a Nota de Crédito (NC) e a Programação Financeira (PF) em favor da instituição de origem do servidor contratado. Para isso, deverá informar o número da Unidade Gestora e da Gestão e indicar a célula orçamentária a ser utilizada, quando se tratar de pagamento de GECC a servidor em exercício em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal que prestou serviço na UFF.

Parágrafo único. Nos casos de ações de desenvolvimento o setor competente pela contratação da atividade deverá:

I - Aprovar o plano instrucional da ação de desenvolvimento, quando couber;

II - Autorizar e coordenar a elaboração do material didático;

III - Analisar a necessidade de ampliação, adaptação, atualização e revisão do material didático, quando couber;

IV - Avaliar o desenvolvimento e analisar os resultados da ação de aprendizagem, quando couber;

V - Avaliar o desempenho dos servidores que atuaram na ação de aprendizagem, comunicando-os dos resultados dessa avaliação.

Art. 19 É atribuição do Departamento de Administração de Pessoal - DAP:

I - Efetuar o lançamento na folha de pagamento no caso de servidores da UFF conforme despacho de autorização do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas.

II - Entrar em contato, via processo, com o servidor da UFF, conforme previsto no art. 15 desta IN, solicitando a documentação necessária para a instrução processual, nos casos de serviço ensejador de GECC prestado em outra instituição.

III - Devolver o processo para o setor solicitante após lançamento na folha de pagamento, conforme o caso.

IV - Comunicar ao setor solicitante ou ao servidor contratado em caso de impedimento de pagamento de GECC por qualquer crítica sistêmica.

Art. 20 É atribuição da Escola de Governança em Gestão Pública - EGGP:

I - Seguir as orientações previstas nos artigos 13 e 18 desta IN e respectivos incisos e parágrafos únicos.

II - Instruir corretamente o processo de solicitação de pagamento.

III - Atestar a execução da atividade.

IV - Acompanhar a execução do pagamento.

V - Finalizar o processo após o pagamento.

Art. 21 É atribuição da Coordenação de Pessoal Docente - CPD:

I - Seguir as orientações previstas nos artigos 14 e 18 desta IN e respectivos incisos.

II - Instruir corretamente o processo de solicitação de pagamento.

III - Atestar a execução da atividade.

IV - Acompanhar a execução do pagamento.

V - Finalizar o processo após o pagamento.

Art. 22 É atribuição do servidor contratado para executar atividades ensejadoras de

GECC:

I - Atender aos procedimentos previstos nos artigos 13 e 14 desta IN e respectivos incisos e parágrafo único, se contratado pela UFF.

II - Instruir o processo com a documentação necessária, conforme art. 15 desta IN e respectivos incisos, se contratado por outra instituição federal.

Art. 23 É atribuição do Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF:

I - No caso de servidor em exercício em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal que prestou serviço à UFF:

a) Emitir a Nota de Crédito (NC) e a Programação Financeira (PF);

b) Gerar a NC e a PF conforme despacho de autorização do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas;

c) Devolver o processo ao setor solicitante após a emissão da Nota de Crédito (NC) e da Programação Financeira (PF);

d) Comunicar o setor solicitante em caso de qualquer impedimento da demanda.

II - No caso de servidor em exercício na UFF contratado para realizar atividades ensejadoras de GECC em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal:

a) Encaminhar, via e-mail, ofício à PROGEPE, após recebimento da Nota de Crédito (NC) e da Programação Financeira (PF), para que essa Pró-Reitoria faça despacho ordenando a despesa e a emissão do empenho por parte do DCF;

b) Emitir empenho estimativo de GECC para pagamento dos servidores da UFF contratados, conforme despacho de autorização do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas. Tal despacho deverá ordenar a despesa e a emissão do empenho, além de indicar a célula orçamentária a ser utilizada;

c) Comunicar o setor solicitante em caso de qualquer impedimento da demanda.

Art. 24 Caberá à UFF, por meio da Progepe, elaborar tabela de percentuais e valores de GECC, observados os limites estabelecidos no art. 6º, inciso I, do Decreto nº 11.069/2022, de acordo com a atividade a ser realizada.

