



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo**  
**REITORIA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA GABINETE DO REITOR Nº 1, DE 5 ABRIL DE 2024**

**Regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) conforme o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e regulamentada pelo Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022.**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, nomeado pelo Decreto MEC de 19.10.2021, publicado no DOU de 20.10.2021, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais.

I - a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a Lei nº 11.314, de 03 de julho de 2006, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 04/07/2006, o Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022; publicado no D.O.U em 10 de Maio de 2022, Instrução Normativa SGP/MGI Nº 33, de 13 de Novembro de 2023 e Instrução Normativa SGP/MGI nº 1, de 8 de Janeiro de 2024.

II - O Valor de Referência, que corresponde ao maior vencimento básico da Administração Pública Federal, divulgado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

III - As legislações expedidas pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC, atual Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a qual compete o estudo, a formulação de diretrizes, a orientação normativa, a coordenação, a supervisão, o controle e a fiscalização específica de assuntos relativos ao pessoal civil do Poder Executivo no âmbito da Administração Pública Federal direta, suas autarquias, inclusive as de regime especial, e fundações públicas

RESOLVE: homologar a presente instrução normativa.

**DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO**

Art. 1º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) é devida ao servidor federal quando ele desempenha, eventualmente, as seguintes atividades:

I - Atuar como instrutor em cursos de formação, de desenvolvimento ou de treinamento instituído no âmbito da administração pública federal.

II - Participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou julgamento de recursos interpostos por

candidatos.

III - Participar da logística de preparação e realização de concursos públicos e processos seletivos de discentes que envolva 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, da fiscalização ou da avaliação de provas de processos seletivos discentes ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

§ 1º Para fins do disposto no inciso I do caput, considera-se como instrutória 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 de liderança; e

VII - mentoria.

Art. 2º **Não** será concedida a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (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.

VII - Atividade sem prévia formalização em processo administrativo específico.

§ 2º É vedada a concessão de GECC ao servidor em usufruto de férias, afastamentos ou licenças legais, remunerados.

§ 2º 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 do inciso I do art. 2º, inclusive palestras.

§ 3º A instrutoria em ações de desenvolvimento, realizada fora de sua unidade de exercício, em temáticas correlacionadas àquelas tratadas na unidade de exercício do servidor, devido à exigência de preparação de material didático e exercício como facilitador, não se confunde com § 2º deste artigo e pode ser remunerada por GECC.

Art. 3º 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 do Decreto de nº 11.069, de 10 de Maio de 2022.

§ 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 A Coordenadoria de Pagamentos de Pessoas (CPP) divulgará o valor do maior vencimento básico da administração pública federal para fins de cálculo do valor a ser pago a título de GECC no Manual do Servidor - Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC).

Art. 4º A retribuição da GECC não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais.

Parágrafo único. Em situações excepcionais, mediante prévia aprovação e justificativa fundamentada, a autoridade máxima do órgão ou da entidade executora poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho por ano.

Art. 5º As horas trabalhadas em atividades de que trata o art. 2º, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, serão compensadas no prazo de um ano, contado da data do término da prestação do serviço, na forma estabelecida pelo Órgão Central do Sipec e de acordo com as orientações contidas no Manual do Servidor - Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC).

§ 1º O disposto no caput não se aplica ao servidor que participar de programa de gestão, desde que tenham sido cumpridas as entregas pactuadas com o órgão ou a entidade, na forma prevista em legislação específica.

§ 2º Quando as atividades de curso e concurso forem desempenhadas durante a jornada de trabalho, o servidor deverá registrar a saída da jornada de trabalho no ponto eletrônico.

§ 3º Para as horas em débito da jornada da qual se ausentou, deverá ser cadastrada a ocorrência "Atividade de Curso ou Concurso – GECC", no ponto eletrônico.

Art. 6º 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.

Parágrafo único. Na hipótese de inviabilidade do pagamento da GECC na forma prevista no caput, desde que devidamente justificado, o pagamento da GECC poderá ser feito excepcionalmente por meio de ordem bancária pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi).

Art. 7º 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 I.

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. 8º Para fins de controle das horas de trabalho por parte do servidor, 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 II.

Parágrafo único. A partir de 2 de janeiro de 2025 fica dispensada a declaração de que trata o Anexo II

da Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023, exceto para servidores que não possuem matrícula no Siape.

