



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

## REGULAMENTO PARA PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGOS DE CURSOS OU CONCURSOS

**Dispõe sobre a regulamentação para pagamento de gratificação por encargo de cursos ou concursos, conforme o Art. 76-A da Lei 8.112/90 e tendo em vista o Decreto nº 11.069/2022, a Instrução Normativa SGP/MGI nº 33/2022, a Instrução Normativa SGP/MGI nº 35/2022 e a Instrução Normativa SGP/MGI nº 01/2024.**

### CAPÍTULO I DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regulamento objetiva regulamentar a fixação dos critérios para pagamento e procedimentos provenientes da Gratificação por Encargos de Cursos ou Concursos (GECC), no âmbito do IF Goiano.

Art. 2º O pagamento da GECC destina-se exclusivamente a servidor público federal nos termos do art. 2º da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 3º 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 (ex: prova de títulos, reconhecimento de saberes e competências, promoção à classe de professor titular etc.), 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 ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

§ 1º 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: mediação de atividades de ensino e aprendizagem estruturadas, presenciais, remotas ou híbridas, dentre as quais estão inseridas a realização de conferências, palestras e facilitação de oficinas;

II - desenho instrucional: ação intencional e sistemática de engenharia didático-pedagógica, podendo envolver diagnóstico, formulação, desenvolvimento, elaboração e revisão de material didático e de material multimídia, implementação ou avaliação de ações de desenvolvimento;

III - orientação de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação: atividades de orientação e de revisão de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral;

IV - tutoria: suporte pedagógico em ambiente virtual de ensino a distância, visando desenvolver o potencial dos alunos durante as ações de desenvolvimento;

V - monitoria: atividade complementar à de instrutoria, visando desenvolver, por meio de suporte pedagógico, o potencial dos alunos durante as ações de desenvolvimento;

VI - orientação para liderança: atividade para o desenvolvimento de competências de liderança, conduzida por meio de encontros ou sessões, individuais ou coletivas; e

VII - mentoria: atividade desenvolvida por profissional que, por meio de conhecimento acumulado e experiência diferenciada em alguma temática, atua potencializando o aprendizado e a construção de novos saberes, impulsionando a inovação e a criatividade.

§ 2º A participação de servidor como membro avaliador de Comissão Especial para concessão de Reconhecimento de Saberes e Competências ou promoção à classe de professor titular de servidores do IF Goiano será remunerada por GECC nos termos da Resolução nº 09/2022/MEC, considerando a atuação, na banca examinadora, na atividade de análise curricular.

Art. 4º As atividades previstas no art. 3º deste regulamento, são passíveis de pagamento de GECC independentemente do público-alvo a que se destinam.

Art. 5º Desde que atendidos os dispositivos previstos nos artigos 2º e 3º do Decreto nº 11.069, de 2022, a GECC tem caráter eventual sendo possível o pagamento a:

- I - servidor público remunerado por subsídio nos termos da Lei nº 11.358, de 19 de outubro de 2006; e
- II - servidor público que perceba a Gratificação Temporária de Atividades de Escola de Governo - GAEG.

Art. 6º A GECC será paga ao servidor por hora trabalhada, considerando a natureza e a complexidade da atividade a ser desenvolvida.

§ 1º Quando for o caso, a formação acadêmica ou a experiência profissional necessária para exercer a atividade será definida pelos órgãos e pelas entidades, observados os limites estabelecidos no Anexo I.

§ 2º Na hipótese de que trata o §1º, a comprovação de formação acadêmica ou de experiência será feita pelo servidor interessado e anexada ao processo administrativo.

§ 3º O Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec divulgará o valor do maior vencimento básico da administração pública federal para fins de cálculo do valor a ser pago a título de GECC.

Art. 7º A contagem de hora(s) de atividades de GECC para fins de pagamento e compensação de horário deverá ser calculada sempre em hora cheia.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, tanto para fins de pagamento quanto para compensação de horário, caso haja quebra de atividades em minutos, deverá ser feito o arredondamento para mais, para hora cheia.

Art. 8º O valor da GECC será calculado sobre o maior vencimento básico da administração pública federal, por hora trabalhada, apurada no mês de realização das atividades, na forma prevista no Anexo I.

Parágrafo único. O maior vencimento básico da Administração Pública Federal será divulgado pelo Órgão Central SIPEC.

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

§ 1º Em situações excepcionais, nas quais se configure a necessidade de desenvolvimento da atividade por servidor específico, o limite a que se refere o caput poderá ser excedido em até 120 (cento e vinte) horas anuais, desde que devidamente justificada e previamente aprovada pelo dirigente do órgão responsável pela solicitação e aprovado pela autoridade máxima do IF Goiano, com a prerrogativa outorgada ao Reitor.

§ 2º Previamente à aprovação do dirigente do órgão responsável pela solicitação de que trata o §1º deste caput, o servidor providenciará a juntada de documento que comprove a ciência da sua chefia imediata.

Art. 10 Para fins de controle de horas de trabalho para servidores que não possuem matrícula SIAPE (servidor externo), de que trata o art. 5º do Decreto nº 11.069, de 2022, previamente à aceitação para exercer as atividades passíveis de GECC, o servidor deverá assinar declaração, conforme o Anexo VI.

Art. 11 As atividades de curso ou concurso desenvolvidas por servidores do IF Goiano deverão ser realizadas, preferencialmente, fora do horário de trabalho do servidor.

Art. 12 Se o servidor optar pela realização de atividade durante a jornada de trabalho com compensação de carga horária, a solicitação para liberação do servidor durante o horário de trabalho de que trata o inciso III do art. 6º do Decreto nº 11.069, de 2022, deverá ser encaminhada à sua chefia imediata para anuência e posterior remessa ao dirigente máximo do órgão ou entidade de exercício, ou a quem ele delegar.

§ 1º A resposta à solicitação de que trata o caput deve ocorrer no prazo máximo de cinco dias úteis.

