



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

Resolução 3/2024 - CONSUP/IFRN

4 de janeiro de 2024

Atualizar o Regulamento de pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, *ad referendum* deste Conselho, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 9º do Estatuto do IFRN,

CONSIDERANDO

o que consta no Processo nº [23421.003263.2023-10](#), de 14 julho de 2023,

CONSIDERANDO,

ainda, o disposto no Art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e no Decreto 11.069 de 10 de maio de 2022; e

CONSIDERANDO

por fim, o teor da Instrução Normativa SGP/MGI Nº 33, de 13 de novembro de 2023,

R E S O L V E:

Art. 1º Atualizar o Regulamento do pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN), alterado e homologado por meio das Resoluções nº 28 e 37/2023-CONSUP/IFRN, de 18 de maio e 13 de julho de 2023, respectivamente, excluindo o termo "processo seletivo", em atendimento ao disposto na Instrução Normativa SGP/MGI Nº 33, de 13 de novembro de 2023, o qual passará a ter a seguinte redação:

Art. 2º A GECC é devida ao servidor pelo desempenho eventual das seguintes atividades:

- 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 análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos interpostos por candidatos;
- 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, de concurso público ou supervisionar essas atividades.

Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso I do caput, considera-se como instrutoria o exercício das seguintes atividades, na modalidade presencial ou à distância:

- I - ministração de aulas;
- II - desenho instrucional;
- III - orientação de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação;
- IV - tutoria;
- V - monitoria;
- VI - orientação para liderança; e
- VII - mentoria.

Art. 3º As atividades de curso ou concurso desenvolvidas por servidores do IFRN deverão ser realizadas, preferencialmente, fora do horário de trabalho do servidor.

§ 1º Se a atividade for realizada durante o horário de trabalho, o servidor deverá obter autorização do dirigente máximo do órgão ou da entidade de exercício, ou a quem o dirigente delegar, após a devida anuência da chefia imediata.

§ 2º As horas trabalhadas durante a jornada de trabalho, serão compensadas no prazo de um ano, contado da data do término da prestação do serviço, conforme controle a ser estabelecido em Instrução Normativa da Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGPE).

§ 3º O disposto no §2º não se aplica ao servidor que participar de programa de gestão, desde que tenham sido cumpridas as entregas pactuadas, na forma prevista em legislação específica.

§ 4º Em caso da não compensação das horas devidas no prazo máximo previsto no § 2º, ou em virtude de vacância do cargo público, os valores referentes às horas regulares não trabalhadas deverão ser objeto de ressarcimento ao erário em processo a ser instruído no mês subsequente ao prazo máximo previsto para compensação ou quando da vacância.

§ 5º Para realização de atividades de curso ou concurso em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, o servidor deverá apresentar ao setor de Gestão de Pessoas do *Campus*/Reitoria ao qual está vinculado, autorização do dirigente máximo do órgão ou da entidade de exercício, ou a quem o dirigente delegar, após a devida anuência da chefia imediata e controle na forma do § 2º.

Art. 4º O IFRN poderá convidar servidor público federal de outro órgão ou entidade para desenvolver atividades de curso ou concurso.

Parágrafo Único. O pagamento da GECC de servidor público federal não pertencente aos quadros do IFRN será feito através de descentralização de crédito para o órgão ou entidade de origem do servidor convidado, previsto no Decreto Nº 10.426, de 16 de Julho 2020.

Art. 5º Não será concedida a GECC para servidor que executar:

- I - atividade que vise a 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. É vedada a concessão de GECC aos servidores aposentados, aos professores substitutos, visitantes e temporários, aos estagiários e aos servidores em usufruto de férias, afastamentos ou licenças legais, remuneradas ou não.

Art. 6º Caberá à Diretoria de Gestão de Pessoas, à Diretoria de Administração de Pessoal do *Campus* Natal-Central e às Coordenações e Assessorias de Gestão de Pessoas dos *campi* o pagamento e o controle de horas trabalhadas para fins de pagamento da GECC.

Parágrafo Único. Para fins de cumprimento da determinação estabelecida no caput, torna-se obrigatório o registro prévio no módulo de Cursos e Concursos do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) de qualquer evento/atividade que promoverá pagamentos de GECC a servidores do IFRN, conforme detalhamento em Instrução Normativa a ser emitida pela DIGPE.