Art. 9º 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.

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

Art. 10º 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.

## **DO PROJETO BÁSICO**

Art. 11 Os projetos básicos serão aprovados pela pró-reitoria responsável, a partir de solicitação do setor demandante. No momento do pagamento, deverão utilizar os parâmetros de valores previamente estimados, mediante disponibilidade de dotação orçamentária ou fomento externo.

§ 1º Os projetos básicos deverão ser construídos a partir do histórico das 3 (três) últimas ofertas, quando houver, estes não deverão ser deficitários, incluindo o caso de primeira oferta.

§ 2º O processo seletivo de discentes que por razão das inscrição com isenção forem deficitários, deverão ter autorização prévia da Pró-reitoria de Administração e Orçamento (Proad), mediante justificativa fundamentada.

Art. 12. Os projetos básicos serão classificados da seguinte forma: concurso público, processo seletivo de discentes e cursos.

## **DA INDICAÇÃO, SELEÇÃO E PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES PARA RECEBIMENTO POR GECC**

Art. 13. As comissões centrais e locais poderão ser indicadas pelo dirigente máximo da unidade ou reitor, levando em consideração os requisitos de titulação ou experiência comprovada indicada no Projeto Básico. Os demais servidores que atuarão no projeto básico deverão ser selecionados por meio de edital de Chamada Interna.

Art. 14. Os servidores que participarão do projeto deverão solicitar sua liberação ao dirigente

máximo do órgão ou da entidade de exercício, ou a quem o dirigente delegar, após obter a anuência da chefia imediata do servidor. Essa solicitação é obrigatória quando as atividades de que trata esta Instrução Normativa ocorrerem durante o horário de trabalho, mesmo com a compensação obrigatória.

## **DA ABERTURA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA PROCESSO SELETIVO DE ALUNOS**

Art. 15 O fluxo do processo administrativo para o processo seletivo de discentes seguirá as diretrizes estabelecidas no Anexo V desta Instrução Normativa.

§ 1º Os processos seletivos para cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), técnico, graduação e especialização técnica terão a aprovação do projeto básico pela Pró-reitoria de Ensino (Proen).

§ 2º Os processos seletivos para cursos de Pós-graduação de Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado e Doutorado terão aprovação do projeto básico pela Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG).

§ 3º Os processos seletivos para cursos de Desenvolvimento Institucional e os concursos públicos para servidores terão aprovação pela Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodi).

Art. 16 Os parâmetros de carga horária poderão ser definidos pela pró-reitoria responsável, respeitando o Art. 11 desta Instrução Normativa.

Art. 17 O projeto básico deve conter os seguintes itens:

- I. Introdução
- II. Objeto do projeto
- III. Período de Execução
- IV. Justificativa
- V. Local da Prestação de Serviços
- VI. Edital
- VII. Planejamento do Processo Seletivo
- VIII. Atividades na Execução do Processo Seletivo de Alunos
- IX. Orçamento do Processo Seletivo
- X. Anexos

## **DA ABERTURA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA CONCURSO PÚBLICO**

Art. 18 O fluxo do processo administrativo para o processo administrativo para o concurso público seguirá as diretrizes estabelecidas no Anexo V desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Os concursos públicos terão aprovação do projeto básico pela Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodi).

Art. 19 Os parâmetros de carga horária poderão ser definidos pela pró-reitoria responsável, respeitando o Art. 11 desta Instrução Normativa.

Art. 20 O projeto básico deve conter os seguintes itens:

- I. Introdução
- II. Objeto do projeto
- III. Período de Execução
- IV. Justificativa
- V. Local da Prestação de Serviços
- VI. Edital
- VII. Planejamento do Processo Seletivo
- VIII. Atividades na Execução do Concurso Público
- IX. Orçamento do Concurso Público
- X. Anexos

**DA ABERTURA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA CURSO DE FORMAÇÃO, DE  
DESENVOLVIMENTO OU DE TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO NO ÂMBITO DO  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

Art. 18 O fluxo do processo administrativo para o curso de formação, desenvolvimento ou treinamento seguirá as diretrizes estabelecidas no Anexo V desta Instrução Normativa.