§ 2º Na hipótese da não anuência pela chefia imediata, a solicitação deverá retornar ao órgão ou entidade executora para as providências que se fizerem necessárias.

§ 3º As horas trabalhadas em atividades de que trata o art. 3º, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, serão compensadas no prazo de um ano, contado da data do término da prestação do serviço, conforme prevê o Decreto 11.069/2022.

Art. 13 Para fins de compensação das horas desempenhadas durante a jornada de trabalho de que trata o art. 7º do Decreto nº 11.069, de 2022, o servidor deverá firmar Termo de Compromisso, na forma do Anexo III.

§ 1º O órgão ou entidade de exercício do servidor poderá estabelecer plano de compensação de carga horária entre o servidor e a chefia imediata.

§ 2º É vedada a compensação no horário de expediente concomitantemente com a jornada de trabalho semanal do servidor.

§ 3º O servidor que tenha jornada de trabalho reduzida definida por junta oficial em saúde somente poderá realizar atividade passível de pagamento de GECC no horário de trabalho respeitado o limite de horas de trabalho diário definidos pela junta.

§ 4º Na hipótese prevista no §3º deste artigo o servidor fica dispensado da compensação de carga horária enquanto válido o parecer da junta oficial em saúde.

Art. 14 Ficará impedido de participar de outra Comissão que envolva pagamento de GECC o servidor que não tiver compensado as horas das atividades desempenhadas anteriormente durante a jornada de trabalho.

Art. 15 Ao servidor participante de Programa de Gestão e Desempenho - PGD não se aplica a compensação das horas trabalhadas em atividades passíveis de pagamento de GECC durante a jornada de trabalho, desde que tenham sido cumpridas as entregas pactuadas com o órgão ou a entidade, nos termos do parágrafo único do art. 7º do Decreto nº 11.069, de 2022.

§ 1º Na hipótese do caput, o servidor deverá firmar Termo de Compromisso na forma do Anexo IV.

§ 2º No caso de não atendimento do disposto no caput, o plano de trabalho do PGD do servidor deverá prever entregas equivalentes às horas a serem compensadas, no prazo previsto no caput do art. 7º do Decreto nº 11.069, de 2022.

Art. 16 O servidor que optar pela realização de atividade durante a jornada de trabalho sem compensação de carga horária, nos termos do inciso IV do art. 3º do Decreto nº 11.069, de 2022, deverá firmar termo com autorização de sua chefia imediata, conforme o Anexo V.

Parágrafo único. A opção a que se refere o caput não se aplica quando a atividade for realizada para órgão ou entidade de outro Poder ou ente da federação.

Art. 17 O pagamento da GECC será efetuado por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal no âmbito da administração pública federal.

§ 1º O valor da GECC será obrigatoriamente apurado pelo órgão ou entidade executora da atividade passível de GECC até o mês subsequente ao término da realização da atividade.

§ 2º O fato gerador do pagamento da GECC se dará com o reconhecimento da execução da atividade pelo órgão ou entidade executora.

§ 3º Quando o servidor que realizou a atividade passível de concessão de GECC estiver em exercício no órgão ou entidade executora, o pagamento da gratificação deverá ser incluído por esse órgão ou entidade executora no sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal até o fechamento da folha subsequente à ocorrência do fato gerador.

§ 4º Quando o servidor que realizou a atividade passível de concessão de GECC não estiver em exercício no órgão ou entidade executora:

I - o órgão ou entidade executora deverá providenciar a descentralização orçamentária e financeira do crédito para o órgão ou entidade de exercício do servidor;

II - o órgão ou entidade de exercício do servidor deverá incluir o pagamento da gratificação no sistema utilizado para processamento da folha de pagamento, até o segundo mês subsequente à descentralização orçamentária e financeira.

§ 5º Quando o órgão ou entidade de exercício do servidor não pertencer ao Sipec, o pagamento da GECC poderá ser feito pelo órgão ou entidade executora por meio de ordem bancária pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi.

§ 6º No caso previsto no § 4º, o pagamento de GECC cujos fatos geradores tenham sido apurados entre o dia 15 de novembro e 31 de dezembro poderá ser realizado por meio de ordem bancária pelo Siafi pelo órgão ou entidade executora.

§ 7º Na hipótese de o reconhecimento da obrigação de pagar a GECC, por meio da emissão da respectiva nota de empenho, se dar no mesmo exercício orçamentário do fato gerador, caso o pagamento não possa ser efetivado no exercício, a nota de empenho deverá ser inscrita como restos a pagar não processados, observadas as normas vigentes.

§ 8º Na hipótese de o reconhecimento da obrigação de pagar a GECC, por meio da emissão da respectiva nota de empenho, se dar em exercício orçamentário posterior ao do fato gerador, seu pagamento deverá ser enquadrado como despesa de exercícios anteriores, observadas as normas vigentes.

Art. 18 O total de horas trabalhadas deve respeitar o disposto no Anexo VII do presente regulamento.

Art. 19 Deverá ser respeitado o quantitativo mínimo e máximo de membros das Comissões nomeadas por Portaria, previsto nos Anexos VIII, salvo em casos devidamente justificados pela autoridade que nomear a Comissão.

Art. 20 No decorrer do processo da atividade motivadora do pagamento da CEGG, cada campus deve organizar a documentação dos membros da Comissão lotados em sua área de atuação.

## CAPÍTULO II DAS VEDAÇÕES

Art. 21 É vedada qualquer incorporação da Gratificação a que se refere este Regulamento ao vencimento ou salário para qualquer efeito, inclusive para cálculo de proventos de aposentadoria.

Art. 22 O pagamento da GECC não será concedido nos seguintes casos:

I - para atividades concernentes a processo seletivo simplificado para contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

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

III - 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;

IV - 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;

V - 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;

VI - revisão de material didático, quando o contedista 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;

VII - atividade de moderação de comunidade de prática, fórum de aprendizagem ou lista de discussão;

VIII - atividade sem prévia formalização em processo administrativo específico.