Art. 7º O valor da GECC será calculado sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal, por hora trabalhada, apurada no mês de realização da atividade, considerando a natureza e a complexidade da atividade a ser desenvolvida, na forma prevista no Anexo desta Resolução.

§ 1º A gratificação não será incorporada à remuneração, aos proventos ou pensões, nem servirá de base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de aposentadoria e pensão.

§ 2º A Diretoria de Gestão de Pessoas divulgará os percentuais e os respectivos valores nominais relativos à GECC por referência de atividade desempenhada após a expedição desta Resolução e sempre que for divulgada alteração do maior vencimento básico da Administração Pública Federal pelo Ministério da Economia ou órgão equivalente.

§ 3º Os percentuais de cada atividade não poderão ultrapassar os limites máximos estipulados no Anexo do Decreto nº 9.185, de 1º de novembro de 2017.

Art. 8º Concluída a atividade que motivou pagamento de GECC, o setor de Gestão de Pessoas do *Campus*/Reitoria processará no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) o valor correspondente à gratificação devida ao servidor do IFRN, observados os prazos de fechamento da folha de pagamento, a partir dos dados registrados pelo responsável pelo evento/atividade no módulo do SUAP, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 6º desta Resolução.

Parágrafo Único. O setor de Gestão de Pessoas do *Campus*/Reitoria somente poderá processar o pagamento em favor do servidor que constar como beneficiário em evento/atividade cadastrado no referido módulo do SUAP, em situação finalizada, com os devidos registros de carga

horária realizada, anuência do seu chefe imediato e autorização de pagamento pelo ordenador de despesa.

Art. 9º O limite para atividade de curso ou concurso é de 120 (cento e vinte) horas anuais por servidor, independentemente de as atividades serem realizadas no horário de trabalho ou não e do órgão pagador no âmbito da Administração Pública Federal.

Parágrafo Único. Em situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pelo Reitor do IFRN, poderá ser autorizado o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas e, se necessário, encaminhados ao Reitor do IFRN.

Art. 11. Fica revogada a Resolução nº 28/2023 - CONSUP/IFRN, de 18 de maio de 2023.

JOSÉ ARNÓBIO DE ARAÚJO FILHO

Presidente

(Decreto Presidencial de 24/08/2021, publicado no DOU de 25/08/2021)

TABELAS DE ATIVIDADES POR ENCARGO DE CURSOS, CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS**TABELA I – Atividades de instrutoria em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da Administração Pública Federal.**

	Atividade	Subtipo de atividade	Referência	Formação Acadêmica Necessária para a Atividade	Percentual do Maior Vencimento Básico (por hora)
Inciso I do caput do art. 2º	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	Percentuais cadastrados no SIAPENET pela DIGPE, e divulgados através de Instrução Normativa
		1.2. Instrutoria em curso de treinamento	Hora (1 hora)	Graduação ou Experiência comprovada	
		1.3. Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos	Hora (1 hora)	Graduação ou Experiência comprovada	
	2. Desenho instrucional	2.1. Elaboração de material multimídia para curso a distância	Hora (1 hora)	Graduação	
		2.2. Elaboração de material didático	Hora (1 hora) (*)	Graduação	
		2.3. Coordenação técnica e pedagógica	Hora (1 hora)	Graduação	
	3. Orientação de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação		Orientando (20 horas)	Especialização	
	4. Tutoria		Hora (1 hora)	Graduação	
	5. Monitoria		Hora (1 hora)	Graduação, Educação profissional ou tecnológica, Experiência comprovada	

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 da disciplina/curso no âmbito do IFRN. A necessidade desse pagamento deve ser validada pelo Diretor Acadêmico da diretoria responsável pelo curso.

(**) Cursos de formação inicial ou continuada para servidores.