## DOS CÁLCULOS

Art. 25 A GECC será paga por hora trabalhada, considerando a natureza e a complexidade da atividade a ser desenvolvida, em valores referenciais previstos no Anexo I desta IN.

Art. 26 O Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec divulgará o valor do maior vencimento básico da administração pública federal para fins de cálculo dos valores a serem pagos a título de GECC.

Parágrafo único. O cálculo da gratificação a ser paga considera a seguinte equação: Percentual referente a atividade executada (Anexo I) x Quantidade de horas contratadas para a execução da ação x Valor do maior vencimento básico da administração pública federal (Anexo I).

Art. 27 O pagamento de GECC para as atividades previstas no art. 2º, inciso I, desta IN será realizado conforme os parâmetros apresentados no Anexo V desta IN, observando que:

I - A ação de desenvolvimento que exigir a contratação de mais de uma atividade deverá considerar o valor da hora de cada atividade envolvida, independente da modalidade (presencial, remota, híbrida ou EaD).

II - A carga horária máxima para o conjunto de atividades a serem contratadas não poderá ultrapassar a carga horária total da ação de desenvolvimento, exceto nos casos em que a metodologia adotada exigir atividades simultâneas ou coincidentes.

Art. 28 O pagamento de GECC para as atividades previstas no art. 2º, incisos II, III e IV, será realizado após análise da proporcionalidade dos valores arrecadados, respeitando-se os limites estabelecidos pela legislação vigente.

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 As atividades ensejadoras de pagamento de GECC deverão ser realizadas por servidores que estejam no efetivo exercício das atribuições de seus cargos. A gratificação, entretanto, somente poderá ser paga se as atividades inerentes a cursos ou concursos públicos forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular.

Art. 30 O servidor que descumprir injustificadamente os deveres previstos nesta IN sujeita-se, cumulativamente, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei:

I - à impossibilidade de exercer atividades que ensejam o pagamento de GECC pela UFF, pelo período de até dois anos;

II - ao ressarcimento do valor total da GECC percebida indevidamente.

Art. 31 Os casos omissos serão analisados pelo(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas da UFF.

Art. 32 Fica revogada a Instrução Normativa PROGEPE Nº 013, de 27 de setembro de 2021.

Art. 33 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço desta Universidade.

ALINE DA SILVA MARQUES  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

#####

## ANEXO I

## TABELA DE VALORES DA GRATIFICAÇÃO

## TABELA UFF DE GRATIFICAÇÕES POR ENCARGO DE CURSOS OU CONCURSOS

Portaria SGPRT/MGI Nº 2.100, de 10 de Maio de 2023 - VALOR FINANCEIRO DE REFERÊNCIA SGP - ME R\$ 29.760,95

Maior vencimento básico da Administração Pública Federal, definido em portaria pela SECRETARIA DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA (Artigo 4.º, § 3.º, do Decreto nº 11.069/2022).

PREVISÃO	ATIVIDADE	SUBTIPO DE ATIVIDADE	FORMAÇÃO ACADÊMICA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NECESSÁRIA PARA A ATIVIDADE	PERCENTUAL MÁXIMO APLICÁVEL (em %)	VALORES EM REAIS
§1º do caput do art.2º	1. Minистраção de aulas	1.1. Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de	A-Pós-doutorado	A-0,5500	163,69
			B-Doutorado	B-0,5500	163,69
			C-Mestrado	C-0,5500	163,69

		capacitação	D-Especialização	D-0,5500	163,69
			E-Graduação	E-0,5500	163,69
			F-Educação profissional ou tecnológica	F-0,5500	163,69
			G-Experiência comprovada	G- 0,5500	163,69
		1.2. Instrutoria em curso de treinamento	A-Pós-doutorado	A-0,3625	107,88
			B-Doutorado	A-0,3625	107,88
			C-Mestrado	C-0,3625	107,88
			D-Especialização	D-0,3625	107,88
			E-Graduação	E-0,3625	107,88
			F-Educação	F-0,3625	107,88

