



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2014/REITORIA/IFTO, DE 23 DE SETEMBRO DE 2014.

Estabelece os critérios 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 de 6 de maio de 2014, publicado no DOU de 7 de maio de 2014, Seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e na forma do inciso IX art. 61, art. 76-A e no §4º do art. 98 da Lei nº 8.112/1990, com redação dada pela Lei nº 11.314/2006, Decreto nº 6.114/2007, Portaria/MEC 1.084 de 02/09/2008 e Portaria/SRH nº 298 de 22/02/2011, resolve:

Art. 1º Os critérios para pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC –, de que trata o art. 76-A da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO), obedecerão ao disposto nesta Instrução Normativa - IN.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Compreende-se como Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso a participação do servidor público federal, em caráter eventual, em:

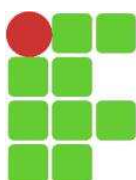
I - instrutoria em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito do IFTO;

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 cursos, concursos públicos ou processos seletivos, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão e execução, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;

IV - aplicação e fiscalização de provas de concurso público ou de processo seletivo.

§ 1º Considera-se como atividade de instrutoria, disposta 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.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

§ 2º Para o desempenho das atividades de que tratam os incisos I e II deste artigo, deverá ser comprovada formação acadêmica compatível ou experiência profissional na área de atuação a que o servidor se propuser.

§ 3º Atividades inerentes às atribuições do servidor não serão consideradas para fins de recebimento de GECC.

§ 4º As atividades de que tratam os incisos de I a IV deste artigo estão especificadas no ANEXO VII desta IN.

Seção I

**DOS PARÂMETROS PARA A CONCESSÃO E PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO
POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO**

Art. 3º Serão observados os seguintes parâmetros para a concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, observando-se os critérios estabelecidos no Anexo I desta Instrução Normativa:

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

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

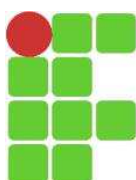
III - a retribuição do servidor que executar atividades inerentes a esta Instrução Normativa não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pelo Reitor, que poderá autorizar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

Parágrafo único. A Gratificação não será incorporada 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 de aposentadoria e de pensões.

Art. 4º Até que o sistema de controle das horas trabalhadas seja implementado pelo Sistema de Pessoal Civil – SIPEC –, o servidor deverá assinar declaração, conforme Anexo II, do Decreto nº 6.114/07.

Art. 5º As atividades desenvolvidas pelos servidores do IFTO que compreendam GECC deverão ser realizadas, preferencialmente, fora do horário normal de expediente.

I - no caso das atividades serem realizadas durante o horário de expediente do servidor, deverá ser solicitada autorização prévia do chefe imediato, nos termos dos Anexos IV e V, e proceder à devida compensação de horário, no prazo de até um ano, sob acompanhamento e responsabilidade da chefia imediata;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

II - em caso da não compensação das horas devidas pelo servidor no prazo de até um ano, ou em virtude de qualquer forma de vacância do cargo público, os valores correspondentes deverão sofrer acerto de contas respectivamente no mês subsequente ao prazo estabelecido ou quando da vacância;

III - caso as atividades sejam realizadas durante o período de férias, recesso ou em dias não úteis, o servidor fará jus à Gratificação sem necessidade de compensação de horário.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se aos servidores do IFTO que atuarem em atividades de cursos ou concursos de outros órgãos ou entidades.

Art. 6º Os servidores afastados das atribuições de seu cargo, em decorrência de afastamentos e licenças legalmente instituídos, não poderão participar de eventos ensejadores do pagamento de GECC, em virtude da natureza de tais institutos colidirem.

Art. 7º 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, de 1990.

Art. 8º O pagamento da gratificação ao servidor do IFTO deverá ser efetuado por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal.

Art. 9º No caso de servidor de outro órgão, com prévia aprovação formal do órgão de origem para a participação de atividades no IFTO, o crédito poderá ser descentralizado em favor do órgão de exercício do servidor, que incluirá o valor devido da gratificação na folha de pagamento do beneficiário.

