



**Ministério da Educação**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte**  
**REITORIA**

Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, NATAL / RN, CEP 59015-300  
Fone: (84) 4005-0768, (84) 4005-0750

INSTRUÇÃO NORMATIVA DIGPE/RE/IFRN Nº 13, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2024

*Divulga os valores de referência e procedimentos para fins de pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso.*

**O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto 11.069/2022; Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023; Instrução Normativa SGP/MGI nº 1, de 8 de janeiro de 2024; Resolução CPRSC nº 5, de 19 de Novembro de 2021, e Resolução 3/2024 - CONSUP/IFRN;

**CONSIDERANDO** o teor da [PORTARIA SGPRT\\_MGI Nº 2.100, DE 10 DE MAIO DE 2023](#), alterado pela [PORTARIA SGPRT\\_MGI Nº 2.163, DE 12 DE MAIO DE 2023](#), informando o maior vencimento básico na administração federal;

**RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Objeto e âmbito de aplicação**

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos para fins de pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) de que trata o Art. 76-A da Lei nº 8.112/1990 e divulga os valores de referências aplicados no âmbito do IFRN, conforme o disposto nos anexos.

Art. 2º Os valores de referência constantes no Anexo I serão atualizados no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) pela Coordenação de Cadastros e Pagamentos (COGCAP).

Art. 3º O cadastro de pagamento de GECC será realizado pelas unidades de gestão de pessoas do IFRN obrigatoriamente no "Sistema GECC" instituído através da [Instrução Normativa SGP/MGI nº 1, de 8 de janeiro de 2024](#).

Parágrafo único. Para fins de controle interno da carga horária anual dos servidores do IFRN e gestão da compensação de carga horária eventualmente devida em virtude de realização de atividade que enseja pagamento de GECC, é obrigatório o cadastro dos eventos no SUAP, conforme tramitação disposta nesta Instrução Normativa.

#### **Das condições para o pagamento**

Art. 4º O pagamento de GECC poderá ocorrer para o desempenho das atividades previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, combinado com o art. 2º do Decreto nº 11.069, de 2022, desde que a atividade desempenhada não seja inerente às atribuições do cargo ou da unidade de exercício do servidor.

Parágrafo único. A retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 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 cento e vinte horas de trabalho anuais.

Art. 5º É vedada a concessão de GECC a ocupante de cargo público efetivo:

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

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

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

V - pela 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 - por atividade de moderação de comunidade de prática, fórum de aprendizagem ou lista de discussão;

VII - por atividade sem prévia formalização em processo administrativo específico;

VIII - enquanto em usufruto de férias, afastamentos ou licenças legais, remuneradas ou não;

IX - atividades concernentes à processo seletivo simplificado previsto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; ou

X - a participação de servidor ativo ou aposentado em processos de avaliação de RSC no o Banco Nacional de Avaliadores.

§ 1º 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 seja em caráter eventual e não configure dupla remuneração por atividade já desempenhada pelo servidor.

§ 2º Para fins do § 1º deste artigo, considera-se unidade de exercício a UORG de exercício do servidor.

§ 3º Para avaliar se a atividade de instrutoria realizada fora de unidade de exercício do servidor é passível de pagamento de GECC, a unidade de gestão de pessoas de exercício do servidor deverá:

I - Verificar se a atividade faz parte do rol previsto no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990;

II - Fazer o cotejamento entre as atividades que serão desempenhadas pelo servidor com as atividades por ele desempenhadas na sua unidade de exercício;

III - Verificar se a atividade é de caráter eventual ou de caráter sistemático ou periódico;

IV - Verificar se o pagamento da gratificação, caso seja efetuado, não irá configurar como dupla remuneração por serviços prestados pelo servidor;

V - Verificar se a atividade exige preparação de material didático ou exercício como facilitador.

§ 4º A participação de servidor docente nas atividades constantes no inciso X poderá ser contabilizada dentro de sua jornada semanal de trabalho, até o limite de quatro horas, de modo a não acarretar prejuízo às atividades regulares do servidor no seu órgão de lotação.

## CAPÍTULO II

### DA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

#### Procedimentos para autorização de participação em eventos que ensejam o pagamento de GECC

Art. 6º Os processos para realização de atividades que ensejam o pagamento de GECC, nos termos da Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023 e Resolução 3/2024 - CONSUP/IFRN, deverão estar instruídos com os documentos indicados no *checklist* constante no Anexo VIII.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de GECC referente a execução de atividades em eventos que não foram previamente autorizados pela autoridade máxima do Campus/Reitoria.