			profissional ou tecnológica		
			G-Experiência comprovada	G-0,3625	107,88
		1.3. Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos	A-Pós-doutorado	A-0,1875	55,80
			B-Doutorado	B-0,1875	55,80
			C-Mestrado	C-0,1875	55,80
			D-Especialização	D-0,1875	55,80
			E-Graduação	E-0,1875	55,80
			F-Educação profissional ou tecnológica	F-0,1875	55,80
			G-Experiência	G-0,1875	55,80

			comprovada		
2. Desenho instrucional	2.1. Elaboração de material multimídia para curso a distância	A-Pós-doutorado	A-0,5500	163,69	
		B-Doutorado	B-0,5500	163,69	
		C-Mestrado	C-0,5500	163,69	
		D-Especialização	D-0,5500	163,69	
		E-Graduação	E-0,5500	163,69	
		F-Educação profissional ou tecnológica	F-0,5500	163,69	
		G-Experiência comprovada	G- 0,5500	163,69	
	2.2. Elaboração de material didático	A-Pós-doutorado	A-0,3625	107,88	
		B-Doutorado	B-0,3625	107,88	

			C-Mestrado	C-0,3625	107,88
			D-Especialização	D-0,3625	107,88
			E-Graduação	E-0,3625	107,88
			F-Educação profissional ou tecnológica	F-0,3625	107,88
			G-Experiência comprovada	G-0,3625	107,88
		2.3. Coordenação técnica e pedagógica	A-Pós-doutorado	A-0,3625	107,88
			B-Doutorado	B-0,3625	107,88
			C-Mestrado	C-0,3625	107,88
			D-Especialização	D-0,3625	107,88
			E-Graduação	E-0,3625	107,88

			F-Educação profissional ou tecnológica	F-0,3625	107,88
			G-Experiência comprovada	G-0,3625	107,88
	3. Orientação de trabalho de conclusão de curso de pósgraduação	Não se aplica	A-Pós-doutorado	A-0,5500	163,69
			B-Doutorado	B-0,5500	163,69
			C-Mestrado	C-0,5500	163,69
			D-Especialização	D-0,5500	163,69
	4. Tutoria	Não se aplica	A-Pós-doutorado	A-0,3625	107,88
			B-Doutorado	B-0,3625	107,88
			C-Mestrado	C-0,3625	107,88
			D-Especialização	D-0,3625	107,88

			E-Graduação	E-0,3625	107,88
			F-Educação profissional ou tecnológica	F-0,3625	107,88
			G-Experiência comprovada	G-0,3625	107,88
	5. Monitoria	Não se aplica	A-Pós-doutorado	A-0,3625	107,88
			B-Doutorado	B-0,3625	107,88
			C-Mestrado	C-0,3625	107,88
			D-Especialização	D-0,3625	107,88
			E-Graduação	E-0,3625	107,88
			F-Educação profissional ou	F-0,3625	107,88

			tecnológica		
			G-Experiência comprovada	G-0,3625	107,88
	6. Orientação para liderança	Não se aplica	A-Pós-doutorado	A-0,5500	163,69
			B-Doutorado	B-0,5500	163,69
			C-Mestrado	C-0,5500	163,69
			D-Especialização	D-0,5500	163,69
			E-Graduação	E-0,5500	163,69
			F-Educação profissional ou tecnológica	F-0,5500	163,69
			G-Experiência comprovada	G-0,5500	163,69

	7. Mentoria	Não se aplica	A-Pós-doutorado	A-0,5500	163,69
			B-Doutorado	B-0,5500	163,69
			C-Mestrado	C-0,5500	163,69
			D-Especialização	D-0,5500	163,69
			E-Graduação	E-0,5500	163,69
			F-Educação profissional ou tecnológica	F-0,5500	163,69
			G-Experiência comprovada	G-0,5500	163,69
<b>Inciso II do art. 2º</b>	Exames orais	Não se aplica	A-Pós-doutorado	A-0,5125	152,52
			B-Doutorado	B-0,5125	152,52
			C-Mestrado	C-0,5125	152,52