IX - Pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais de quem os ministra;

XI - Aos servidores lotados em unidades que tenham como atribuição principal o desenvolvimento de atividades ligadas à logística de preparação e à realização de concurso, pelo exercício dessas atividades, incluindo a coordenação de processos seletivos para acesso discente ou de concursos públicos para servidores;

X - Aos servidores em usufruto de férias, afastamentos ou licenças legais, remuneradas ou não, ressalvadas as hipóteses de afastamento previstas no art. 93, no art. 102, incisos II, III e VII, e no art. 120 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, desde que a atividade passível de pagamento de GECC seja em caráter eventual e não configure dupla remuneração por atividade já desempenhada pelo servidor. Com relação ao inciso VII do art. 102 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a excepcionalidade aplica-se somente nos casos de missão no exterior.

XII - Aos servidores aposentados;

XIII - Aos professores substitutos, visitantes e temporários;

XIV - Aos estagiários.

Art. 23 Não é devido o pagamento da GECC em atividades de implementação e divulgação de políticas de competência da unidade de exercício do servidor, de que trata o inciso I do art. 3º do Decreto nº 11.069, de 2022, inclusive palestras.

### CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

#### **Seção I**

#### **Do Setor de Gestão de Pessoas**

Art. 24 Caberá aos setores de Gestão de Pessoas nos Campi ou à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas no caso de servidores lotados na Reitoria, a efetivação do pagamento relativo à GECC, desde que a atividade de pagamento de GECC tenha sido previamente formalizada em processo administrativo devidamente instruído, conforme capítulo IV.

Art. 25 Utilizar e manter atualizada a solução digital de que trata o art. 1º Instrução Normativa SGP/MGI nº 1, de 08 de janeiro de 2024, ou qualquer outra solução digital disponibilizada pelos órgãos superiores.

Art. 26 Cabe a Gestão de Pessoas dar ampla divulgação ao presente regulamento, principalmente aos membros de comissões nomeados presidentes, e coordenadores de cursos que terão o trabalho pago pela GECC.

#### **Seção II**

#### **Do Presidente da Comissão ou Responsável pelo evento**

Art. 27 Cabe ao Presidente da Comissão ou Responsável pelo evento dar ampla divulgação ao presente regulamento aos membros que executarão atividades na ação que está sob sua coordenação/presidência.

Art. 28 É da responsabilidade do Presidente da Comissão ou Responsável pelo evento, a prévia formalização do processo administrativo, com o preenchimento de toda documentação conforme Capítulo IV, antes do início da execução das atividades que serão passíveis de pagamento de GECC, e encaminhar essa documentação via processo SUAP aos setores de Gestão de Pessoas nos Campi ou à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas no caso de servidores lotados na Reitoria, para cadastramento prévio no sistema de pagamento de GECC.

Art. 29 É da responsabilidade do Presidente da Comissão ou Responsável pelo evento acompanhar o preenchimento do documento de atividade executada e horas trabalhadas do servidor todos os dias que houver atividade relativa a curso ou concurso (Anexo VI).

Parágrafo único. No término das atividades que serão passíveis de pagamento de GECC, cabe ao Presidente da Comissão ou Responsável pelo evento, encaminhar aos setores de Gestão de Pessoas nos Campi ou à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas no caso de servidores lotados na Reitoria, documento atestando que as atividades foram executadas, conforme anexo VI.

### **Seção III Do Servidor**

Art. 30 É da responsabilidade do servidor, o preenchimento dos anexos III, IV ou V e a comprovação de formação acadêmica ou experiência comprovada.

Parágrafo único: A comprovação de formação acadêmica ou experiência comprovada, será necessária somente quando se tratar das atividades dos incisos I e II do Art. 3º deste regulamento.

Art. 31 O servidor designado para realização de atividades de GECC deverá participar dos trabalhos da Comissão, sob pena de desligamento caso não cumpra com as suas respectivas atividades/funções previstas.

Parágrafo único: O servidor desligado da Comissão, conforme o caput, não fará jus ao pagamento de GECC.

## **CAPÍTULO IV DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO DE GECC**

### **Seção I Atividades conforme Art. 3º, item I**

Art. 32 O processo administrativo para fins de pagamento de GECC referente às atividades descritas conforme Art. 3º, inciso I, deverá ser instruído pelo servidor responsável pelo evento e encaminhado para os setores de Gestão de Pessoas nos *Campi* ou para Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas no caso de servidores lotados na Reitoria, com a seguinte documentação:

I - Autorização para o pagamento emitido pela Direção-Geral do Campus ou do Reitor no caso de servidores lotados na Reitoria;

II - Programação completa da ação de desenvolvimento ministrada, com a respectiva carga horária;

III - Requerimento com os dados do evento, da atividade e a relação nominal dos servidores que farão jus ao pagamento de GECC, conforme o anexo II;

IV - Comprovação da titulação dos servidores que ministrarão a ação de desenvolvimento (para comprovar que o servidor possui a formação acadêmica ou experiência necessária para a atividade);

V - Termo de Compromisso individualizado, com a opção de recebimento de pagamento de GECC com compensação de horas (anexo III); ou, com a opção de dispensa de pagamento de GECC e sem

compensação de horas (anexo IV); ou, Termo de compromisso para servidor participante do PGD (anexo V).

## **Seção II**

### **Atividades conforme Art. 3º, item II**

Art. 33 O processo administrativo para fins de pagamento de GECC referente às atividades descritas conforme Art. 3º, inciso II, deverá ser instruído pelo servidor responsável pelo evento e encaminhado para os setores de Gestão de Pessoas nos *Campi* ou para Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas no caso de servidores lotados na Reitoria, com a seguinte documentação:

I - Autorização para o pagamento emitido pela Direção-Geral do Campus ou do Reitor no caso de servidores lotados na Reitoria;

II - Portaria de designação da Comissão/Banca examinadora responsável pelo evento;

III - Requerimento com os dados do evento, da atividade e a relação nominal dos servidores que farão jus ao pagamento de GECC, conforme o anexo II;

IV - Comprovação da titulação dos servidores que ministrarão a ação de desenvolvimento (para comprovar que o servidor possui a formação acadêmica ou experiência necessária para a atividade);

V - Termo de Compromisso individualizado, com a opção de recebimento de pagamento de GECC com compensação de horas (anexo III); ou, com a opção de dispensa de pagamento de GECC e sem compensação de horas (anexo IV); ou, Termo de compromisso para servidor participante do PGD (anexo V).