Art. 7º Para o pagamento de GECC, o responsável pelo curso/concurso deverá gerar processo eletrônico no SUAP do tipo "Pessoal: Gratificação por Encargo - Curso/Concurso" e anexar:

I - Formulários constantes nos Anexos VI e VII contendo as seguintes informações:

- a) Nome do Evento;
- b) Detalhes do Evento (descrição);
- c) Unidade responsável pela demanda do Evento;
- d) Servidor responsável pela demanda do Evento;
- e) Local(is) no qual o Evento será realizado, com endereço completo;
- f) Lista de todas as atividades passíveis de GECC que o Evento conterà, com o detalhamento do local, período de realização, carga horária, quantidade de servidores que atuarão, formação acadêmica necessária para realizar a atividade;
- g) Lista com nome completo, CPF ou matrícula dos servidores que executarem as atividades e qual o órgão de exercício eles atuam;
- h) Dados bancários dos servidores que por ventura venham a ser pagos por meio de ordem bancária;
- i) estimativa total de custos;
- j) solicitação de autorização de realização.

II - Comprovação de que a ação está prevista no planejamento do *Campus* ou da unidade para o caso de realização de concurso, e em caso de realização de curso de capacitação/ações de desenvolvimento, deverá ser anexado ainda a indicação da necessidade do PDP vigente no IFRN e projeto de capacitação.

III - Termo de compromisso de todos os servidores participantes (Anexo IV).

IV - Relatório de horas trabalhadas extraído do SUAP, demonstrando que os servidores não extrapolaram as 120h anuais permitidas.

VI - No caso de atuação de servidores externos ao IFRN, além dos termos de compromisso deverão ser anexados ao processo Declaração de Execução das Atividades dos participantes (Anexo II) e documento que comprove a autorização da chefia imediata do servidor para realização da atividade.

VII - Em se tratando de solicitação de autorização para participação em evento externo, nos termos do Art. 3º, § 5º da Resolução 3/2024 - CONSUP/IFRN, o interessado deve anexar o convite do órgão externo para atividade.

§ 1º Os servidores que optarem por não receber GECC deverão preencher o Termo de opção e autorização de realização de atividade de GECC com dispensa de pagamento e sem compensação de horário (Anexo III)

§ 2º O servidor participante de Programa de Gestão e Desempenho - PGD deverá firmar Termo de Compromisso na forma do Anexo V.

Art. 8º O processo deverá ser aberto com no mínimo 60 dias de antecedência à realização do evento, considerando que o Sistema GECC, instituído através da [Instrução Normativa SGP/MGI nº 1, de 8 de janeiro de 2024](#), não permite o cadastro de eventos com data retroativa.

Parágrafo único. Qualquer alteração na data inicialmente planejada para realização do evento deve ser comunicada imediatamente à unidade de gestão de pessoas para fins de edição do cadastro, pois o Sistema GECC só permite alteração antes do início da atividade/evento.

Art. 9º O processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Administração (DIAD) do Campus em que será realizado o curso/concurso para emissão de Certificado de Dotação Orçamentária (CDO). No caso dos curso/concurso realizado na Reitoria, o processo deve ser remetido à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) para emissão de CDO.

Parágrafo único. Quando se tratar de solicitação de participação de servidor do IFRN em evento externo, nos termos do Art. 3º, § 5º da Resolução 3/2024 - CONSUP/IFRN, o processo será remetido diretamente ao setor de gestão de pessoas.

Art. 10. Ato contínuo, o setor de Gestão de Pessoas do *Campus* deverá analisar se as vedações do Art. 5º desta IN se aplicam a algum dos participante indicados. Na Reitoria, a COGCAP é o setor responsável por efetivar o cadastro e a análise.

Parágrafo único. O responsável deverá notificar os servidores enquadrados pela unidade de gestão de pessoas nas vedações do Art. 5º desta IN, quanto a impossibilidade de receber GECC pela atividade planejada.

Art. 11. No âmbito do *Campus*, após manifestação da unidade de gestão de pessoas, o processo será encaminhado à Direção-Geral para análise e autorização. Na Reitoria, o processo deve ser remetido ao Gabinete para análise e autorização do Reitor.

Art. 12. O evento autorizado deverá ser cadastrado no SUAP e Sistema GECC pela unidade de gestão de pessoas.

Parágrafo único. As unidades de gestão de pessoas deverão observar o teor da [Instrução Normativa SGP/MGI nº 1, de 8 de janeiro de 2024](#) e [Manual do Sistema de acompanhamento e controle de horas e de pagamento de atividades de GECC](#) para fins de cadastro no Sistema GECC.