			D-Especialização	D-0,5125	152,52
			E-Graduação	E-0,5125	152,52
	Análise curricular	Não se aplica	A-Pós-doutorado	A-0,3000	89,29
			B-Doutorado	B-0,3000	89,29
			C-Mestrado	C-0,3000	89,29
			D-Especialização	D-0,3000	89,29
			E-Graduação	E-0,3000	89,29
	Correção de prova discursiva e análise crítica de	Não se aplica	A-Pós-doutorado	A-0,5500	163,69
			B-Doutorado	B-0,5500	163,69
			C-Mestrado	C-0,5500	163,69
			D-Especialização	D-0,5500	163,69

	questão de provas		E-Graduação	E-0,5500	163,69
			F-Educação profissional ou tecnológica	F-0,5500	163,69
Elaboração de questões de provas	Não se aplica		A-Pós-doutorado	A-0,5500	163,69
			B-Doutorado	B-0,5500	163,69
			C-Mestrado	C-0,5500	163,69
			D-Especialização	D-0,5500	163,69
			E-Graduação	E-0,5500	163,69
			F-Educação profissional ou tecnológica	F-0,5500	163,69
Julgamento	Não se aplica		A-Pós-doutorado	A-0,5500	163,69

de recurso interposto por candidato		B-Doutorado	B-0,5500	163,69
		C-Mestrado	C-0,5500	163,69
		D-Especialização	D-0,5500	163,69
		E-Graduação	E-0,5500	163,69
		F-Educação profissional ou tecnológica	F-0,5500	163,69
Prova prática	Não se aplica	Não se aplica	0,4375	130,20
Julgamento de concurso de monografia	Não se aplica	A-Pós-doutorado	A-0,5500	163,69
		B-Doutorado	B-0,5500	163,69
		C-Mestrado	C-0,5500	163,69
		D-Especialização	D-0,5500	163,69

			E-Graduação	E-0,5500	163,69
			F-Educação profissional ou tecnológica	F-0,5500	163,69
<b>Inciso III do art. 2º</b>	Planejamento	Não se aplica	Não se aplica	0,3000	89,29
	Coordenação			0,3000	89,29
	Supervisão			0,2250	66,96
	Execução			0,1875	55,80
	Avaliação de resultado			0,3000	89,29
<b>Inciso IV do art. 2º</b>	Supervisão	Não se aplica	Não se aplica	0,2250	66,96
	Fiscalização			0,2250	66,96

	Aplicação			0,2250	66,96
--	-----------	--	--	--------	-------

## ANEXO II

**TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO PARA COMPENSAÇÃO DE HORAS  
TRABALHADAS EM CURSO E/OU CONCURSOS**

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, do quadro de pessoal da \_\_\_\_\_, em exercício no \_\_\_\_\_,

1) ( ) não participo do Programa de Gestão.

Estou ciente de que as horas trabalhadas em Cursos e/ou Concursos, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no período máximo de 01 (um) ano, conforme determina o artigo 76-A, § 2º, da Lei nº 8.112/1990 e o Artigo 7º do Decreto nº 11.069/2022, e assumo o compromisso de compensá-las.

2) ( ) participo do Programa de Gestão.

Estou ciente de que, neste caso, não se aplica a compensação das horas trabalhadas em atividades passíveis de recebimento 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 11.069/2022. No caso de não atendimento, 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 11.069/2022.

3) ( ) não realizarei as atividades durante o horário de trabalho, não sendo necessária a compensação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

Declaro estar ciente da obrigatoriedade da compensação, caso seja necessário, e comprometo-me a acompanhar o seu cumprimento.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da chefia Imediata

## ANEXO III

## DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES – GECC

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES eu, (**nome completo**) matrícula SIAPE nº (**nº de matrícula**), ocupante do cargo de (**inserir cargo**) do quadro de pessoal do (**inserir Órgão**), em exercício na (o) (**inserir unidade**), declaro ter participado, no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a curso ou concurso público, previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112/1990 e no Decreto nº 11.069/2022:

<i>Atividades</i>	<i>Instituição</i>	<i>Horas trabalhadas</i>
<b>TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO</b>		

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, e que não excedi no ano em curso o limite de 120 horas anuais para o recebimento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso. Declaro ainda que não estou afastado das atribuições do cargo, em decorrência de afastamentos e licenças legalmente instituídos, tais como férias, licença médica, afastamento integral para pós-graduação ou em licença para capacitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

## ANEXO IV

## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## PROGEPE

Folha de Pagamento – Gratificação por encargo de Curso ou Concurso

Ref. \_\_\_\_\_ (Mês)

SERVIDOR	SIAPE	ATIVIDADE	Percentual Máximo por hora trabalhada	Valor por hora trabalhada	Carga horária total	Carga horária detalhada	Valor da atividade
			TOTAL				R\$

Atesto que os serviços foram executados.