§ 1º Os cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), técnico, graduação e especialização técnica terão a aprovação do projeto básico pela Pró-reitoria de Ensino (Proen).

§ 2º Os cursos de Pós-graduação de Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado e Doutorado terão aprovação do projeto básico pela Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG).

§ 3º Os cursos de Desenvolvimento Institucional terão aprovação pela Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodi).

Art. 23 Os parâmetros de carga horária poderão ser definidos pela pró-reitoria responsável, respeitando o Art. 11 desta Instrução Normativa.

Art. 24 O projeto básico deve conter os seguintes itens:

- I. Introdução (Dados da instituição ofertante)
- II. Objeto (Dados do curso)
- III. Período de Execução
- IV. Requisitos Legais
- V. Projeto Pedagógico do Curso de acordo com a regulamentação do nível pretendido no âmbito do Ifes
- VI. Justificativa
- VII. Local da Prestação de Serviços
- VIII. Edital
- IV. Planejamento do Processo Seletivo
- VIII. Atividades na Execução do Processo Seletivo de Alunos
- IX. Orçamento do curso, incluindo o valor do Processo Seletivo
- X. Anexos

## DO PROCESSO DE PAGAMENTO GECC

Art. 25. A Coordenadoria de Pagamentos de Pessoas (CPP) será responsável por receber o processo coletivo de solicitação de pagamento da GECC, relativa às horas trabalhadas.

Parágrafo único. A Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) ou setor equivalente de exercício do servidor, providenciará a guarda da documentação nos seus assentamentos funcionais e encaminhará cópia dos documentos ao órgão ou à entidade de origem, para os servidores públicos que não estão vinculados ao Ifes.

Art. 26 O pagamento de pessoas que desempenharam atividades de GECC será efetuado conforme descritos nos fluxos “Atividades realizadas no Ifes por seus servidores” (Anexo VI), “Atividades realizadas no Ifes por servidores de órgãos externos” (Anexo VII) e “Atividades realizadas em órgãos externos por servidores do Ifes” (Anexo VIII).

§ 1º O pagamento de Gratificação por encargo de Curso e Concurso deverá ser efetuado por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal (SIAPE).

§ 2º Somente será possível creditar valores de pagamento aos servidores federais que desempenharam atividades de GECC, se o evento que ensejou o pagamento, as atividades e o responsável (presidente da comissão) estiverem sido cadastrados previamente (com data anterior à realização da primeira atividade) no Módulo de Pagamento de GECC, instituído pelo Ministério de Gestão e Inovação (MGI).

§ 3º As solicitações de pagamentos de valores devidos de GECC de exercícios anteriores aos servidores do Ifes, além de possuir todas as informações incluídas no Módulo de Pagamento de GECC, deverão cumprir o fluxo instituído para pagamento de despesas de exercícios anteriores no âmbito do Ifes.

§ 4º. O pagamento de GECC somente será efetuado pela Coordenadoria de Pagamento de Pessoal da Reitoria após a autorização expressa da Diretoria de Orçamento e Finanças da Reitoria, para lançamento na competência da folha de pagamento indicada pela Coordenadoria de Pagamento de Pessoal da Reitoria.

§ 5º Na impossibilidade de processamento do pagamento, devidamente justificada, será admitido o pagamento por meio de ordem bancária pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, de acordo com instruções da Proad.

§ 6º O pagamento aos servidores, integrantes do quadro efetivo de pessoal de outro órgão público federal, será efetuado por meio de sistema para processamento da folha de pagamento, após a descentralização de recursos ao órgão, por parte do Ifes.

Art. 27 O pagamento de pessoas sem vínculo efetivo com órgão federal, será efetuado como “serviços prestados”, devendo estar previsto no Projeto Básico, mas seguir o fluxo de pagamento conforme instruções da Proad.

Art. 28 A solicitação de pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso deverá ser feita por meio de processo no Sipac, constando dos seguintes documentos:

I - Ofício de solicitação, citando o número do processo administrativo com o ato de aprovação do projeto básico (em caso de valores alterados, solicitar aprovação do ordenador de despesas).

II - Documento legal que designou os componentes da comissão (portaria do Ifes) e/ou edital com resultado de aprovados em processos de seleção.

III – Cópia do edital ou link de acesso público do Concurso Público, Processo Seletivo ou Curso.