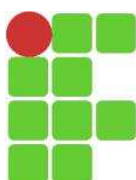
Seção II

DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO PARA O PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

Art. 10. Compete ao requisitante:

I - apresentar à autoridade superior a qual esteja vinculado o Plano de Trabalho detalhado para aprovação, nos termos do Anexo III, que contenha, no mínimo, as seguintes informações:

- a) nome do evento e prazo de execução dos trabalhos, com previsão de início e fim;
- b) objetivo do evento;
- c) justificativas para realização do objeto;
- d) descrição completa do evento a ser executado; e
- e) valor total da GECC previsto para o evento.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

II - promover a seleção dos servidores que irão executar as atividades no evento, observando os critérios estabelecidos para fins de desempenho das atividades previstas no § 2º do art. 2º desta Instrução Normativa;

III - realizar o cálculo da GECC devida ao servidor, para fins de pagamento.

IV – Enviar o processo para a Unidade de Gestão de Pessoas do órgão responsável pela execução do evento, no prazo de até 30 (trinta) dias após o término da realização do evento, contendo as informações previstas nos incisos I, II, III deste artigo, além dos seguintes documentos:

a) declaração de liberação do servidor emitida pela chefia imediata, em caso de evento realizado no horário de trabalho (Anexo IV);

b) cronograma de compensação das horas referentes às atividades realizadas pelo servidor no horário de trabalho, atestado pelo chefe imediato, conforme Anexo V;

c) declaração de execução de atividades do servidor, com o total de horas trabalhadas no ano corrente no evento e em outros eventos, com o relatório sucinto das atividades desenvolvidas pelo servidor no evento, previamente aprovado pelo presidente da comissão, conforme Anexo VI desta Instrução Normativa;

d) relatório de consolidação das avaliações do curso, caso se trate de atividade descrita no inciso I do art. 2º desta Instrução Normativa;

e) comprovante de formação acadêmica compatível com o desempenho das atividades ou experiência profissional na área de atuação a que o servidor se propuser.

§ 1º É vedado o início das atividades sem a prévia aprovação da autoridade superior;

§ 2º O pagamento da GECC ficará condicionado à entrega da documentação prevista neste artigo.

§ 3º No caso dos processos com vários colaboradores poderá ser apresentada planilha parcial para o pagamento dos servidores com documentação completa, ficando suspenso o pagamento dos demais que estejam com pendências.

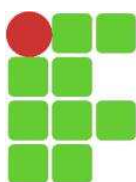
Art. 11. Compete à Unidade de Gestão de Pessoas:

I - verificar, no controle de horas trabalhadas, o cumprimento do limite máximo de cento e vinte horas de trabalho anuais;

II - realizar os procedimentos de pagamento da Gratificação com a inclusão do valor devido na folha de pagamento do servidor; e

III - providenciar a guarda da documentação nos seus assentamentos funcionais e, quando se tratar de servidor cedido ou requisitado, encaminhar cópia ao órgão de origem.

Art. 12. O servidor detentor de função de confiança de direção deve, no período de exercício das atividades, continuar respondendo por todas as atribuições relativas ao exercício





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

da função, em especial no que se refere a opinar conclusivamente, assinar processos e documentos da sua competência.

Parágrafo único. Durante o período de exercício das atividades relacionadas à GECC, o servidor não deve ser substituído.

Art. 13. Não é devida a GECC aos servidores anistiados, aposentados e em regime de contrato temporário ou substituto.

Art. 14. As despesas decorrentes desta Instrução Normativa correrão à conta dos recursos orçamentário-financeiros da unidade responsável pelo processo.

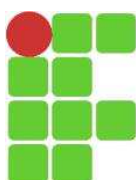
Parágrafo único. Os pagamentos a título de passagens, de diárias, de GECC referentes à participação de servidor do IFTO em evento realizado em regime de cooperação com outra instituição pública serão assumidos pela instituição beneficiária.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 16. Revogar a Instrução Normativa nº 07/2011/REITORIA/IFTO.

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins

*Versão original assinada.



