



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2019/REI/IFTO, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019

Estabelece os critérios e procedimentos para pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeado pelo Decreto Presidencial de 3 de abril de 2018, publicado no Diário Oficial da União de 4 de abril de 2018, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e com base no inciso IX do art. 61, art. 76-A e § 4º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, e na Portaria MEC nº 1.084, de 2 de setembro de 2008, publicada no DOU de 3 de setembro de 2008, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os critérios para pagamento da 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 obedecerão ao disposto nesta Instrução Normativa – IN, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – IFTO.

Art. 2º Compreende-se como GECC a participação do servidor público federal, em caráter eventual, em:

I - instrutoria em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito do IFTO;

II - banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III - logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;

IV - aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisão dessas atividades.

§ 1º Considera-se como atividade de instrutoria, para fins do disposto no inciso I do *caput*, ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica não enquadráveis nos incisos II, III e IV, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais ou a distância, que não sejam regulares do IFTO.

§ 2º A GECC não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais.

§ 3º Para fins de desempenho das atividades de que tratam os incisos I e II do *caput*, deverá o servidor possuir formação acadêmica compatível ou comprovada experiência profissional na área de atuação a que se propuser.

§ 4º As atividades de que tratam os incisos de I a IV deste artigo estão especificadas nos Anexos I e II desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II DOS PARÂMETROS PARA A CONCESSÃO E PAGAMENTO DE GECC

Art. 3º Serão observados os seguintes parâmetros para a concessão da GECC, observando-se os critérios e limites estabelecidos nos Anexos I, II e III desta Instrução Normativa:

I - o valor da GECC será calculado por hora trabalhada, observadas a natureza e a complexidade das atividades;

II - os limites dos percentuais máximos da GECC por hora trabalhada serão calculados com base no maior vencimento básico da administração pública federal, e serão alterados sempre que o Ministério da Economia divulgar novo valor;

III - a retribuição do servidor que executar atividades inerentes a esta Instrução Normativa não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pelo reitor, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais.

Parágrafo único. O valor da GECC deverá ser proporcionalizado na hipótese de serem desenvolvidas atividades em tempo inferior a 1 (uma) hora.

Art. 4º As atividades desenvolvidas pelos servidores do IFTO passíveis de retribuição por meio da GECC deverão ser realizadas, preferencialmente, fora do horário normal de expediente, e somente poderão ser iniciadas após aprovação do respectivo Plano de Trabalho pela autoridade máxima da unidade, elaborado na forma do Anexo IV, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do evento, prazo de execução dos trabalhos, com previsão de início e fim, objetivo do evento, justificativas para realização do evento, e valor total da GECC prevista para o evento.

§ 1º Em nenhuma hipótese serão pagos valores de GECC por atividades executadas antes da data de autorização do Plano de Trabalho pela autoridade máxima da unidade.

§ 2º O cumprimento das atividades desenvolvidas deverá ser demandado, supervisionado e atestado pelo presidente da comissão ou responsável pelo evento, que assumirá a responsabilidade pelas informações prestadas pelo servidor na Declaração de Execução de Atividades.

§ 3º Nos dias úteis da semana, deverá ser respeitado o intervalo de refeição de, no mínimo, 1 (uma) hora entre os turnos de trabalho, não devendo ser executadas nesse período atividades ensejadoras de pagamento por GECC.

§ 4º As disposições constantes no parágrafo anterior não se aplicam nos casos de atividades executadas em dias não úteis.

§ 5º No caso de eventos que demandem a realização de atividades durante o horário de expediente do servidor, deverá ser solicitada autorização prévia da chefia imediata, por meio do formulário constante no Anexo V, devendo o servidor proceder à devida compensação dessas horas, conforme cronograma elaborado na forma do Anexo VII, no prazo de até um ano, contado da data da conclusão do evento, sob acompanhamento e responsabilidade da chefia imediata.

§ 6º Será admitida a compensação das horas de que trata o parágrafo anterior nos dias úteis, limitada a até 2 (duas) horas por dia, respeitado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora para descanso entre os turnos, e também nos sábados, feriados e pontos facultativos, desde que autorizada pela chefia imediata, devendo nesse caso ser observado o limite de 10 (dez) horas diárias e também o intervalo mínimo de 1 (uma) hora para descanso entre os turnos.

§ 7º Após a efetiva compensação do total de horas devidas, o servidor deverá apresentar à chefia imediata e à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas o Relatório de Compensação de Horas, elaborado na forma do Anexo XI.

§ 8º O Relatório de Compensação de Horas de que trata o parágrafo anterior deverá ser juntado aos autos do processo de pagamento de GECC pela Unidade Setorial de Gestão de Pessoas.

§ 9º Não ocorrendo a compensação na forma e no prazo previstos no § 5º, caberá à chefia imediata comunicar formalmente essa situação à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas para abertura de processo de reposição ao erário, que considerará a remuneração do servidor no mês de conclusão do evento como referência para o cálculo do valor a ser reposto.