## **Seção III**

### **Atividades conforme Art. 3º, item III ou IV**

Art. 34 O processo administrativo para fins de pagamento de GECC referente às atividades descritas conforme Art. 3º, inciso III ou IV, deverá ser instruído pelo servidor responsável pelo evento e encaminhado para os setores de Gestão de Pessoas nos *Campi* ou para Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas no caso de servidores lotados na Reitoria, com a seguinte documentação:

I - Autorização para o pagamento emitido pela Direção-Geral do Campus ou do Reitor no caso de servidores lotados na Reitoria;

II - Portaria de designação da Comissão responsável pelo concurso público;

III - Requerimento com os dados do evento, da atividade e a relação nominal dos servidores que farão jus ao pagamento de GECC, conforme o anexo II;

V - Termo de Compromisso individualizado, com a opção de recebimento de pagamento de GECC com compensação de horas (anexo III); ou, com a opção de dispensa de pagamento de GECC e sem compensação de horas (anexo IV); ou, Termo de compromisso para servidor participante do PGD (anexo V).

Art. 35 No término dos trabalhos das atividades descritas nos incisos I, II, III e IV do Art. 3º deste regulamento, o servidor responsável pelo evento deverá encaminhar aos setores de Gestão de Pessoas nos *Campi* ou à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas no caso de servidores lotados na Reitoria, documento atestando que as atividades foram executadas, conforme anexo VI.

Art. 36 Quando o servidor realizar a atividade passível de GECC acima de 120 horas anuais, será necessária a inclusão da prévia autorização devidamente justificada pela autoridade máxima do órgão ou da entidade executora, que poderá autorizar o acréscimo de até cento e vinte horas de trabalho anuais.



§1º A autorização de que trata o caput deste artigo poderá ser delegada aos diretores dos campi (entidade executora) pelo reitor.

§2º Previamente à aprovação de que trata o caput, o servidor providenciará a juntada de documento que comprove a ciência da sua chefia imediata, conforme anexo IX.

Art. 37 Quando o servidor que irá realizar a atividade passível de GECC não possuir matrícula SIAPE, previamente à aceitação para exercer as atividades passíveis de GECC no IF Goiano, o servidor e sua chefia imediata deverão assinar declaração, conforme o Anexo X, para fins de controle de horas de trabalho por servidor.

#### CAPÍTULO IV DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e, se necessário, encaminhados ao Reitor do IF Goiano e ao Conselho Superior.

Art. 39 Não se aplica à GECC o teto constitucional de que trata o inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

Art. 40 Os eventos que estiverem em curso no momento da aprovação deste regulamento deverão se enquadrar nos ditames aqui disciplinados.

Art. 41 Este Regulamento foi aprovado pela Resolução nº, revogadas as disposições em contrário.

---

## ANEXO I

### TABELA DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

Percentuais da gratificação por encargo de curso ou concurso (GECC) incidentes sobre o maior vencimento básico da administração pública federal por hora trabalhada.

<b>INCISO I DO CAPUT DO ART. 3º</b>				
Atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal, desempenhando as seguintes atividades:				
ATIVIDADE	DETALHAMENTO DA ATIVIDADE	REFERÊNCIA	<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NECESSÁRIA PARA A ATIVIDADE</b>	<b>PERCENTUAL APLICÁVEL (em %)</b>
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 <sup>1</sup>	Por hora de curso	A-Pós-doutorado B-Doutorado C-Mestrado D-Especialização E-Graduação F-Educação profissional ou tecnológica G-Experiência comprovada	A- 0,44 B- 0,44 C- 0,44 D- 0,39 E- 0,35 F- 0,30 G- 0,44
	1.2. Instrutoria em curso de treinamento	Por hora de curso	A-Pós-doutorado B-Doutorado C-Mestrado D-Especialização E-Graduação F-Educação profissional ou tecnológica G-Experiência comprovada	A- 0,44 B- 0,44 C- 0,44 D- 0,39 E- 0,35 F- 0,30 G- 0,44
	1.3. Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos	Por hora de curso	A-Pós-doutorado B-Doutorado C-Mestrado D-Especialização E-Graduação F-Educação profissional ou tecnológica G-Experiência comprovada	A- 0,44 B- 0,44 C- 0,44 D- 0,39 E- 0,35 F- 0,30 G- 0,44
2. Desenho instrucional	2.1. Elaboração de material multimídia para curso a distância	Por hora de material multimídia elaborado	A-Pós-doutorado B-Doutorado C-Mestrado D-Especialização E-Graduação F-Educação profissional ou tecnológica G-Experiência comprovada	A- 0,44 B- 0,44 C- 0,44 D- 0,39 E- 0,35 F- 0,30 G- 0,44
	2.2. Elaboração de material didático	Será considerado, para efeito de pagamento de elaboração de material didático, 50% da carga horária da disciplina. Este valor não será pago para disciplinas na qual o servidor já tenha recebido a gratificação relativa à instrutoria.	A-Pós-doutorado B-Doutorado C-Mestrado D-Especialização E-Graduação F-Educação profissional ou tecnológica G-Experiência comprovada	A- 0,29 B- 0,29 C- 0,29 D- 0,27 E- 0,24 F- 0,21 G- 0,29
	2.3. Coordenação técnica e pedagógica	Por hora coordenada, limitada a carga horária do curso	A-Pós-doutorado B-Doutorado C-Mestrado D-Especialização E-Graduação F-Educação profissional ou tecnológica G-Experiência comprovada	A- 0,29 B- 0,29 C- 0,29 D- 0,27 E- 0,24 F- 0,21 G- 0,29