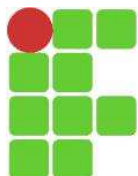


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

ANEXO I

TABELA DE PERCENTUAIS DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU
CONCURSO POR HORA TRABALHADA

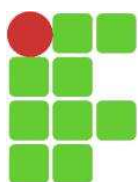
Atividade	Tipo de Atuação	(%)	Referências
Instrutoria em Curso de Formação, de Desenvolvimento ou Treinamento	Conferencista e palestrante em evento de capacitação	0,50	
	Coordenação Técnica e Pedagógica do evento	0,31	20% da carga horária do curso.
	Elaboração de material didático	0,31	50% da carga horária da disciplina. O valor não será pago para disciplinas nas quais o servidor já tenha recebido a gratificação relativa à instrutoria.
	Elaboração de material multimídia para curso a distância	0,50	50% da carga horária da disciplina. O valor não será pago para disciplinas nas quais o servidor já tenha recebido a gratificação relativa à instrutoria.
	Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento	0,50	
	Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos	0,18 75	
	Instrutoria em curso de formação de carreiras	0,50	
	Instrutoria em curso de pós-graduação	0,50	
	Instrutoria em curso de treinamento	0,31	
	Instrutoria em curso gerencial	0,50	
	Orientação de monografia	0,50	Máximo de 15 horas/monografia
	Tutoria em curso a distância	0,31	
	Banca Examinadora ou de Comissão	Exame oral	0,46
Análise curricular		0,25	
Prova prática		0,38	Mínimo de 01 (um)





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

			candidato/hora
	Correção de provas discursivas	0,50	Mínimo de 10 (dez) questões/hora
	Correção de redação	0,50	Mínimo de 6 (seis) redações/hora
	Elaboração de questões de provas	0,50	Mínimo de 01 (uma) questões/hora
	Análise crítica de questão de prova	0,50	Mínimo de 01 (uma) questões/hora
	Análise e parecer em processo de RSC	0,50	Máximo de 3(três) horas/processo
	Julgamento de recurso	0,50	Mínimo de 01(uma) questão/hora
	Julgamento de concurso de monografia	0,50	
	Instrução e Execução de Processo de GECC para fins de RSC	0,30	1 hora por processo de GECC
Logística de Curso e Concurso	Planejamento	0,30	
	Coordenação	0,30	
	Supervisão	0,22	
	Execução	0,18	
Aplicação, Fiscalização ou Supervisão (evento)	Aplicação	0,11	Máximo de 07 horas
	Fiscalização	0,17	Máximo de 10 horas
	Supervisão	0,25	Máximo de 12 horas



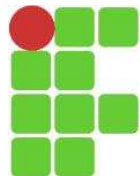


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

ANEXO II

CRITÉRIOS DE COMPLEXIDADE E O MÁXIMO DE HORAS DE TRABALHO PARA AS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E EXECUÇÃO EM CURSOS, CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS

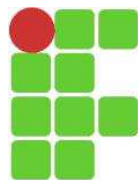
Tipo de Evento		Grau de complexidade	Critérios de Complexidade			Máximo de horas de trabalho por atividade no evento		
			Carga horária do evento	Número de candidatos	Número de cargo/matérias	Planejamento	Coordenação	Supervisão/ Execução
Curso	-	Alta	≥ a 360 horas	Não se aplica	Não se aplica	60	50	40
		Média	121 a 359h			40	30	20
		Baixa	≤ a 120 horas			20	15	10
Concurso Público	Efetivo	Alta	Não se aplica	≥ a 5000	≥ a 10	90	80	70
		Média		501 a 4.999	6 a 9	67	52	37
		Baixa		≤ a 500	≤ a 5	37	30	22
	Temporário	Alta	Não se aplica	Não se aplica	≥ a 10	45	35	25
		Média			6 a 9	30	25	15
		Baixa			≤ a 5	25	20	15





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

Processo Seletivo ou Vestibular	Vestibular (Ensino Superior)	Alta	Não se aplica	\geq a 5.000	Não se aplica	50	40	35
		Média		500 a 4.999		35	30	20
		Baixa		\leq a 500		25	20	15
	Processo Seletivo (Ensino Médio)	Alta	Não se aplica	\geq a 5.000	Não se aplica	50	40	35
		Média		500 a 4.999		35	30	20
		Baixa		\leq a 500		25	20	15





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

ANEXO III
PLANO DE TRABALHO

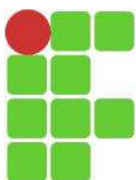
1. TIPO DE EVENTO

<input type="checkbox"/> Curso	<input type="checkbox"/> Concurso Público	<input type="checkbox"/> Processo Seletivo ou Vestibular
<input type="checkbox"/> Outros: _____		