Art. 13. O processo será restituído ao setor do responsável/interessado pelo curso/concurso para que sejam cadastrados, no módulo de GECC no SUAP, os servidores participantes, respectivas atividades, carga-horária, mês previsto, e, seja solicitado, no referido módulo, autorização às chefias imediatas dos servidores participantes cadastrados antes do início da atividade.

#### **Procedimentos para solicitação de pagamento de GECC**

Art. 14. Após conclusão da atividade, o responsável deverá anexar ao processo:

I - Documento que ateste o encerramento do curso/concurso;

II - Relatório de horas trabalhadas dos participantes (detalhamento de horas efetivamente trabalhadas);

III - Extrato do cadastro da atividade de GECC do módulo SUAP com *status* finalizado.

§ 1º Quando se tratar de solicitação de autorização de servidor do IFRN para participação em evento externo, nos termos do Art. 3º, § 5º da Resolução 3/2024 - CONSUP/IFRN, o interessado deverá anexar declaração emitida pelo órgão externo constando a carga horária, tipo de atividade, período trabalhado, bem como nota de crédito de transferência de recurso para o IFRN.

§ 2º O detalhamento do inciso II fica dispensado quando a atividade de GECC ocorrer em período de teletrabalho de servidor dentro do programa de gestão, desde que sejam cumpridas entregas pactuadas no PIT, devendo em caso de não atendimento, prever entregas equivalentes às horas a serem compensadas, no prazo previsto no caput do art. 7º do Decreto nº 11.069/22.

Art. 15. O processo será encaminhado à Direção-geral do *Campus* para autorização de pagamento. Os cursos/concursos realizados na Reitoria, devem ser encaminhados ao gabinete para apreciação do Reitor.

§ 1º Caso o custo final tenha sido maior que a estimativa inicialmente aprovada, o processo deve ser remetido novamente a DIAD/PROAD para retificar a indicação de dotação orçamentária.

Art. 16. Após autorização, o processo será remetido à gestão de pessoas para conclusão do cadastro no Sistema GECC e inclusão na folha de pagamento. Na Reitoria, a COGCAP é a unidade responsável pelo cadastro e lançamento em folha.

Parágrafo único. No caso de atuação de servidores externos ao IFRN, o processo deve ser remetido à PROAD para emissão de nota de crédito em favor do respectivo órgão externo e, posteriormente, encaminhado ao gabinete do Campus de realização do evento para emissão de ofício dirigido ao órgão do participante externo, informando a carga-horária efetivamente realizada e número da nota de crédito.

Art. 17. O pagamento de GECC só poderá ser efetivado após inclusão de todos os documentos legalmente exigidos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

##### **Revogação**

Art. 18. Fica revogada a NI Nº 6/2019 - DIGPE/RE/IFRN.

##### **Vigência**

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. Os valores dispostos em anexo passam a vigor a partir da emissão desta Instrução Normativa, não sendo aplicados aos cursos ou concursos cujas etapas já tenham sido encerradas nesta data.

**ANEXO I – TABELAS DE GRATIFICAÇÕES POR ENCARGO DE CURSOS E CONCURSOS**

**TABELA I** – Atividades de instrução em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal.

Atividade	Subtipo de Atividade	Referência	<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NECESSÁRIA PARA A ATIVIDADE</b> D = Especialização E = Graduação F = Educação profissional ou tecnológica G = Experiência comprovada(***)	% IFRN Maior Vencimento Básico (por hora)	Valor de Referência
1. Ministração 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 capacitação (**)	Hora (1 hora)	Graduação ou Experiência comprovada	E - 0,30% G - 0,39%	E - R\$ 89,28 G - R\$ 116,48
	1.2. Instrutoria em curso de treinamento	Hora (1 hora)	Graduação ou Experiência comprovada	E - 0,30% G - 0,39%	E - R\$ 89,28 G - R\$ 116,48
	1.3. Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos	Hora (1 hora)	Graduação ou Experiência comprovada	E - 0,30% G - 0,39%	E - R\$ 89,28 G - R\$ 116,48
2. Desenho instrucional	2.1. Elaboração de material multimídia para curso a distância	Hora (1 hora)	Graduação	E - 0,26%	E - R\$ 77,37
	2.2. Elaboração de material didático	Hora (1 hora) (*)	Graduação	E - 0,26%	E - R\$ 77,37
	2.3. Coordenação técnica e pedagógica	Hora (1 hora)	Graduação	E - 0,26%	E - R\$ 77,37
3. Orientação de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação		Orientando (20 horas)	Especialização	D - 0,21%	D - R\$ 1.249,80
4. Tutoria		Hora (1 hora)	Graduação	E - 0,26%	E - R\$ 77,37
			Graduação, Educação	E - 0,21%	E - R\$ 62,49

5. Monitoria		Hora (1 hora)	profissional ou tecnológica, Experiência comprovada	F- 0,18% G- 0,26%	F-R\$ 53,56 G - R\$ 77,37
--------------	--	---------------	---	----------------------	------------------------------

*Observação:*

(\*) Será considerado para efeito de pagamento de elaboração de material didático, carga-horária máxima igual da disciplina/curso.