3. Orientação de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação	Não se aplica	20 horas por orientando	A-Pós-doutorado B-Doutorado C-Mestrado D-Especialização	A- 0,44 B- 0,44 C- 0,44 D- 0,39
4. Tutoria	Não se aplica	Por hora de tutoria, limitado a carga horária do tutor	A-Pós-doutorado B-Doutorado C-Mestrado D-Especialização E-Graduação G-Experiência comprovada	A- 0,29 B- 0,29 C- 0,29 D- 0,27 E- 0,24 G- 0,29
5. Monitoria	Não se aplica	Por hora de monitoria, limitado a carga horária do monitor	A-Pós-doutorado B-Doutorado C-Mestrado D-Especialização E-Graduação F-Educação profissional ou tecnológica G-Experiência comprovada	A- 0,29 B- 0,29 C- 0,29 D- 0,27 E- 0,24 F- 0,21 G- 0,29
6. Orientação para liderança	Não se aplica	Por hora de orientação	A-Pós-doutorado B-Doutorado C-Mestrado D-Especialização E-Graduação F-Educação profissional ou tecnológica G-Experiência comprovada	A- 0,29 B- 0,29 C- 0,29 D- 0,27 E- 0,24 F- 0,21 G- 0,29
7. Mentoria	Não se aplica	Por hora de mentoria, limitado a carga horária da mentoria	A-Pós-doutorado B-Doutorado C-Mestrado D-Especialização E-Graduação F-Educação profissional ou tecnológica G-Experiência comprovada	A- 0,29 B- 0,29 C- 0,29 D- 0,27 E- 0,24 F- 0,21 G- 0,29

### INCISO II DO CAPUT DO ART. 3º

Participar de banca examinadora ou de comissão, desempenhando as seguintes atividades:

ATIVIDADE	DETALHAMENTO DA ATIVIDADE	REFERÊNCIA	FORMAÇÃO ACADÊMICA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NECESSÁRIA PARA A ATIVIDADE	PERCENTUAL APLICÁVEL (em %)
Exames orais	Entrevista didática, Prova de desempenho didático, Defesa de memorial etc.	1 hora por candidato	A-Pós-doutorado B-Doutorado C-Mestrado D-Especialização E-Graduação	A- 0,41 B- 0,41 C- 0,41 D- 0,38 E- 0,33
	Apresentação e análise de projetos	20 minutos por candidato		
	Entrevista de heteroidentificação	15 minutos por candidato		
Análise curricular	Membro avaliador de Comissão para concessão de Reconhecimento de Saberes e Competências	3 horas por candidato	A-Pós-doutorado B-Doutorado C-Mestrado D-Especialização E-Graduação	A- 0,24 B- 0,24 C- 0,24 D- 0,20 E- 0,15
	Prova de títulos	30 minutos por título		
	Membro avaliador de Comissão para promoção à classe de professor titular	10 horas por candidato		
	Análise de Laudo Médico da Reserva de Vagas	1 hora por processo avaliado		
	Análise de Isenções	1 hora por 6 processos avaliados		
Correção de prova discursiva e análise	Correção de prova dissertativa	15 minutos por Questão por candidato	A-Pós-doutorado B-Doutorado C-Mestrado D-Especialização E-Graduação	A- 0,44 B- 0,44 C- 0,44 D- 0,39 E- 0,35
		30 minutos por Tema por candidato		

crítica de questão de provas	Correção de prova de redação <sup>2</sup>		15 minutos por Prova	F- Educação profissional ou tecnológica	F- 0,30
	Correção de prova de habilidades		15 minutos por prova		
	Análise crítica da questão de prova	Pedagógica	15 minutos por Questão		
		Gramatical	15 minutos por Questão		
	Conteúdo		40 minutos por Questão		
Elaboração de questões de provas	Elaboração de Questão de Prova <sup>3</sup>		4 horas por Questão	A-Pós-doutorado B-Doutorado C-Mestrado D-Especialização E-Graduação F- Educação profissional ou tecnológica	A- 0,44 B- 0,44 C- 0,44 D- 0,39 E- 0,35 F- 0,30
	Elaboração de resposta esperada		15 minutos por Questão 30 minutos por Tema		
Julgamento de recurso interposto por candidato	Julgamento de recurso <sup>4</sup>		1 hora por Candidato	A-Pós-doutorado B-Doutorado C-Mestrado D-Especialização E-Graduação F- Educação profissional ou tecnológica	A- 0,44 B- 0,44 C- 0,44 D- 0,39 E- 0,35 F- 0,30
Prova prática	Prova de desempenho em laboratório, Prova Prática		1 hora por Candidato	Não se aplica	0,35
Julgamento de concurso de monografia	Julgamento de concurso de monografia		1 hora por Candidato (1 hora)	A-Pós-doutorado B-Doutorado C-Mestrado D-Especialização E-Graduação F-Educação profissional ou tecnológica	A- 0,44 B- 0,44 C- 0,44 D- 0,39 E- 0,35 F- 0,30

### INCISO III DO CAPUT DO ART. 3º

Participar da logística de preparação e de realização de concurso público que envolva atividades de:

ATIVIDADE	DETALHAMENTO DA ATIVIDADE	REFERÊNCIA <sup>5</sup>	FORMAÇÃO ACADÊMICA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NECESSÁRIA PARA A ATIVIDADE	PERCENTUAL APLICÁVEL (em %)
Planejamento	Compreende o planejamento da preparação e realização do concurso, tais como: presidência e coordenação-geral de atividades da comissão; planejamento e elaboração do projeto do concurso.	Evento de Complexidade (horas) Conforme Anexo VII	Não se aplica	0,24
Coordenação	Compreende a coordenação de atividades estratégicas na preparação e realização do concurso, tais como: Coordenação de elaboração e revisão de provas, Coordenação de banca de correção de redação, comunicação e processamento de informação, coordenação jurídica, comunicação social, coordenação de prova de desempenho e prática.	Evento de Complexidade (horas) Conforme Anexo VII		0,24
Supervisão	Compreende a supervisão de atividades estratégicas para a preparação e realização do concurso, tais como: Supervisão de empacotamento e impressão de provas, supervisão de prova de desempenho e prática, supervisão geral de polo de aplicação de prova, leitura eletrônica de gabaritos, digitalização de provas de redação.	Evento de Complexidade (horas) Conforme Anexo VII		0,18

