



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

Instrução Normativa nº 12, de 20 de setembro de 2021.

Estabelece os critérios e procedimentos para pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso no âmbito do Instituto Federal do Sertão Pernambucano.

A Reitora do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Decreto Presidencial de 13/04/2020, publicado no D.O.U. de 13/04/2020, Seção 2 – Extra.

Considerando a necessidade de regulamentação interna acerca dos procedimentos a serem adotados para a solicitação e pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC;

Considerando a necessidade de regulamentação para o pagamento dos avaliadores internos e externos integrantes de Comissão Especial de Avaliação (CEA) dos processos de Reconhecimento de Saberes e Competências e de promoção à Classe Titular dos Docentes do IF Sertão-PE (Lei 12.772/2012 e Lei 12.863/2013);

Considerando, ainda, o estabelecido no inciso IX do art. 61, art. 76-A e o §4º do art. 98 da Lei nº 8.112/1990, no Decreto nº 6.114/2007, no Decreto nº 9.185 de 1º/11/2017, na Portaria nº 1084/2008 – MEC e nas portarias emitidas pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia que estabelece o maior vencimento básico da Administração Pública Federal.

RESOLVE:

Expedir a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – Os critérios de concessão e os limites para pagamento da Gratificação por Encargos de Curso ou Concurso – GECC no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IF Sertão PE, obedecerão ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º – Nos termos da legislação vigente será devida a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC ao servidor que, **em caráter eventual:**

I - Atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito do IF Sertão PE;

II - Participar de 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. Inclui-se aqui, a participação em bancas voltadas ao Reconhecimento de Saberes e Competências de promoção à Classe Titular dos Docentes;

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

IV - Participar da aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de processo seletivo ou de concurso público ou supervisão dessas atividades.

§1º A GECC **não será devida** pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais deste Instituto.

§ 2º Para fins de desempenho das atividades de que tratam os incisos I e II, Artigo 2º dessa Instrução Normativa, deverá o servidor possuir formação acadêmica compatível ou experiência profissional comprovada na área de atuação a que se propuser.

§ 3º A atividade que ensejar o pagamento GECC não poderá prejudicar as atribuições do cargo efetivo.

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa entende-se por:

I – **Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC:** remuneração concedida ao servidor público, pela execução de atividade em curso, concurso público, processo seletivo ou análise curricular, no âmbito do IF Sertão PE, dentro do exercício vigente da ocorrência do mesmo.

Parágrafo único. As atividades que ensejam o pagamento da GECC estão especificadas no Anexo II dessa Normativa.

CAPÍTULO II

DOS PARÂMETROS PARA A CONCESSÃO E PAGAMENTO DE GECC

Art. 4º- Para a concessão da gratificação de que trata esta Instrução Normativa serão observados os seguintes parâmetros:

I - O valor da gratificação será pago por hora trabalhada, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida, conforme Anexo III desta Instrução Normativa;

II - A retribuição não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pelo dirigente máximo deste Instituto, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais;

Parágrafo único. O servidor deverá informar, em formulário específico (Anexo V), a carga horária relativa à gratificação por encargo de curso ou concurso, já executada no ano corrente.

III - A base de cálculo para o processamento das demandas de que trata esta Instrução Normativa considerará os percentuais estabelecidos na Portaria nº 1084/2008 – MEC, conforme Anexo I;

IV - No início de cada exercício financeiro, na primeira reunião do Colégio de Dirigentes, será definido o percentual a ser utilizado por este Instituto, tendo como parâmetro o orçamento disponibilizado. Para tanto, poderá haver redução do percentual em relação ao teto máximo estabelecido através da Portaria do MEC.

Art. 5º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades referidas nos incisos do Artigo 2º desta Instrução normativa forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, na forma do § 4º, Artigo 98 da Lei nº 8.112/90, qual seja, no prazo de até 01 (um) ano, a contar a partir do fim do evento ensejador de pagamento.

§1º Após a efetiva compensação do total de horas devidas, a chefia imediata do servidor deverá apresentar à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, a Declaração de compensação de horas trabalhadas, elaborada na forma do Anexo VII desta Instrução normativa, a fim de que seja juntada ao processo que originou o pagamento da GECC.

§2º Não ocorrendo a compensação na forma e no prazo previsto na legislação vigente, caberá a chefia imediata comunicar formalmente essa situação à Diretoria de Gestão de Pessoas para abertura de processo de reposição ao erário, que considerará a remuneração do servidor no mês de conclusão do evento como referência para o cálculo do valor a ser repostado.

§3º Aos servidores que estejam legalmente afastados, licenciados ou de férias de seu cargo efetivo, **não** será devido o pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso.

§4º Não é devido o pagamento da GECC aos servidores anistiados ou aposentados, e também no caso dos contratados na forma da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro 1993.

Art. 6º A GECC **não** se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões. Todavia, integra a base de cálculo para desconto do imposto de renda.

§1º Quando as atividades ocorrerem durante a jornada de trabalho, o servidor deverá entregar a comissão organizadora ou o setor responsável pelo curso, concurso ou processo seletivo a declaração de liberação da chefia, conforme modelo Anexo XII.

§2º O servidor público federal não pertencente ao quadro do IF Sertão-PE que tenha participado de atividades que ensejam o pagamento da GECC poderá receber a mesma, desde que conste no processo o formulário próprio (Anexo V) devidamente preenchido e assinado e a declaração da chefia imediata quanto à compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, na forma do § 4º, do Art. 98, da Lei nº 8112/90, no prazo de até 1(um) ano.

Art. 7º O cálculo da gratificação será contabilizado de acordo com o valor referencial vigente no período da realização da atividade.