Este valor não será pago para material didático de apoio à execução de disciplina que faz parte da carga-horária obrigatória da função docente.

Este valor refere-se a material didático com caráter científico, dentro das normas da ABNT, e que será utilizado como referência didática à execução disciplina/curso no âmbito do IFRN. A necessidade desse pagamento deverá ser validada pelo Diretor Acadêmico da diretoria responsável pelo curso.

(\*\*) Cursos de formação inicial e continuada para servidores.

(\*\*\*) Possuir experiência comprovada como instrutor nos temas do curso. Possuir experiência profissional comprovada nos assuntos a serem ministrados. Tempo mínimo de comprovação de atuação na área (6 meses). Documentos: portarias, declarações, certidões, etc.

**TABELA II – Atividades de participação em banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou julgamento de recursos intentados por candidatos em concursos.**

ATIVIDADE	SUBTIPO DE ATIVIDADE	Referência	FORMAÇÃO ACADÊMICA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NECESSÁRIA PARA A ATIVIDADE	% IFRN Maior Vencimento Básico (por hora)	Valor por Referência
Exame oral	Entrevista didática	Candidato (1 hora)	Graduação	0,37%	R\$ 110,07
	Prova de desempenho didático	Candidato (1 hora)	Graduação	0,37%	R\$ 110,07
	Entrevista - Comissão de Heteroidentificação para concurso para servidores)	Candidato (15 min)	Graduação	0,07%	R\$ 5,20
	Entrevista - Comissão de Heteroidentificação (concurso discente)	Candidato (15 min)	Graduação	0,07%	R\$ 5,20
Análise curricular	Análise curricular em concursos para servidores [ex.: prova de títulos]	Candidato (1 hora)	Graduação	0,21%	R\$ 62,49
	Análise curricular em concurso para acesso discente [ex.: prova de títulos]	Candidato (30 minutos)	Graduação	0,21%	R\$ 31,24
	Análise curricular em concurso para acesso discente (histórico escolar)	Candidato (10 minutos)	Graduação	0,21%	R\$ 10,41
Correção de prova discursiva e análise crítica de questão de provas	Correção de prova discursiva de concurso para acesso de servidores	Questão por candidato (20 minutos)	Graduação	0,21%	R\$ 20,83
	Correção de prova discursiva de concurso para acesso de discentes	Questão por candidato (10 minutos)	Graduação	0,21%	R\$ 10,41
Elaboração de questões de provas (**)		Questão (1 hora)	Graduação	0,39%	R\$ 116,48
Julgamento de recurso (*)		Questão ou Candidato (30 minutos)	Graduação	0,39%	R\$ 58,24
Prova prática [ex.: prova desempenho em laboratório]		Candidato (1 hora)	Não se aplica	0,31%	R\$ 92,25
Análise crítica de questão de prova	Revisão de conteúdo, pedagógica, linguística	Questão (15 minutos)	Graduação	0,39%	R\$ 29,12
Julgamento de concurso de monografia		Candidato (1 hora)	Graduação	0,39%	R\$ 116,48

Observações:

(\*) O julgamento de recurso intentado a provas escritas será pago por questão. Os recursos contra provas de desempenho, títulos ou práticas serão pagos por candidato. O pagamento de julgamento de recursos será pago somente em casos excepcionais quando julgado por profissional alheio à elaboração, em situação devidamente justificada.

(\*\*) Para a elaboração de questão de prova, o valor devido deverá ser pago a apenas um (1) servidor, podendo ser incluída “análise crítica de questão de prova” como revisão técnica, quando for o caso de mais de um elaborador.



**TABELA III – Atividades de logística de preparação e de realização de cursos ou concursos – planejamento, coordenação, supervisão e execução.**

Atividade***	Referência (*)	Percentual do Maior Vencimento Básico (por hora)	Valor por Referência
Planejamento	Evento e Complexidade (horas)	0,21%	R\$ 62,49
Coordenação	Evento e Complexidade (horas)	0,21%	R\$ 62,49
Supervisão**	Evento e Complexidade (horas)	0,16%	R\$ 47,61
Execução**	Evento e Complexidade (horas)	0,13%	R\$ 38,68

*Observação:*

(\*) O número de horas de trabalho será estabelecido pela Tabela VI da Resolução nº 38/2016-CONSUP/IFRN, em função do tipo de evento e da complexidade, de acordo com os critérios definidos.