Execução	Compreende a execução de atividades operacionais para a realização do concurso, tais como: Serviços de empacotamento, impressão, segurança, manutenção, secretaria, filmagem, serviços gerais, organização do evento.	Evento de Complexidade (horas) Conforme Anexo VII		0,15
Avaliação de resultado	Compreende a avaliação do processo ou de suas etapas, tais como: respostas a recursos, avaliação e fiscalização de contratos, heteroidentificação, avaliação da participação dos membros das bancas e comissões.	Evento de Complexidade (horas) Conforme Anexo VII		0,24
<b>INCISO IV DO CAPUT DO ART. 3º</b>				
Participar da aplicação, da fiscalização ou da avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades:				
<b>ATIVIDADE</b>	<b>DETALHAMENTO DA ATIVIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA por dia de atividade</b>	<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NECESSÁRIA PARA A ATIVIDADE</b>	<b>PERCENTUAL APLICÁVEL (em %)</b>
Supervisão	Compreende a supervisão de provas de exame de seleção ou de concurso público, tais como: Coordenação-geral ou coordenação de local de prova, coordenação logística de aplicação, manutenção e a segurança de local de prova; equipe de saúde e coordenação jurídica.	Até 14 horas, limitado a carga horária efetivamente trabalhada no dia	Não se aplica	0,24
Fiscalização	Compreende a fiscalização de provas de exame de seleção ou de concurso público, tais como: Coordenação de bloco de salas, fiscais de corredor, banheiro, filmagem e apoio.	Até 10 horas, limitado a carga horária efetivamente trabalhada no dia		0,18
Aplicação	Compreende a aplicação de provas de exame de seleção ou de concurso público, tais como: fiscalização de sala.	Até 10 horas, limitado a carga horária efetivamente trabalhada no dia		0,18

<sup>1</sup>Curso de formação inicial ou continuada para servidores.

<sup>2</sup>Não será considerado cálculo individual para os membros da banca de correção. O valor a ser recebido por cada membro da banca será calculado pela somatória das redações a serem corrigidas, dividida pelo número total de corretores.

<sup>3</sup>Para a elaboração de questão de prova, o valor devido deverá ser pago a cada membro da banca. Caso a questão seja anulada por recurso, o elaborador não receberá o valor relativo àquela questão. A prova de redação para processos seletivos de seleção de estudantes equivale a uma prova de 6 (seis) questões.

<sup>4</sup>O pagamento de julgamento de recursos será pago somente em casos excepcionais quando julgado por profissional alheio à elaboração em situação devidamente justificada. 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.

<sup>5</sup>O número de horas de trabalho será estabelecido pelo Anexo VII, em função do tipo de evento e da complexidade, de acordo com os critérios definidos.

**ANEXO II**  
**REQUERIMENTO PARA PAGAMENTO DE GECC**

**DADOS GERAIS DO EVENTO**

<b>NOME DO EVENTO</b>	<i>Ex: Comissão de concurso público para TAEs - Reitoria</i>
<b>TIPO DO EVENTO</b>	( ) Curso ( X ) Concurso <i>Neste exemplo é um Concurso</i>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<i>Ex: Comissão responsável pelos trabalhos atinentes à realização do concurso público para provimento de cargos efetivos de TAEs da reitoria</i>
<b>PERÍODO PREVISTO DO EVENTO</b>	<i>Ex: 01/04/2020 até 30/07/2020</i>
<b>LINK DO PROCESSO</b>	<i>Ex: inserir o link do processo SUAP</i>
<b>UNIDADE/SETOR DEMANDANTE</b>	<i>Ex: Reitoria</i>
<b>NOME E MATRÍCULA SIAPE DO RESPONSÁVEL PELO EVENTO</b>	<i>Ex: Fulano de Tal (11111)</i>
<b>LOCAL E ENDEREÇO COMPLETO DO EVENTO</b>	<i>Ex: Reitoria – Av. 88, nº 310, Setor Sul</i>

**DADOS PARA CADASTRO DO SERVIDOR QUE RECEBERÁ O PAGAMENTO DE GECC**

<b>NOME DO SERVIDOR</b>	
<b>CPF</b>	
<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA DO SERVIDOR</b>	<i>Ex: Mestrado</i>
<b>NOME COMPLETO DO ÓRGÃO DE ORIGEM SERVIDOR</b>	<i>Ex: Instituto Federal Goiano; ou Universidade Federal de Goiás; ou Advocacia-Geral da União</i>
<b>E-MAIL</b>	<i>Ex: abcdefgh@ifgoiano.edu.br (e-mail fictício)</i>
<b>TELEFONE</b>	<i>Ex: 62 98888-8888 (número fictício)</i>

