



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

---

**MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO**

---

*Atualização em 7/4/2017.*

**GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO - GECC**

**Definição**

A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso é devida ao servidor que, em caráter eventual:

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 intentados por candidatos;

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

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

**Informações específicas**

O quantitativo de horas de trabalho anuais pagos por Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso não poderá ser superior a 120 (cento e vinte), ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pelo Reitor que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas anuais de trabalho.

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 divulgar novo valor.

Até que seja implementado sistema de controle das horas trabalhadas, previamente à aceitação para exercer a atividade, o servidor deverá assinar declaração de execução de atividades.

As horas trabalhadas em atividades inerentes à participação em GECC quando, desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no prazo de até um ano, sob acompanhamento/responsabilidade da chefia imediata.

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





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

As despesas decorrentes do pagamento da GECC correrão à conta dos recursos orçamentário-financeiros da unidade responsável pelo processo.

A gratificação por encargo de Curso ou Concurso 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 de aposentadoria e das pensões.

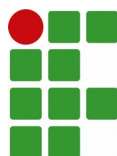
O pagamento da GECC está regulamentado pelo [Decreto n.º 6.114, de 15 de maio de 2007](#) e pela [Portaria MEC n.º 1.084, de 2 de setembro de 2008](#), e no âmbito do IFTO pela [Instrução Normativa n.º 1/2014/REITORIA/IFTO, de 23 de setembro de 2014](#).

### **Documentos exigidos**

- a) Plano de Trabalho (Anexo III da IN n.º 1/2014);
- b) Portarias da Comissão/Banca;
- c) Planilha de cálculo dos valores para pagamento de GECC contendo a descrição do serviço, total de horas, valores de referência;
- d) Comprovante de realização das atividades (Editais, atas, registros de frequências, convocações, caderno de provas etc);
- e) Declaração de liberação do servidor emitida pela chefia imediata (Anexo IV da IN n.º 1/2014) e Cronograma de compensação das horas (Anexo V da IN n.º 1/2014), em caso de evento realizado no horário de trabalho;
- f) Declaração de execução de atividades do servidor (Anexo VI da IN n.º 1/2014);
- g) Relatório de relatório de consolidação das avaliações do curso, caso se trate de atividade descrita no art. 2º, I da IN n.º 1/2014;
- h) Comprovante de formação acadêmica compatível com o desempenho das atividades ou experiência profissional na área de atuação a que o servidor se propuser;
- i) Relatório de Atividades desenvolvidas.

### **Previsão legal**

- a) Artigos 61, IX, 76-A e 98, §4 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) [Decreto n.º 6.114, de 15 de maio de 2007](#);
- c) [Portaria MEC n.º 1.084, de 2 de setembro de 2008](#);
- d) [Instrução Normativa n.º 1/2014/REITORIA/IFTO, de 23 de setembro de 2014](#).

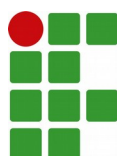




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

**Fluxo**

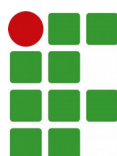
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Presidente da Comissão ou Coordenador do Curso de Instrutoria	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Gratificação por Encargo - Curso/Concurso” – Especificação: “Pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - <i>Nome do evento</i>” – Classificação por assunto “024.129 – Outras gratificações” - Interessado: “<i>Nome do servidor (presidente ou coordenador)</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;</li><li>• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (documentos exigidos) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento (Relatório das atividades e solicitação de pagamento) – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 30 dias corridos após a finalização das atividades
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar o processo, verificar a limitação de horas anuais de GECC e a adequação das atividades aos tipos da IN n.º 1/2014 e limites de horas por tipo de atividade e tipo de evento, emitir parecer com a análise de mérito do pedido, disponibilizar o parecer</li></ul>	Até 30 dias úteis





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

		<p>em Bloco de Assinaturas e enviar processo para a AUG.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da AUG - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";</li><li>• Enviar processo para a AUG.</li></ul>	
3	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assinar parecer, autorizar o pagamento e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar os valores de GECC na folha de pagamento dos servidores, incluir comprovante de cadastro, incluir despacho e enviar o processo para ciência do responsável pela abertura do processo.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (comprovante de cadastro/pagamento) - confirmar dados;</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para o responsável pela abertura do processo.</li></ul>	Até 30 dias úteis





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

5	Presidente da Comissão ou Coordenador do Curso de Instrutoria	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
6	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Concluir o processo.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).</li></ul>	Até 5 dias úteis