(\*\*) Para servidores na atividade de supervisão ou execução, poderá ser utilizada a Tabela IV da Resolução nº 38/2016-CONSUP/IFRN para as funções específicas nela constantes.

(\*\*\*) Não é possível a percepção cumulativa de valores por Atividades distintas constantes nesta tabela.

**TABELA IV – Atividade de logística de preparação e de realização de cursos ou concursos – funções específicas da atividade de execução (tabela não aplicável quando o servidor for remunerado pelas tabelas III e VI)**

Atividade	Referência	Percentual do Maior Vencimento Básico (por hora)	Valor por Referência	Funções
Supervisão	Questão (30 minutos)	0,16%	R\$ 23,80	Diagramação
Supervisão	Candidato (01 hora)	0,16%	R\$ 47,61	Filmagem de prova de desempenho ou prática
Supervisão	Prova (01 hora)	0,16%	R\$ 47,61	Filmagem de prova tradução de Libras

**TABELA V – Atividades de aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de concursos.**

Atividade*	Referência por dia de atividade	Percentual do Maior Vencimento Básico (por hora)	Valor por Referência
Supervisão	Evento (14 horas)	0,21%	R\$ 874,86
Fiscalização	Evento (10 horas)	0,16%	R\$ 476,17
Aplicação	Evento (8 horas)	0,08%	R\$ 190,47

*Observação:*

(\*) Não é possível a percepção cumulativa de valores por Atividades distintas constantes nesta tabela.

## ANEXO II - DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu \_\_\_\_\_, (nome completo) matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ (denominação, código, etc.) do Quadro de Pessoal do \_\_\_\_\_, em exercício na (o) \_\_\_\_\_, declaro ter participado, no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a curso, concurso público ou exame vestibular, previstas no art. 76-A da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no Decreto no 11.069, de 10 de maio de 2022:

Atividades	Instituição	Horas trabalhadas
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO		

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

**ANEXO III - TERMO DE OPÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE ATIVIDADE DE GECC COM DISPENSA DE PAGAMENTO E SEM COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), CPF \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, nos termos do inciso IV do art. 3º do Decreto nº 11.069, de 2022, opto pela realização da(s) atividade(s) descrita(s) no quadro abaixo, ficando dispensado de compensar a carga horária de trabalho, bem como do recebimento da Gratificação de Encargo por Curso ou Concurso - GECC.

Atividade	Descrição da atividade	Instituição patrocinadora da atividade	Local de realização da atividade	Data de realização da atividade	Carga horária realizada

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

De acordo.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia Imediata

**ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO**

Pelo presente Termo, eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), CPF \_\_\_\_\_, matrícula no SIAPE nº \_\_\_\_\_, lotado no(a) \_\_\_\_\_ do(a) \_\_\_\_\_ (órgão ou entidade), comprometo-me, nos termos do art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022, a compensar \_\_\_\_\_ horas de minha carga horária de trabalho, que será utilizada para exercer atividade passível de percepção da Gratificação de Encargo por Curso ou Concurso - GECC:

Nome da Atividade: \_\_\_\_\_

Instituição patrocinadora da atividade: \_\_\_\_\_

Local e data da atividade: \_\_\_\_\_

Tenho ciência que em enquanto em usufruto de férias, afastamentos ou licenças legais, remuneradas ou não não poderei exercer as atividades passíveis de percepção de GECC.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia Imediata

**ANEXO V - TERMO DE COMPROMISSO - SERVIDOR PARTICIPANTE DE PROGRAMA DE GESTÃO**

Pelo presente Termo, eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), CPF \_\_\_\_\_, matrícula no Siape nº \_\_\_\_\_, lotado no(a) \_\_\_\_\_ do(a) \_\_\_\_\_ (órgão ou entidade), informo que, como participante do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, comprometo-me, nos termos do art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022, a realizar as entregas pactuadas no meu Plano de Trabalho do PGD.

Nome da atividade: \_\_\_\_\_

Instituição patrocinadora da atividade: \_\_\_\_\_

Local e data da atividade: \_\_\_\_\_

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia Imediata

ANEXO VI - FORMULÁRIO - DADOS DO EVENTO - GECC

Nome do evento:

Tipo do evento:

Curso

Concurso

Descrição do evento:

Período: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Link do processo:

Observações (Opcional)

Órgão:

Unidade demandante:

*Escreva a unidade desejada. Ex: Coordenação de Laboratórios do Campus Caicó*

Nome do responsável:

CPF:

Matrícula:

E-mail:

Telefone:

---

LOCAIS DO EVENTO (espaços onde acontecerão as atividades)

Nome:

Endereço:

**Localidade:**

Ante o exposto, solicito autorização para realização do evento supramencionado, com estimativa de custo total no valor de R\$ \_\_\_\_\_ e previsão de participação de \_\_\_\_ servidores, conforme documentação anexa.