§ 10. Na hipótese de vacância, licenças, afastamentos ou movimentação de servidor para outro órgão ou entidade, o servidor deverá comprovar a compensação das horas de que trata o § 1º deste artigo, sob pena dos valores serem objeto de processo de reposição ao erário.

Art. 5º Os servidores afastados das atribuições do cargo em decorrência de afastamentos ou licenças legalmente instituídos, ou em gozo de férias, recessos ou folgas em virtude de trabalho prestado junto à Justiça Eleitoral, não poderão realizar atividades em eventos ensejadores de pagamento de GECC, nem realizar compensações de horas dela decorrentes.

Art. 6º O servidor que exercer atividades ensejadoras do pagamento de GECC não poderá abdicar de sua percepção, tendo em vista o disposto no art. 4º da Lei nº 8.112, 11 de dezembro de 1990, salvo os casos previstos em lei.

Art. 7º O servidor ocupante de Cargo de Direção – CD, ou de Função Gratificada – FG, ou de Função Comissionada de Coordenação de Curso – FCC, ou de Responsabilidade Técnica – RT que realizar atividades em eventos ensejadores de pagamento de GECC deverá continuar respondendo por todas as atribuições relativas ao exercício do cargo ou função, em especial no que se refere a opinar conclusivamente, assinar processos e documentos da sua competência.

Art. 8º Não é devido o pagamento de GECC aos servidores anistiados ou aposentados, e também no caso dos contratados na forma da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro 1993.

Art. 9º As despesas decorrentes do pagamento de GECC correrão à conta dos recursos orçamentário-financeiros da(s) unidade(s) do IFTO responsável(is) pela realização do evento.

Parágrafo único. Os pagamentos de valores a título de GECC referentes à participação de servidor do IFTO em evento realizado em regime de cooperação com outra instituição pública serão assumidos pela instituição beneficiária.

Art. 10. A seleção dos servidores para execução das atividades de fiscalização e aplicação de prova de exame vestibular ou de concurso público, previstas na alínea "d" do Anexo I desta Instrução Normativa, deverá ser precedida de consulta pública, tendo como critério a ordem de inscrição no sistema disponibilizado.

Art. 11. No caso de indisponibilidade de servidores aptos ou interessados em participar de atividades previstas nesta Instrução Normativa, poderão ser convidados servidores de outros órgãos e entidades da União.

CAPÍTULO III

DA INSTAURAÇÃO, INSTRUÇÃO E FLUXO DO PROCESSO PARA PAGAMENTO DE GECC

Art. 12. O processo de pagamento de GECC deverá ser instaurado pelo responsável pelo evento ou servidor designado pela autoridade máxima da unidade, contendo os seguintes documentos:

I - Capa de Processo;

II - Instrução Normativa nº 5/2019/REI/IFTO, de 12 de novembro de 2019;

III - Portaria de designação da comissão ou do responsável;

IV - Portaria que divulga o maior vencimento básico da administração pública federal vigente;

V - Plano de Trabalho, elaborado na forma do Anexo IV;

VI - Declaração de Liberação Prévia do Servidor emitida pela chefia imediata, em caso de evento realizado no horário de trabalho, contendo a distribuição dos horários da jornada de trabalho regular do servidor e o respectivo Termo de Ciência e Responsabilidade, na forma do Anexo V;

VII - Declaração de Execução de Atividade, contendo o total de horas trabalhadas no ano corrente, no evento e em outros eventos, relatório sucinto das atividades desenvolvidas pelo servidor no evento, e declaração de que o servidor não estava em gozo de afastamentos ou licenças legalmente instituídos, ou em gozo de férias, recessos ou folgas em virtude de trabalho prestado à Justiça Eleitoral, durante o período de execução das atividades sujeitas à percepção de GECC, aprovado pelo responsável pelo evento, na forma do Anexo VI;

VIII - Cronograma de Compensação de Horas, no caso de terem sido realizadas atividades pelo servidor no horário regular de trabalho do seu cargo efetivo, assinado pelo servidor e aprovado pela respectiva chefia imediata, na forma Anexo VII;

IX - Comprovante de Formação Acadêmica ou de Experiência Profissional na área de atuação compatível com o desempenho das atividades de que tratam os incisos I e II do artigo 2º desta Instrução Normativa;

X - Relatório de Consolidação das Avaliações do Curso, caso se trate de atividade descrita no inciso I do art. 2º desta Instrução Normativa;

XI - Termo de Enquadramento e Complexidade do Evento, no caso de eventos de Concurso Público ou Exame Vestibular, elaborado na forma do Anexo VIII;

XII - Planilha de Cálculo de Valores de GECC devida aos servidores que desenvolveram atividades no evento, elaborada na forma do Anexo IX;

XIII - Relatório das Atividades Desenvolvidas no Evento, elaborado na forma do Anexo X, cuja redação poderá ser adequada à natureza ou tipo do evento;

XIV - Despacho do responsável pelo evento encaminhando os autos para a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas.