Art. 8º Os valores serão creditados em folha de pagamento somente após o recebimento do processo adequadamente instruído, em consonância com esta Instrução normativa, pela Diretoria de Gestão de Pessoas, em até 90 (noventa) dias.

§1º Colaboradores sem vínculo ativo com o IF SERTÃO-PE, não farão jus ao pagamento de GECC. Caso haja prestação de serviços para eventos dessa natureza, por pessoal sem vínculo ativo, o pagamento destes colaboradores será realizado por meio de ordem bancária através do sistema SIAFI.

CAPÍTULO III

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

Art. 9º Antes da realização de qualquer atividade descrita no Art. 2º desta Instrução Normativa, faz-se necessária a devida instrução processual para autorização da despesa e abertura de empenho prévio, nos termos do Art. 60 da Lei n.º 4.320/1964.

Art. 10. Nos casos em que for necessária a inclusão de pessoas sem vínculo, **deve ser requerido ainda**, no ofício inicial do processo, **empenho específico para esse fim** (Pagamento de pessoal sem vínculo – Natureza de Despesa 339036 + 20% do valor previsto para recolhimento de encargo patronal – Natureza de Despesa 339147).

Art. 11. A comissão gestora do curso, concurso público ou processo seletivo ou setor responsável pela atividade, deverá adotar, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência da realização dos trabalhos, os seguintes procedimentos:

I - Elaborar um ofício inicial e encaminhá-lo à Direção Geral/Campi ou Gabinete/Reitoria, anexando a esse, o Plano de Trabalho e Planilha de Previsão Orçamentária, na forma do Anexo IV;

II - À Direção Geral/Campi ou Gabinete/Reitoria analisará o ofício e emitirá parecer, caso favorável, abrirá o processo e enviará a Diretoria de Gestão de Pessoas para ateste dos valores da planilha orçamentária;

III - A DGP, após confirmar os valores, enviará o processo à Pró-Reitoria de Orçamento e Administração-PROAD para análise orçamentária. Estando de acordo, enviará o processo ao Gabinete da Reitoria, Pró-Reitoria ou Direção do Campus a fim de que seja emitida a portaria da comissão responsável pelos encaminhamentos dos trabalhos. Caso não concorde, o processo deverá ser devolvido para o setor requisitante para eventuais ajustes, nesta situação deverá percorrer novamente o fluxo anterior;

IV - Caso a PROAD informe não dispor de recurso o processo retorna a comissão gestora do processo com a informação da indisponibilidade de orçamento;

V - Em seguida, o processo será encaminhado ao setor solicitante para início do desenvolvimento das atividades, devendo ser anexada aos autos, a portaria emitida.

Art. 12. Para a viabilização do pagamento dos servidores envolvidos na realização do curso, concurso público ou processo seletivo, após o encerramento das atividades a Comissão Gestora deverá providenciar a instrução do processo com os seguintes documentos:

I - Edital do evento;

II - Listas de presença para atividades realizadas fora do local de trabalho no IF SERTÃO-PE, Anexo XIII;

III - Planilha com a relação dos colaboradores que participaram das atividades, com a quantidade de horas efetivamente trabalhadas e valores devidos, contendo: nome, matrícula SIAPE, se for o caso, conforme modelo dos Anexos VIII, IX e XIV desta Instrução Normativa;

IV - Cópia da ata de instalação/composição da banca examinadora, bem como as respectivas portarias de designação de seus membros;

V - Cópia da ata de homologação do resultado final do evento;

VI - Comprovação de formação acadêmica ou de experiência profissional na área de atuação, nos casos de participação em banca examinadora ou instrutoria;

VII - Declaração individual de execução de atividades, conforme modelo constante no Anexo V dessa Instrução Normativa;

IX - Termos de cessão de direitos autorais, conforme modelo constante no Anexo VI dessa Instrução Normativa;

X - Termos de Compromisso e Responsabilidade, conforme modelo constante no Anexo X dessa Instrução Normativa.

Art. 13. Na sequência, encaminhar o Processo ao setor demandante (DGP/ PROEN/Direção de Ensino/Direção Geral ou outro setor que deu origem a processo), para verificação da correta instrução processual, inclusive no que tange às retificações necessárias. Somente após essa revisão, enviar à Diretoria de Gestão de Pessoas, para verificação e ateste dos valores apresentados nas planilhas e posterior remessa à PROAD, para providências referentes ao pagamento.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14. Para pagamento dos prestadores de serviço eventual, que não sejam servidores do IF Sertão PE, os valores da GECC serão utilizados como parâmetro para pagamento das atividades realizadas, devendo ser efetuado os seguintes descontos: contribuição previdenciária, quando couber, conforme tabela INSS, o imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN) e o imposto de renda, conforme tabela vigente.

Art. 15. Os servidores deverão ter seus registros de horas trabalhadas computadas no sistema eletrônico de frequência do IF Sertão-PE, no máximo de 10 (dez) horas diárias, incluindo o expediente normal de trabalho que esteja sujeito.

§ 1º. As horas trabalhadas que forem objeto de pagamento de GECC deverão ser discriminadas no sistema eletrônico de frequência, no botão “Adicionar observação”, para cada dia de trabalho.

Art. 16. Caso a finalização do processo não ocorra até o final do exercício será caracterizado como exercícios anteriores, devendo ser incluído ao processo a Declaração de Não Ajuizamento (Anexo XI), conforme orientação da Portaria Conjunta nº 02 de 30 de novembro de 2012.

Art. 17. Os agentes públicos que descumprirem as previsões desta Instrução normativa responderão administrativamente, sem prejuízo de demais sanções civis e penais cabíveis.

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pelo dirigente máximo da instituição.

Art. 19. Esta Instrução normativa entra em vigor a partir desta data.

Petrolina – PE, 20 de setembro de 2021.