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 Necessária Para a Atividade	Percentual do Maior Vencimento Básico (por hora), até
Inciso II do caput do art. 2º	Exame oral (***)	Entrevista didática	Candidato (1 hora)	Graduação	Percentuais cadastrados no SIAPENET pela DIGPE, e divulgados através de Instrução Normativa
		Prova de desempenho didático	Candidato (1 hora)	Graduação	
		Entrevista - Comissão de Heteroidentificação (concurso para servidores)	Candidato (15 min)	Graduação	
	Análise curricular (***)	Análise curricular em concursos para servidores [ex.: prova de títulos]	Candidato (1 hora)	Graduação	
	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	
	Elaboração de questões de provas (**)		Questão (1 hora)	Graduação	
	Julgamento de recurso (*)		Questão ou Candidato (30 minutos)	Graduação	
	Prova prática [ex.: prova desempenho em laboratório]		Candidato (1 hora)	Não se aplica	
	Análise crítica de questão de prova	Revisão de conteúdo, pedagógica, linguística	Questão (15 minutos)	Graduação	
Julgamento de concurso de monografia		Candidato (1 hora)	Graduação		

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.

(***) Poderá ser exigido formação acadêmica superior, a depender do tipo de concurso.

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)	Funções Típicas da Atividade	Exemplos de Funções Típicas em Concursos ou Processos Seletivos	Exemplos de Funções Típicas em Cursos
Inciso III do caput do art. 2º	Planejamento	Evento e Complexidade (horas)	Percentuais cadastrados no SIAPENET pela DIGPE, e divulgados através de Nota Informativa	Planejamento e coordenação geral da preparação e realização do evento	Presidência e coordenação-geral de atividades da comissão.	Planejamento e elaboração do projeto do curso
	Coordenação	Evento e Complexidade (horas)		Coordenação de atividades estratégicas na preparação e realização do evento	Coordenação de elaboração e revisão de provas, comunicação e processamento de informação, coordenação jurídica, comunicação social, coordenação de prova de desempenho e prática, etc.	Coordenação acadêmica do curso
	Supervisão**	Evento e Complexidade (horas)		Supervisão de atividades estratégicas para a preparação e realização do evento	Supervisão de empacotamento e impressão de provas, supervisão de prova de desempenho e prática, supervisão geral de colégio, diagramação, leitura eletrônica de gabaritos, corte eletrônico de provas, etc.	Supervisão pedagógica do curso
	Execução**	Evento e Complexidade (horas)		Execução de atividades operacionais para a realização do evento	Serviços de gráfica, empacotamento, impressão, segurança, manutenção, secretaria, filmagem, serviços gerais, organização do evento, etc.	Secretaria do curso

Observação:

(*) O número de horas de trabalho será estabelecido pela Tabela VI, 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 para as funções específicas nela constantes.

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	Subtipo	Referência	Percentual do Maior Vencimento Básico (por hora)	Valor por Referência	Funções
Inciso III do caput do art. 2º	Supervisão	Questão	Questão (30 minutos)	Percentuais cadastrados no SIAPENET pela DIGPE, e divulgados através de Nota Informativa	Valores definidos por Nota Informativa da DIGPE	Diagramação
		Candidato	Candidato (1 hora)			Filmagem de prova de desempenho ou prática
		Prova	Prova (1 hora)			Filmar prova de tradução para 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)	Funções Típicas da Atividade	Exemplos de Funções Típicas em Concursos
Inciso IV do caput do art. 2º	Supervisão	Evento (14 horas)	Percentuais cadastrados no SIAPENET pela DIGPE, e divulgados através de Nota Informativa	Supervisão de atividades estratégicas na aplicação do concurso	Coordenação-geral ou coordenação de local de prova, coordenação de logística de aplicação, fiscalização e manutenção/segurança de local de prova.
	Fiscalização	Evento (10 horas)		Coordenação de atividades estratégicas na aplicação do concurso	Coordenação de bloco de salas ou coordenação de manutenção e segurança, equipe de saúde, profissionais: ledores, transcritores, intérprete de Libras e atendimento classe hospitalar.
	Aplicação	Evento (8 horas)		Execução da aplicação do concurso	Fiscais de sala, corredor, banheiro e apoio.

TABELA VI – Definição do grau de complexidade das atividades por tipo de evento: curso ou concurso.