§ 1º O processo de solicitação de pagamento de GECC deverá ser encaminhado à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, no prazo de até 30 (trinta) dias após o término da realização do evento, devendo estar eletronicamente relacionado ao processo principal do evento, que contém os documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas.

§ 2º No caso de evento envolvendo vários servidores, poderão ser abertos processos diversos solicitando o pagamento de GECC a determinados grupos de servidores cujas atividades já tenham sido finalizadas.

§ 3º É dispensada a comprovação exigida no inciso IX deste artigo nos casos de análise e emissão de Parecer em Processo de Reconhecimento de Saberes e Competências e em Memorial Descritivo para Promoção à Classe Titular da Carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico – EBTT, tendo em vista as exigências dos regulamentos próprios desses benefícios para constituição das comissões avaliadoras.

Art. 13. Após o recebimento do processo de solicitação de pagamento de GECC, a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas emitirá parecer com análise técnica quanto ao cumprimento das disposições contidas nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Constatada ausência ou insuficiência de informações hábeis a possibilitar a análise do pedido, os autos serão restituídos ao solicitante a fim de providenciar o saneamento das pendências ou justificativas.

Art. 14. Realizada a análise técnica pela Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, o processo de solicitação de pagamento de GECC deverá ser encaminhado para análise e manifestação final da autoridade máxima da unidade.

Parágrafo único. Caberá à autoridade máxima da unidade autorizar o pagamento da GECC ao(s) servidor(es) solicitante(s), assumindo a responsabilidade administrativa pelo referido pagamento.

Art. 15. Após manifestação final da autoridade máxima da unidade, o processo de solicitação de pagamento de GECC deverá ser encaminhado para a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, à qual competirá efetuar os lançamentos na folha de pagamento dos servidores do IFTO pelo Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE, ou encaminhar o processo para a Unidade Setorial de Administração para efetuar o pagamento da GECC aos servidores externos por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

Parágrafo único. Os responsáveis pelo cadastro e pagamento dos valores de GECC deverão incluir nos autos do processo o respectivo comprovante; feito isso, arquivar e concluir eletronicamente o processo.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16. A GECC não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões.

Art. 17. Fica delegada competência ao reitor do IFTO, ouvido o Colégio de Dirigentes, para atualizar, sempre que necessário, por meio de Portaria Normativa, os tipos de atividades e os limites dos percentuais de horas-GECC previstos nos Anexos I, II e III desta Instrução Normativa, na hipótese de inovação legislativa ou regulamentar que gere a necessidade de outros tipos de atividades não previstos nesta Instrução Normativa e na hipótese de necessidade de contingenciamento de recursos orçamentários.

Art. 18. No âmbito do IFTO somente será devido o pagamento de GECC aos seguintes eventos:

I - Cursos de formação, de desenvolvimento ou de treinamento que não sejam regulares do IFTO;

II - Concurso Público (Efetivos ou Substitutos/Temporários);

III - Exame Vestibular;

IV - Comissão Especial de Avaliação de Processos de Reconhecimento de Saberes e Competências;

V - Comissão Especial de Avaliação de Memorial Descritivo para Promoção à Classe Titular da Carreira EBTT;

VI - Instrução de Processo de Pagamento GECC para as Comissões que avaliam processos de Reconhecimento de Saberes e Competências e Memorial Descritivo para Promoção à Classe Titular da Carreira EBTT.

Art. 19. Aplicam-se as disposições desta Instrução Normativa aos eventos em andamento na data em que ela entrar em vigor.

Art. 20. Os agentes públicos que descumprirem as previsões desta Instrução Normativa responderão administrativamente, sem prejuízo de demais sanções civis e penais cabíveis.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pelo reitor do IFTO.

Art. 22. Fica revogada a Instrução Normativa nº 1/2014/REITORIA/IFTO, de 23 de setembro de 2014.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior do IFTO.

ANTONIO DA LUZ JÚNIOR
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Documento assinado eletronicamente por **Antonio da Luz Júnior, Presidente**, em 22/11/2019, às 16:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0851653** e o código CRC **5296F283**.

ANEXOS À INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2019/REI/IFTO, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019

ANEXO I – TABELA DE PERCENTUAIS DE GECC POR HORA TRABALHADA

ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES QUANTO AO TIPO DE ATIVIDADE

ANEXO III – CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO DA COMPLEXIDADE DO EVENTO EM RELAÇÃO ÀS ATIVIDADES DE LOGÍSTICA

ANEXO IV – PLANO DE TRABALHO

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADE

ANEXO VII – CRONOGRAMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

ANEXO VIII – TERMO DE ENQUADRAMENTO E COMPLEXIDADE DO EVENTO

ANEXO IX – PLANILHA DE CÁLCULO DE VALORES – GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

ANEXO X – RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO EVENTO

ANEXO XI – RELATÓRIO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor
Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200