2. DESCRIÇÃO DO EVENTO

Nome do Evento:	Período Previsto para Execução		
	Início _____/20____	Término _____/20____	
Objetivo:			
Justificativa:			
Atividades a serem desenvolvidas que ensejam GECC:			
Atividades	Carga Horária	Valor hora (R\$)	Valor total (R\$)
VALOR TOTAL GERAL PREVISTO (R\$)			
_____, ____ de _____ de 20____			
_____ Assinatura do Coordenador			

3. APROVAÇÃO PELA AUTORIDADE SUPERIOR

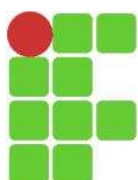




**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

Aprovado em ____/____/20____

Assinatura da Autoridade Superior





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DO SERVIDOR

Eu, _____,
matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____
do Quadro de Pessoal do _____,
com exercício na(o) _____, atualmente lotado(a) na
_____, declaro estar ciente de que as horas trabalhadas no
evento _____,
quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no período máximo de 1
(um) ano, tal como determina o Art. 76-A, § 2º da Lei nº 8.112/1990 c/c Art. 8º do Decreto nº
6.114/2007.

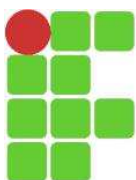
_____, _____ de _____ de 20_____

Assinatura do Servidor

Declaro estar ciente da obrigatoriedade da compensação de horas do servidor sob a minha
chefia e me comprometo a fiscalizar a efetiva compensação dessas horas em até 1(um) ano, contado a
partir da conclusão da atividade e que esta não está incluída entre as atribuições regimentais do(a)
_____, nem entre as atribuições do servidor.

_____, _____ de _____ de 20_____

Assinatura do Chefe Imediato



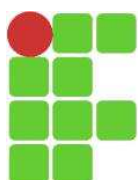


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

ANEXO V

CRONOGRAMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS TRABALHADAS NO EVENTO

Nome do servidor: _____		
Matrícula SIAPE: _____		
Lotação/exercício: _____		
Data	Horário	Total de Horas
____/____/____	____:____ às ____:____	_____ horas
____/____/____	____:____ às ____:____	_____ horas
____/____/____	____:____ às ____:____	_____ horas
____/____/____	____:____ às ____:____	_____ horas
____/____/____	____:____ às ____:____	_____ horas
____/____/____	____:____ às ____:____	_____ horas
____/____/____	____:____ às ____:____	_____ horas
____/____/____	____:____ às ____:____	_____ horas
____/____/____	____:____ às ____:____	_____ horas
____/____/____	____:____ às ____:____	_____ horas
____/____/____	____:____ às ____:____	_____ horas
TOTAL DE HORAS A SEREM COMPENSADAS:		_____ HORAS
_____, ____ de _____ de 20____		
_____ Assinatura do Chefe Imediato		



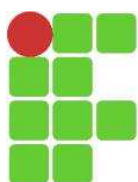


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DO SERVIDOR, COM O
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO CORRENTE NO EVENTO E EM OUTROS
EVENTOS, RELATÓRIO SUCINTO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR
NO EVENTO.

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADE, eu				
_____, Matrícula SIAPE nº				
_____, ocupante do cargo de _____ do Quadro de Pessoal do (a)				
_____, em exercício no (a), _____ declaro				
ter participado, <u>NO EVENTO</u> : _____ e ter participado, <u>NO ANO</u>				
<u>EM CURSO</u> , de atividades, previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, e no Decreto nº 6.114, de 2007, conforme descritas abaixo:				
I - Relatório <u>Sucinto</u> das Atividades no Evento				
Atividade	Descrição	Data	Horário	Total Hs
		__/__/__	___ às ___	__ horas
		__/__/__	___ às ___	__ horas
		__/__/__	___ às ___	__ horas
		__/__/__	___ às ___	__ horas
		__/__/__	___ às ___	__ horas
		__/__/__	___ às ___	__ horas
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS <u>NO EVENTO</u>:				___ HORAS
II - Declaração de Execução de outras Atividades no Ano em Curso				
Atividade	Evento	Data	Total Hs	
		__/__/__	__ horas	
		__/__/__	__ horas	
		__/__/__	__ horas	
		__/__/__	__ horas	
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS EM OUTROS <u>EVENTOS</u>:				___ HORAS
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO <u>ANO EM CURSO</u>:				___ HORAS