Assinatura da chefia: \_\_\_\_\_

## ANEXO V

## Definições e Parâmetros das Atividades

Atividade / Subtipo	Definição	Parâmetro
Ministração de aulas / <b>Instrutoria em curso de formação de carreiras</b>	toda ação de desenvolvimento <b>ofertada como condição</b> para o ingresso de agentes públicos na administração pública	Paga-se por hora de <b>instrutoria em curso de formação de carreiras</b> conforme acordo a ser estabelecido em termo de compromisso.
Ministração de aulas / <b>Instrutoria em curso de aperfeiçoamento</b>	toda ação de desenvolvimento cuja <b>participação constitua requisito</b> para aprovação em estágio probatório, remoção, progressão ou promoção no serviço público federal	Paga-se por hora de <b>instrutoria em curso de aperfeiçoamento</b> conforme acordo a ser estabelecido em termo de compromisso.
Ministração de aulas / <b>Instrutoria em curso de desenvolvimento</b>	qualquer ação de desenvolvimento de <b>curto, médio e longo prazo</b> voltada para o <b>aprendizado continuado</b> de agentes públicos, que <b>atendam às necessidades e desafios do setor público</b> ou que <b>habilitem os agentes públicos a atuar na modernização e transformação do Estado</b>	Paga-se por hora de <b>instrutoria em curso de desenvolvimento</b> conforme acordo a ser estabelecido em termo de compromisso.
Ministração de aulas / <b>Instrutoria em curso de treinamento</b>	qualquer ação de desenvolvimento de <b>curto prazo</b> e que tem <b>objetivo pontual</b> visando o atendimento de <b>tarefa específica imediata</b>	Paga-se por hora de <b>instrutoria em curso de treinamento</b> conforme acordo a ser estabelecido em termo de compromisso.
Ministração de aulas / <b>Instrutoria em curso gerencial</b>	qualquer ação de desenvolvimento voltada para o desenvolvimento de capacidades gerenciais e lideranças no setor público	Paga-se por hora de <b>instrutoria em curso gerencial</b> conforme acordo a ser estabelecido em termo de compromisso.

Ministração de aulas / <b>Instrutoria em curso de pós-graduação lato sensu</b>	cursos de especialização, incluindo os cursos designados como Master Business Administration - MBA para servidores efetivos	Paga-se por hora de <b>instrutoria em curso de pós-graduação lato sensu</b> conforme acordo a ser estabelecido em termo de compromisso.
Ministração de aulas / <b>Instrutoria em curso de pós-graduação stricto sensu</b>	programas de mestrado e doutorado devidamente autorizados e reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES para servidores efetivos	Paga-se por hora de <b>instrutoria em curso de pós-graduação stricto sensu</b> conforme acordo a ser estabelecido em termo de compromisso.
Ministração de aulas / <b>Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos (EJA)</b>	oferta de educação escolar regular para servidores jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades	Paga-se por hora de <b>instrutoria em curso de educação de jovens e adultos (EJA)</b> conforme acordo a ser estabelecido em termo de compromisso.
Ministração de aulas / <b>Atividade de conferencista e palestrante em evento de capacitação</b>		Paga-se por hora de <b>atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação</b> conforme acordo a ser estabelecido em termo de compromisso, devendo-se diferenciar o valor da atividade contratada nos casos em que a natureza da instrutoria for identificada como treinamento.