Atenciosamente,

Servidor  
Matrícula

ANEXO VII - FORMULÁRIO - DADOS DO(S) SERVIDOR(S) PARTICIPANTE(S) - GECC

Obs: Deve ser preenchido um formulário para cada servidor participante.

Nome:

CPF:

Matrícula:

Órgão de exercício:

E-mail:

Telefone:

Dados de pagamento (Em caso de servidor externo)

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

Informações da chefia (Em caso de servidor externo)

Nome do chefe:

E-mail da chefia:

Telefone da chefia:

Nome do substituto:

E-mail do substituto:

Telefone do substituto:

---

ATIVIDADES GECC DO SERVIDOR

Tipo/subtipo de atividade GECC:

Detalhamento:

Formação exigida:

Período: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Carga horária:

Modalidade:

Presencial



Híbrida



À distância

---

**ANEXO VIII - ANÁLISE DOCUMENTAL PELO SOLICITANTE E GESTÃO DE PESSOAS PARA AUTORIZAÇÃO E PAGAMENTO DE GECC**

<b>CHECK-LIST</b>
<b>SETOR EMITENTE:</b> COGCAP/Unidades de Gestão de Pessoas
<b>ASSUNTO:</b> INSTRUÇÃO PROCESSUAL DE AUTORIZAÇÃO E PAGAMENTO DE GECC A SERVIDORES DO IFRN EM EVENTOS REALIZADOS PELO IFRN
<b>OBJETIVO:</b> Facilitar a conferência dos processos de pagamento de GECC
<b>NORMATIVO:</b> Art. 76-A da Lei nº 8.112/1990; IN 64/2022-SGP/SEDGG/ME; Resolução 28/2023-CONSUP/IFRN.
<b>RESULTADO ESPERADO:</b> Redução de erros operacionais e agilidade no processo
<b>PROCESSO:</b>

ITEM	INSTRUÇÃO PROCESSUAL ADEQUADA PARA FINS DE PAGAMENTO DE GECC AOS SERVIDORES DO IFRN REFERENTE A EVENTOS REALIZADOS PELO IFRN.	SIM	NÃO	NA*
01	<b>Formulário - dados do evento.</b> O documento está disponível em <i>Documentos &gt; Adicionar documento &gt; Tipo do Documento: Formulário &gt; Modelo: GECC - Dados do evento &gt; Assunto: Pedido de autorização para realização de evento.</i>			
	<b>Formulário - dados do(s) servidor(s) participante (s)</b> O documento está disponível em <i>Documentos &gt; Adicionar documento &gt; Tipo do Documento: Formulário &gt; Modelo: GECC - Dados de servidor participante &gt; Assunto: dados cadastrais de servidor participante.</i>			
02	<b>Relatório de horas trabalhadas dos participantes</b> (O relatório deve ser extraído em: <i>Gestão de pessoas &gt; desenvolvimento de pessoal&gt; Cursos e concursos&gt; Cota Anual do Servidor&gt; busca o nome do servidor&gt; relatório de horas trabalhadas &gt;imprimir o relatório do ano vigente).</i>			
	No caso de atuação de servidores externos ao IFRN deverá ser anexado ao processo <b>Declaração de Execução das Atividades dos participantes (Anexo II).</b>  <i>O documento está disponível em Documentos &gt; Adicionar documento &gt; Tipo do Documento: Declaração &gt; Modelo: GECC - Declaração de Execução das Atividades dos participantes &gt; Assunto: Declaração de Execução das Atividades dos participantes.</i>			
03	<b>Em caso de realização de concursos:</b>  Comprovação de que a ação está prevista no planejamento do <i>Campus</i> ou da unidade.			
	<b>Em caso de realização de curso de capacitação:</b> a) Indicação da necessidade do PDP vigente no IFRN. <a href="#">Link do PDP</a> b) Projeto do curso a ser ofertado.			
	Em caso de participação de servidor do IFRN em evento externo, nos termos do Art. 3º, § 5º da Resolução 3/2024 - CONSUP/IFRN, o interessado deve anexar o <b>convite do órgão externo para realização da atividade.</b>			
	<b>Termo de Compromisso dos participantes (Anexo IV)</b> <i>O documento está disponível em Documentos &gt; Adicionar documento &gt; Tipo do Documento: Termo &gt; Modelo: GECC - Termo de compromisso &gt; Assunto: Termo de compromisso</i>  <i>Após o preenchimento e conclusão do documento, o servidor deve solicitar a assinatura da chefia imediata.</i>			
	<b>Termo de Compromisso - servidor participante em PGD (Anexo V)</b>			