**DADOS PARA CADASTRAR A ATIVIDADE EXECUTADA PELO SERVIDOR**

\*Usar uma linha para cada detalhamento da atividade

<b>ATIVIDADE EXECUTADA (PREENCHER CONFORME ANEXO I)</b>	<b>DETALHAMENTO DA ATIVIDADE EXECUTADA (PREENCHER CONFORME ANEXO I)</b>	<b>MODALIDADE (PRESENCIAL, REMOTO OU HÍBRIDO)</b>	<b>CARGA HORÁRIO</b>
<i>Exemplo de atividade do Inciso I do Decreto nº 11.069/2022</i> <b>Ministração de aulas</b>	<i>Ex: Instrutoria em curso de treinamento</i>	<i>Ex: Híbrido (parte presencial e parte remoto)</i>	<i>Ex: 30</i>
<i>Exemplo de atividade do Inciso II do Decreto nº 11.069/2022</i> <b>Análise curricular</b>	<i>Ex: Membro avaliador de Comissão Especial para RSC</i>	<i>Ex: Híbrido (parte presencial e parte remoto)</i>	<i>Ex: 03</i>
<i>Exemplo de atividade do Inciso II do Decreto nº 11.069/2022</i> <b>Análise curricular</b>	<i>Ex: Membro avaliador de Memorial de Docente à Classe Titular</i>	<i>Ex: Híbrido (parte presencial e parte remoto)</i>	<i>Ex: 10</i>
<i>Exemplo de atividade do Inciso III do Decreto nº 11.069/2022</i> <b>Planejamento</b>	<i>Ex: Compreende o planejamento da preparação e realização do concurso</i>	<i>Ex: Híbrido (parte presencial e parte remoto)</i>	<i>Ex: 30</i>
<i>Exemplo de atividade do Inciso III do Decreto nº 11.069/2022</i> <b>Coordenação</b>	<i>Ex: Compreende a coordenação de atividades estratégicas na preparação e realização do concurso</i>	<i>Ex: Híbrido (parte presencial e parte remoto)</i>	<i>Ex: 20</i>
<i>Exemplo de atividade do Inciso IV do Decreto nº 11.069/2022</i> <b>Supervisão</b>	<i>Ex: Compreende a supervisão de provas de exame de seleção ou de concurso público</i>	<i>Ex: Presencial</i>	<i>Ex: 8</i>
<i>Exemplo de atividade do Inciso IV do Decreto nº 11.069/2022</i> <b>Fiscalização</b>	<i>Ex: Compreende a fiscalização de provas de exame de seleção ou de concurso público</i>	<i>Ex: Presencial</i>	<i>Ex: 6</i>

<b>DADOS PARA CADASTRAR O SETOR RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO DA GECC</b> <i>*NÃO É OBRIGATÓRIO PARA SERVIDORES QUE PERTENCEM AO IF GOIANO</i>	
<b>ÓRGÃO</b>	<i>Caso o servidor não pertença ao IF Goiano, é obrigatório indicar o órgão de origem do servidor.</i> <i>Ex: Universidade Federal de Goiás (neste exemplo o servidor que executou atividade de GECC pertence a UFG).</i>
<b>SETOR</b>	<i>Caso o servidor não pertença ao IF Goiano, é obrigatório indicar o setor de pagamento do órgão de origem do servidor.</i> <i>Ex: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – UFG (neste exemplo o servidor que executou atividade de GECC pertence a UFG).</i>
<b>E-MAIL</b>	<i>Caso o servidor não pertença ao IF Goiano, é obrigatório indicar o e-mail do setor de pagamento indicado no item anterior, pois este setor receberá e-mail automático do sistema GECC com as informações sobre o pagamento da GECC.</i> <i>Ex: abcdefgh@ufg.br (e-mail fictício)</i>
<b>DADOS PARA CADASTRO DA CHEFIA DO SERVIDOR**</b> <i>**NÃO É OBRIGATÓRIO PARA SERVIDORES QUE POSSUEM MATRÍCULA SIAPE</i>	
<b>NOME DO CHEFE DO SERVIDOR**</b>	
<b>E-MAIL DA CHEFIA**</b>	
<b>TELEFONE DA CHEFIA**</b>	
<b>INFORMAÇÃO PARA CADASTRAR DADOS BANCÁRIOS DO SERVIDOR**</b> <i>**NÃO É OBRIGATÓRIO PARA SERVIDORES QUE POSSUEM MATRÍCULA SIAPE</i> <i>Observação: a conta deve ser do tipo “Corrente” e a titularidade da conta deve ser do próprio servidor.</i>	
<b>NOME DO BANCO**</b>	<i>Ex: Caixa Econômica Federal</i>
<b>UF DO BANCO**</b>	<i>Ex: GO</i>
<b>Nº DA AGÊNCIA**</b>	<i>Ex: 0999</i>
<b>NOME DA AGÊNCIA**</b>	<i>Ex: República do Líbano</i>
<b>Nº DA CONTA**</b>	<i>9999999</i>

\* **Preenchimento obrigatório** para servidores que **NÃO** pertencem ao IF Goiano. Sendo assim, os servidores do IF Goiano não precisam preencher essas informações, pois, neste caso o responsável pelo pagamento será a Unidade de Gestão de Pessoas do Campus ou a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, caso o servidor seja da reitoria.

\*\* Preencher somente se o servidor for “**Externo**”, ou seja, servidor federal que não possui matrícula SIAPE. Exemplo: servidores do Legislativo e Judiciário.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo evento

**ANEXO III**

**TERMO DE COMPROMISSO - OPÇÃO DE RECEBIMENTO DE PAGAMENTO DE GECC COM  
COMPENSAÇÃO DE HORAS**

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 do evento: \_\_\_\_\_

Instituição patrocinadora do evento: \_\_\_\_\_

Local e data do evento: \_\_\_\_\_

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

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

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



**ANEXO IV**

**TERMO DE COMPROMISSO - 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.

<b>Atividade</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Instituição patrocinadora da atividade</b>	<b>Local de realização da atividade</b>	<b>Data de realização da atividade</b>	<b>Carga horária realizada</b>

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

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

De acordo.

\_\_\_\_\_  
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 do evento: \_\_\_\_\_

Instituição patrocinadora do evento: \_\_\_\_\_

Local e data do evento: \_\_\_\_\_

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

---

Assinatura do servidor

---

Assinatura da Chefia Imediata

**ANEXO VI**  
**RELATÓRIO FINAL DAS ATIVIDADES EXECUTADAS**

\*Insira uma linha para cada detalhamento

**Processo n°:**

**Nome do Evento:**

**Período efetivo do evento foi de** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ **até** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

<b>SERVIDOR</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>INSTITUIÇÃO</b>	<b>ATIVIDADE EXECUTADA (PREENCHER CONFORME ANEXO I)</b>	<b>DETALHAMENTO DA ATIVIDADE EXECUTADA (PREENCHER CONFORME ANEXO I)</b>	<b>HORAS EFETIVAMENTE TRABALHADAS</b>

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

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do responsável pelo evento**

## ANEXO VII

DEFINIÇÃO DO GRAU DE COMPLEXIDADE DAS ATIVIDADES POR TIPO DE EVENTO: CURSO, CONCURSO OU PROCESSO SELETIVO.