Tipo de Evento		Complexidade	Critério de Complexidade	Horas de Trabalho consideradas por tipo de atividade				
			Carga-horária (horas)	Número de candidatos	Número de cargos/ matérias e/ou provas	Planejamento	Coordenação	Supervisão ou Execução
CURSO		Alta	Igual ou superior a (\geq) 800	Não se aplica	Não se aplica	90	50	40
		Média	121 a 799			60	40	30
		Baixa	Até (\leq) 120			45	30	20
CONCURSO	Processo Completo (efetivos)	Alta	Não se aplica	Igual ou superior a (\geq) 5.000	Igual ou superior a (\geq) 20	90	50	40
		Média-alta		3.000 a 4.999	16 a 19	80	45	35
		Média		1.500 a 2.999	10 a 15	70	40	30
		Média-baixa		501 a 1.499	6 a 9	60	35	25
		Baixa		Até (\leq) 500	Até (\leq) 5	45	30	20
	Processo Simplificado (substitutos)	Alta	Não se aplica	Não se aplica	Igual ou superior a (\geq) 20	60	40	35
		Média-alta			16 a 19	55	32	30
		Média			10 a 15	45	30	25
		Média-baixa			6 a 9	35	28	20
		Baixa			Até (\leq) 5	30	20	15

TABELA VII – Quantidade máxima de servidores envolvidos por atividade, relativa à realização de concursos, de acordo com a complexidade, definida pela Tabela VI.

Descrição	Tipo de Atividade	Número máximo de servidores por complexidade do concurso				
		Alta	Média-Alta	Média	Média-baixa	Baixa
LOGÍSTICA DA PREPARAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSOS						
Presidência da comissão	Planejamento	1	1	1	1	1
Coordenação-geral de atividades (*)	Planejamento	6	5	4	3	2
Planejamento ou coordenação de atividades estratégicas (***)	Coordenação	6	5	4	3	3
Supervisão de atividades estratégicas (***)	Supervisão	6	5	5	4	4
Execução de atividades operacionais (***)	Execução	10	9	8	7	6
APLICAÇÃO, FISCALIZAÇÃO OU SUPERVISÃO DE PROVAS DE CONCURSOS						
Coordenação de local de prova (prédio)	Supervisão	1 por local de prova	1 por local de prova	1 por local de prova	1 por local de prova	1 por local de prova
Vice-coordenação de local de prova	Supervisão	(**)	(**)	(**)	(**)	(**)
Coordenação jurídica	Fiscalização	01	(**)	(**)	—	—
Coordenação de bloco	Fiscalização	(**)	(**)	(**)	(**)	(**)
Fiscal de sala ou corredor	Aplicação	(**)	(**)	(**)	(**)	(**)

Observações:

(*) Nas hipóteses de afastamento, licença, dispensa ou impedimento do presidente da comissão, o primeiro coordenador-geral designado assumirá automaticamente a presidência do concurso, seguido do segundo coordenador-geral designado em caso de impedimento do primeiro, e assim sucessivamente.

(**) Definido a critério da comissão central do concurso, de acordo com a necessidade do local da realização da prova e da distribuição de quantidade de locais de prova.

(***) A critério da comissão central do concurso, aprovado pelo Reitor do IFRN, poderão ser propostos quantitativos diferentes, em função da complexidade do certame.

TABELA VIII – Quantidade máxima de servidores envolvidos por atividade, relativa à realização de cursos, de acordo com a complexidade, definida pela Tabela VI.

Descrição	Tipo de Atividade	Número máximo de servidores por complexidade do curso		
		Alta	Média	Baixa
LOGÍSTICA DA PREPARAÇÃO DE CURSOS				
Planejamento e elaboração do projeto do curso	Planejamento	3	2	1
LOGÍSTICA DA REALIZAÇÃO DE CURSOS (em cada unidade de ensino)				
Coordenação acadêmica do curso	Coordenação	1	(*)	(*)
Supervisão pedagógica do curso	Supervisão	(*)	(*)	—
Secretaria do curso	Execução	(*)	(*)	—

Observação:

(*) Definido a critério do Reitor do IFRN, de acordo com a quantidade de turmas e módulos a serem ofertados, tendo como limite máximo a quantidade definida para a complexidade imediatamente superior.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Jose Arnobio de Araujo Filho, REITOR(A) - CD0001 - RE**, em 04/01/2024 14:27:13.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/01/2024. 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: 660516

Código de Autenticação: 1f3a3702c2