04	<p><i>O documento está disponível em Documentos &gt; Adicionar documento &gt; Tipo do Documento: Termo &gt; Modelo: GECC - Termo de compromisso - servidor participante de Programa de Gestão (PGD) &gt; Assunto: Termo de compromisso - servidor participante de Programa de Gestão (PGD)</i></p> <p><i>Após o preenchimento e conclusão do documento, o servidor deve solicitar a assinatura da chefia imediata.</i></p>			
	<p><b>Termo de opção e autorização de realização de Atividade de GECC com dispensa de pagamento e sem compensação de horários (Anexo III)</b> caso o servidor opte pela dispensa de compensar a carga horária de trabalho, bem como do recebimento da Gratificação de Encargo por Curso ou Concurso - GECC pela realização da(s) atividade(s).</p> <p><i>O documento está disponível em Documentos &gt; Adicionar documento &gt; Tipo do Documento: Termo &gt; Modelo: GECC - Termo de opção e autorização de realização de atividade de GECC com dispensa de pagamento e sem compensação de horário &gt; Assunto: Termo de opção e autorização de realização de atividade de GECC com dispensa de pagamento e sem compensação de horário.</i></p> <p><i>Após o preenchimento e conclusão do documento, o servidor deve solicitar a assinatura da chefia imediata.</i></p>			
05	<p><b>Certificado de dotação orçamentária (CDO)</b> emitido pela DIAD nos Campi e PROAD na Reitoria.</p> <p><i>OBS: Em caso de servidor do IFRN que atue em evento externo, nos termos do Art. 3º, § 5º da Resolução 3/2024 - CONSUP/IFRN esse documento é dispensado.</i></p>			
06	<p><b>Parecer da unidade de gestão de pessoas</b> quanto às vedações do Art. 5º para os participante indicados.</p>			
07	<p><b>Autorização prévia para realização do evento da autoridade máxima da unidade</b> (Emitida pelo Diretor-geral nos Campi e Reitor na Reitoria).</p>			
08	<p><b>Comprovante de cadastro de evento no SUAP</b> (Evento deve estar finalizado com o detalhamento de carga-horária deferido pelas chefias) e <b>Sistema GECC</b>.</p> <p><i>OBS.: Não haverá cadastro de servidor externo ao IFRN no Módulo SUAP GECC, apenas no Sistema GECC.</i></p>			
09	<p><b>Despacho de solicitação de pagamento</b> pelo responsável.</p>			
	<p><b>Documento que ateste a efetiva realização e encerramento do curso/concurso.</b></p> <p>Em caso de servidor do IFRN em evento externo, nos termos do Art. 3º, § 5º da Resolução 3/2024 - CONSUP/IFRN, deve ser anexada também <b>Nota de crédito de transferência de recurso para o IFRN e constar Manifestação da COFIN</b> atestando o recebimento do valor informado na Nota de Crédito.</p>			
10	<p><b>Autorização para pagamento do evento da autoridade máxima da unidade</b> (Diretor-geral nos Campi e Reitor na Reitoria).</p>			
11	<p>Em caso de servidor externo ao IFRN, deve ser emitida <b>Nota de crédito em favor do respectivo órgão do servidor</b>, a ser enviada através de ofício pelo gabinete, juntamente com cópia do processo.</p>			

\*Não se aplica

<b>TRAMITAÇÃO</b>	
<b>AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO EVENTO</b>	
<p><b>Responsável/solicitante:</b> Abre processo no SUAP contendo descrição do evento pretendido, previsão orçamentária, previsão de período de realização, previsão dos participantes, solicitação de análise de disponibilidade orçamentária e autorização para realização.</p>	
<p><b>DIAD/PROAD:</b> Certifica a existência de disponibilidade orçamentária.</p>	
<p><i>OBS: Em caso de servidor do IFRN que atue em evento externo, nos termos do Art. 3º, § 5º da Resolução 3/2024 -</i></p>	