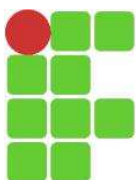
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

Declaro, ainda, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

_____ (TO), ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Servidor

Assinatura do Responsável pelo Evento

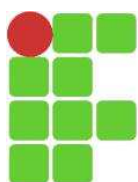




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

ANEXO VII
ESPECIFICAÇÕES QUANTO AO TIPO DE ATIVIDADE

1. INSTRUTORIA EM CURSO DE FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO OU TREINAMENTO
Ministrar aulas em cursos de formação, desenvolvimento e aperfeiçoamento (eventos de capacitação em geral) promovidos pelo IFTO, atuando como facilitador do processo de aprendizagem e difusão do conhecimento, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as atribuições do seu espaço ocupacional. A atividade de instrutoria compreende também a elaboração de questões de prova, quando necessário, e planejamento.
2. COORDENAÇÃO TÉCNICA E PEDAGÓGICA DO EVENTO
Realizar atividades estratégicas na preparação do evento, na condição de especialista, quanto ao conteúdo técnico e pedagógico que deve ser ministrado, colaborando na escolha de métodos e técnicas de ensino que viabilizem o alcance dos objetivos estabelecidos por determinada área ou disciplina nos eventos de capacitação presenciais e a distância. Também se constituem atividades do coordenador técnico elaboração de questões de prova, quando necessário, e o julgamento de recursos intentados por participantes.
3. ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO
Elaborar ou aperfeiçoar, quando necessário, material didático destinado a eventos de capacitação presenciais.
4. ELABORAÇÃO DE MATERIAL MULTIMÍDIA PARA CURSO A DISTÂNCIA
Elaborar ou aperfeiçoar, quando necessário, material didático e multimídia destinado a eventos de capacitação à distância.
5. ORIENTAÇÃO DE MONOGRAFIA
Acompanhar o orientando em todas as etapas da elaboração da monografia, desde a delimitação do tema até a apresentação e defesa.
6. TUTORIA EM CURSO A DISTÂNCIA
Exercer a mediação técnica nos ambientes virtuais de aprendizagem, orientando os participantes, recebendo os trabalhos, fomentando os debates no fórum virtual, moderando chats e discussões.
7. BANCA EXAMINADORA OU DE COMISSÃO
Desenvolver atividades relacionadas à elaboração e à avaliação de exames orais que exijam equipe com amplo conhecimento e experiência no campo do saber respectivo.
8. LOGÍSTICA DE PREPARAÇÃO E DE REALIZAÇÃO DE CURSOS, CONCURSOS OU PROCESSO SELETIVO
Realizar as atividades estratégicas na Preparação e Realização do evento. Desenvolver atividades de planejamento, coordenação, supervisão e execução dos cursos, concursos ou processo seletivos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

PLANEJAMENTO – Atividades desenvolvidas pelo responsável por todas as instâncias estratégicas na preparação e realização do evento.

COORDENAÇÃO – Atividades desenvolvidas na coordenação de preparação e realização do evento e outras de mesma natureza e grau de complexidade.

SUPERVISÃO – Atividades desenvolvidas na supervisão de atividades estratégicas para a preparação e realização do evento e outras de mesma natureza e grau de complexidade.

EXECUÇÃO – Execução de atividades logísticas e operacionais para a realização do evento e outras de mesma natureza e grau de complexidade.

9. APLICAÇÃO, FISCALIZAÇÃO OU SUPERVISÃO DE PROVAS DE CONCURSO OU PROCESSO SELETIVO

Desenvolver atividades de Execução de provas de concurso ou processo seletivo.

APLICAÇÃO – Auxiliar do fiscal, responsável por inibir a prática de atos lesivos ao processo.

FISCALIZAÇÃO – Fiscalizar a aplicação de prova e desenvolver as atribuições de identificação dos participantes, controle da frequência e produção de atas.

SUPERVISÃO – Supervisão de atividades estratégicas para a execução do evento.