<p>Desenho instrucional / <b>Elaboração de material multimídia para curso a distância</b></p>	<p>inclui atividades como diagramação, produção e edição de vídeos, de imagens, de animações, de áudio etc</p>	<p>Diagramação: Paga-se até 1h da atividade de <b>elaboração de material multimídia</b> por até quatro laudas diagramadas.</p> <p>Produção de vídeo: gravação de tela e/ou captura de imagem do instrutor, incluindo a produção de roteiro e a gravação. Paga-se até 1h da atividade de <b>elaboração de material multimídia</b> para vídeos de até 15 min de duração.</p> <p>Edição de vídeo: paga-se até 1h da atividade de <b>elaboração de material multimídia</b> para vídeos de até 20 min de duração.</p> <p>Produção de imagem: infográfico ou imagem produzida especificamente para a atividade contratada. Paga-se até 1h da atividade de <b>elaboração de material multimídia</b> por imagem produzida, conforme a complexidade requerida.</p> <p>Produção de animação: paga-se até 2h da atividade de <b>elaboração de material multimídia</b> por animações de até 5 min, cujo roteiro já tenha sido produzido, ou até 3h da atividade de elaboração de material multimídia por animações de até 5 min, nos casos em que o roteiro precisar ser produzido.</p> <p>Produção de áudio: paga-se até 1h da atividade de <b>elaboração de material multimídia</b> para áudios de até 20 min de duração, incluindo a produção do roteiro e a gravação.</p>
---	--	---

Desenho instrucional / <b>Elaboração de material didático</b>	inclui a produção textual de e-book, apostila de curso ou tutorial	<p>Paga-se 1h da atividade de <b>elaboração de material didático</b> para cada lauda de texto produzido. Considera-se a lauda configurada em página A4, com margem padrão de 2,5 cm, fonte Calibri, tamanho 12 e espaçamento simples. A inclusão de tabela contendo texto será contabilizada pelo número de caracteres inseridos, sendo 1650 caracteres equivalentes a uma lauda. Não se considera a inclusão de elementos não textuais (imagens, gráficos etc), apenas a produção de texto bruto.</p> <p>Para a revisão de material já produzido, será pago de 20% a 50% do valor da hora de <b>elaboração de material didático</b> por lauda revisada. A escolha do percentual adotado levará em consideração a complexidade das laudas a serem revisadas.</p>
Desenho instrucional / <b>Coordenação técnica e pedagógica</b>	ação que pode envolver diagnóstico, formulação, desenvolvimento, implementação ou avaliação de ações de desenvolvimento	Paga-se até 1/3 da carga horária do curso quando necessário contratar a atividade de <b>coordenação técnica e pedagógica</b> para a implementação de curso em AVA e a prestação de suporte técnico para a sua realização.
Orientação de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação / Não se aplica	Atividades de orientação e de revisão de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral, em cursos contratados especificamente para servidores, cujo escopo do projeto do curso não contemple as atividades de orientação e revisão.	Paga-se por hora de <b>orientação de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação</b> conforme acordo a ser estabelecido em termo de compromisso.

Tutoria / Não se aplica	Suporte pedagógico em ambiente virtual de ensino a distância, visando desenvolver o potencial dos alunos durante as ações de desenvolvimento	Paga-se por hora de <b>tutoria</b> conforme acordo a ser estabelecido em termo de compromisso.
Monitoria / Não se aplica	Atividade complementar à de instrutoria, visando desenvolver, por meio de suporte pedagógico, o potencial dos alunos durante as ações de desenvolvimento	Paga-se por hora de <b>monitoria</b> conforme acordo a ser estabelecido em termo de compromisso.
Orientação para liderança / Não se aplica	Atividade para o desenvolvimento de competências de liderança, conduzida por meio de encontros ou sessões, individuais ou coletivas	Paga-se por hora de <b>orientação para liderança</b> conforme acordo a ser estabelecido em termo de compromisso.
Mentoria / Não se aplica	Atividade desenvolvida por profissional que, por meio de conhecimento acumulado e experiência diferenciada em alguma temática, atua potencializando o aprendizado e a construção de novos saberes, impulsionando a inovação e a criatividade	Paga-se por hora de <b>mentoria</b> conforme acordo a ser estabelecido em termo de compromisso.