Tipo de Evento	Complexidade	Critérios de Complexidade <sup>1</sup>			Horas de Trabalho Consideradas por tipo de atividade <sup>2</sup>			
		Carga-Horária (horas)	Nº de candidatos	Nº de cargos/ matérias e/ou provas	Planejamento	Coordenação ou Avaliação de resultado	Supervisão ou Execução	
Curso	Alta	Igual ou superior a 800	Não se aplica	Não se aplica	90	50	40	
	Média	121 a 799			60	40	30	
	Baixa	Até 120			45	30	20	
Concurso público para provimento de vagas de cargos efetivos	Alta	Não se aplica	Não se aplica	Igual ou superior a 10	90	50	40	
	Média			6 a 9	60	40	30	
	Baixa			Até 5	45	30	20	
Processo Seletivo (seleção de estudantes)	Alta	Não se aplica	Igual ou superior a 5.000	Não se aplica	60	40	35	
	Média				501 a 4.999	45	30	20
	Baixa				Até 500	30	20	15

<sup>1</sup> A critério do Reitor do IF Goiano, em função do número de cargos/ matérias e/ou provas ou da quantidade de candidatos do concurso ou da carga-horária do curso, poderão ser definidas horas de trabalho com quantitativos superiores ao estipulado.

<sup>2</sup> Na definição de horas trabalhadas consideradas por atividades, deve-se aplicar o critério de complexidade que demandar a maior quantidade de horas de trabalho dentre a carga horária, o nº de candidatos e o nº de cargos e/ou matérias.

## ANEXO VIII

QUANTIDADE MÁXIMA DE SERVIDORES ENVOLVIDOS POR ATIVIDADE, RELATIVA À REALIZAÇÃO DE CONCURSOS, DE ACORDO COM A COMPLEXIDADE, DEFINIDA PELA TABELA VII.

Descrição	Tipo de Atividade	Número máximo e servidores por complexidade do evento		
		Alta	Média	Baixa
<b>Logística da preparação e realização de concursos e exame de seleção</b>				
Presidente da Comissão	Planejamento	1	1	1
Coordenação-geral de atividades <sup>1</sup>	Planejamento	6	4	2
Planejamento ou coordenação de atividades estratégicas <sup>2</sup>	Coordenação	6	4	3
Supervisão de atividades estratégicas <sup>2</sup>	Supervisão	6	5	4
Execução de atividades operacionais <sup>2</sup>	Execução	10	8	6
Avaliação do processo ou de suas etapas	Avaliação de resultado	6	4	3
<b>Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de concursos e exames de seleção</b>				
Coordenação de local de prova (prédio)	Supervisão	1 por local de prova	1 por local de prova	1 por local de prova
Vice-coordenação de local de prova	Supervisão	(*) <sup>3</sup>	(*) <sup>3</sup>	(*) <sup>3</sup>
Coordenação jurídica	Supervisão	1	(*) <sup>3</sup>	----
Coordenação de bloco	Fiscalização	(*) <sup>3</sup>	(*) <sup>3</sup>	(*) <sup>3</sup>
Fiscal de sala ou corredor	Fiscalização	(*) <sup>3</sup>	(*) <sup>3</sup>	(*) <sup>3</sup>
Aplicação	Aplicação	(*) <sup>3</sup>	(*) <sup>3</sup>	(*) <sup>3</sup>

<sup>1</sup> Nas hipóteses de afastamento, licença, dispensa ou impedimento do presidente da comissão, o primeiro coordenador-geral designado assumirá automaticamente a presidência do evento, seguido do segundo coordenador-geral designado em caso de impedimento do primeiro, e assim sucessivamente.

<sup>2</sup> A critério da comissão central de concurso ou processo seletivo, aprovado pelo Reitor do IF Goiano, poderão ser propostos quantitativos diferentes, em função da complexidade do evento.

<sup>3</sup> Definido a critério da comissão central, de acordo com a necessidade do local da realização da prova e da distribuição de quantidade de locais de prova.

## ANEXO IX

### MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE GECC SUPERIORES A 120 HORAS

Processo nº:

Nome do Evento:

Período previsto do evento: de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

#### Informações do servidor:

Servidor:		Matrícula Siape:
Cargo/ Função:	Instituição:	Lotação:

#### Parecer da Chefia Imediata:

Declaro que estou ciente e de acordo para que o servidor citado acima realize a atividade passível de GECC acima de 120 horas anuais.

*(Assinado Eletronicamente)*

Chefe imediato

O magnífico reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano, no uso de suas atribuições e tendo em vista a legislação vigente, e:

Considerando a ciência e autorização da chefia imediata;

Considerando a natureza de alta complexidade típicas do evento \_\_\_\_\_;

Considerando a duração estimada do evento, compreendido desde sua fase inicial de planejamento até a sua finalização na organização e consolidação dos documentos atinentes;

Considerando a complexidade envolvida e a estimativa do tempo de dedicação necessário.

#### RESOLVE:

1. Autorizar o pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC superiores a 120h, com limite máximo de 240h, ao servidor citado acima, nos seguintes termos:

I - O pagamento fica condicionado à disponibilidade orçamentária do IF Goiano;

II - O pagamento fica condicionado à carga horária efetivamente trabalhada na realização do certame que será devidamente compensada pelo membro da comissão, conforme os ditames dos regramentos atinentes.

*(Assinado Eletronicamente)*

REITOR

**ANEXO X**  
**DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES**  
*APENAS PARA SERVIDORES QUE NÃO POSSUEM MATRÍCULA SIAPE*

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

**Parecer da Chefia Imediata:**

Declaro que estou ciente e ratifico as informações aqui descritas.

\_\_\_\_\_  
Chefe imediato