<i>CONSUP/IFRN esse documento é dispensado.</i>
<b>COGPE/COGCAP:</b> Analisa se as vedações do Art. 5º desta IN se aplica a algum dos participante indicados.
<b>GABINETE:</b> Autoriza a realização do curso/concurso. Em caso de manifestação negativa, o processo deve retornar ao solicitante para ciência e arquivamento.
<b>COGPE/COGCAP:</b> a) Cadastra o evento no módulo SUAP e cadastra o solicitante como responsável. ( <i>Gestão de pessoas &gt; Desenvolvimento de pessoal &gt; Cursos e concursos &gt; Cursos e concursos &gt; Adicionar Curso ou Concurso</i> ). b) Cadastra o evento no Sistema GECC conforme <a href="#">Manual do Sistema de acompanhamento e controle de horas e de pagamento de atividades de GECC</a> .
<b>Responsável/solicitante:</b> a) adiciona os participantes, a respectiva atividade e carga-horária prevista por cada um e solicita autorização da chefia imediata no módulo Cursos e Concursos do SUAP ( <i>Gestão de pessoas &gt; Desenvolvimento de pessoal &gt; Cursos e concursos &gt; Cursos e concursos &gt; Clicar na lupa do curso ou concurso cadastrado &gt; Adicionar participante</i> ).  b) A chefia imediata dos participantes será notificada e avaliará no Módulo SUAP GECC o pedido de participação do servidor sob sua coordenação.
<b>OBS.: Não haverá cadastro de servidor externo ao IFRN no Módulo SUAP GECC.</b>
<b>OBS. 2:</b> Caso o participante cadastrado ultrapasse as 120h anuais permitidas pela legislação, o SUAP acusará <i>Horas Disponíveis Insuficientes</i> . Nesse caso, excepcionalmente, e desde que devidamente justificado pelo responsável em despacho, o processo de solicitação deve ser remetido novamente ao Gabinete da Reitoria para análise do Reitor do IFRN, podendo autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais.
Em caso de autorização, o processo deve ser encaminhado à COGCAP/COGPES para realizar o cadastro de acréscimo no SUAP ( <i>Gestão de pessoas &gt; Desenvolvimento de pessoal &gt; Cursos e Concursos &gt; Cota extra &gt; Adicionar cota extra</i> ).
<b>PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO DE GECC</b>
<b>Responsável/solicitante:</b> a) Inicia o evento cadastrado no Módulo SUAP GECC, acompanha a execução, atualiza a carga-horária dos participantes, informando as horas efetivamente trabalhadas. b) no Módulo SUAP GECC, o participante deve informar o detalhamento de horas trabalhadas dentro da jornada regular de trabalho e a chefia imediata avaliará a carga-horária declarada pelo participante. c) Após o detalhamento de carga-horária, o responsável deve finalizar o evento no SUAP, imprimir extrato do evento cadastrado no módulo Cursos e Concursos do SUAP ( <i>Gestão de pessoas &gt; desenvolvimento de pessoal &gt; Cursos e concursos &gt; cursos e concursos &gt; clica na lupa do curso ou concurso realizado &gt; imprimir</i> ), elaborar despacho informando o encerramento do evento e solicitar o pagamento.
<i>OBS.: Quando se tratar de solicitação de autorização de servidor do IFRN para participação em evento externo, nos termos do Art. 3º, § 5º da Resolução 3/2024 - CONSUP/IFRN, o interessado deverá anexar declaração emitida pelo órgão externo constando a carga horária, tipo de atividade, período trabalhado, bem como nota de crédito de transferência de recurso para o IFRN.</i>
<i>Obs.2: Caso o custo final tenha sido maior que a estimativa inicialmente aprovada, o processo deve ser remetido novamente a DIAD/PROAD para retificar a indicação de dotação orçamentária e em seguida para o GABINETE para autorização do DG/Reitor.</i>
<b>GABINETE:</b> Autoriza o pagamento do evento/curso.
<i>OBS.: Em caso de servidor externo ao IFRN, deve ser emitida <b>Nota de crédito em favor do respectivo órgão do servidor pela PROAD/DIAD</b>, a ser enviada através de ofício pelo gabinete, juntamente com cópia do processo.</i>
<b>COGCAP/Unidades de Gestão de Pessoas dos Campi:</b> Anexa o checklist ao processo, e caso a instrução processual esteja adequada, <b>cadastra o pagamento no Sistema GECC, SIAPENET</b> , altera a situação do evento no módulo GECC do SUAP para <b>cadastrado em folha</b> .
<b>COFIN/DIAD:</b> Verifica relatório para pagamento no SUAP de GECC; realiza pagamento na folha das notas de empenho correspondentes a cursos, concursos e atividades externas e finalizar o processo.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Lorena Cassiano Fagundes Faustino, DIRETOR(A) - CD0003 - DIGPE**, em 23/02/2024 15:40:08.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/12/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 491408

Código de Autenticação: c8bc87ed95