IV - Portaria(s) do MPOG informando o maior Vencimento Básico (VB) da Administração Pública Federal da época da aprovação do projeto básico; utilizado como referência para a incidência dos percentuais de pagamento conforme a atividade desempenhada.

V - O Demonstrativo Consolidado da Receita arrecadada e da Despesa efetuada no Processo Seletivo de Alunos.

VI - [Planilha de pagamento](#).

VII - [Declaração de Execução de Atividades \(DEA\)](#), modelo disponível no Anexo II, que o servidor deverá entregar à Comissão, previamente à aceitação para exercer a atividade definida no Art. 1º, desta Instrução Normativa, de todos os participantes.

VIII - [Declaração de Atividades Desempenhadas \(DAD\)](#), modelo disponível no Anexo IV, do concurso, processo seletivo ou curso, que o servidor deverá apresentar à Comissão, devidamente assinada por ele e pela chefia imediata..

IX [Demonstrativo de compensação Especial da ocorrência "ATIVIDADE DE CURSO OU CONCURSO - GECC"](#), obtido no SIGRH (somente para quem desempenhou atividades em jornada de trabalho).

Parágrafo único. Os modelos de documentos editáveis poderão ser obtidos no Manual do Servidor do Ifes, no item Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso.

Art. 29 O processo coletivo de pagamento deverá ser aberto via Sipac, inserido como código do assunto: 023.156 e no Assunto Detalhado: Gratificação por encargo de curso ou concurso referente ao <<nome do objeto>>.

Parágrafo único. Caso haja algum impedimento para pagamento de algum servidor(es), os demais pagamentos poderão ser realizados, enquanto o processo segue para os devidos encaminhamentos relacionados ao(s) servidor(es) cujos pagamentos apresentaram impedimentos.

#### **DOS PERCENTUAIS MÁXIMOS DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO - GECC INCIDENTES SOBRE O MAIOR VENCIMENTO BÁSICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL POR HORA TRABALHADA**

Art. 30 Os percentuais máximos aplicáveis são definidos pelo anexo ao Decreto de nº 11.069, de 10 de maio de 2022.

§ 1º O Ifes no âmbito de sua autonomia e em respeito às questões orçamentárias definiu que os percentuais máximos poderão ser aplicáveis desde que o plano de trabalho não seja deficitário, exceto para os casos previstos no § 2º do Art. 11 desta instrução normativa.

§ 2º Os percentuais deverão ser informados com até duas casas decimais.

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**



Art. 31 A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso será devida apenas aos servidores federais ativos.

Art. 32 O servidor que se deslocar da localidade em que tenha exercício para outro ponto do território nacional, para desempenhar atividades de que trata o artigo 1º desta Instrução Normativa, fará jus ao custeio das diárias e passagens, pelo órgão beneficiário, nos termos da legislação vigente.

Art. 33 É vedada a subdelegação das atividades contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 34 O servidor que não concluir integralmente as atividades a ele designadas não fará jus ao pagamento de qualquer valor relativo à Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso.

Parágrafo único. Caso a impossibilidade de conclusão da atividade tenha sido decorrente de previsão legal, caso fortuito ou força maior, o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso será proporcional às atividades desenvolvidas.

Art. 35 Revogam-se as disposições em contrário e as Resoluções do Conselho Superior nº Resolução CS de nº 34 de 06 de Agosto de 2010, Resolução CS de nº 31 de 01 de Agosto de 2014 e Resolução CS de nº 49 de 09 de Novembro de 2015.

Art. 36 Os casos omissos desta Instrução Normativa serão avaliados pelo dirigente máximo da instituição.

Art. 37 Esta Instrução Normativa entra em vigor em 01 de abril de 2024.

Jadir José Pela  
Reitor

**ANEXO I**

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

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

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

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

Assinatura do Servidor

De acordo. \_\_\_\_\_ Assinatura da Chefia Imediata

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES (DEA)

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		

Também declaro que as atividades realizadas não são referentes à implementação e/ou divulgação de políticas de competência da minha unidade de exercício, de que trata o inciso I do art. 3º do Decreto nº 11.069, de 2022, inclusive palestras.

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

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

## ANEXO III

### TERMO DE COMPROMISSO

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

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

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

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

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

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

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

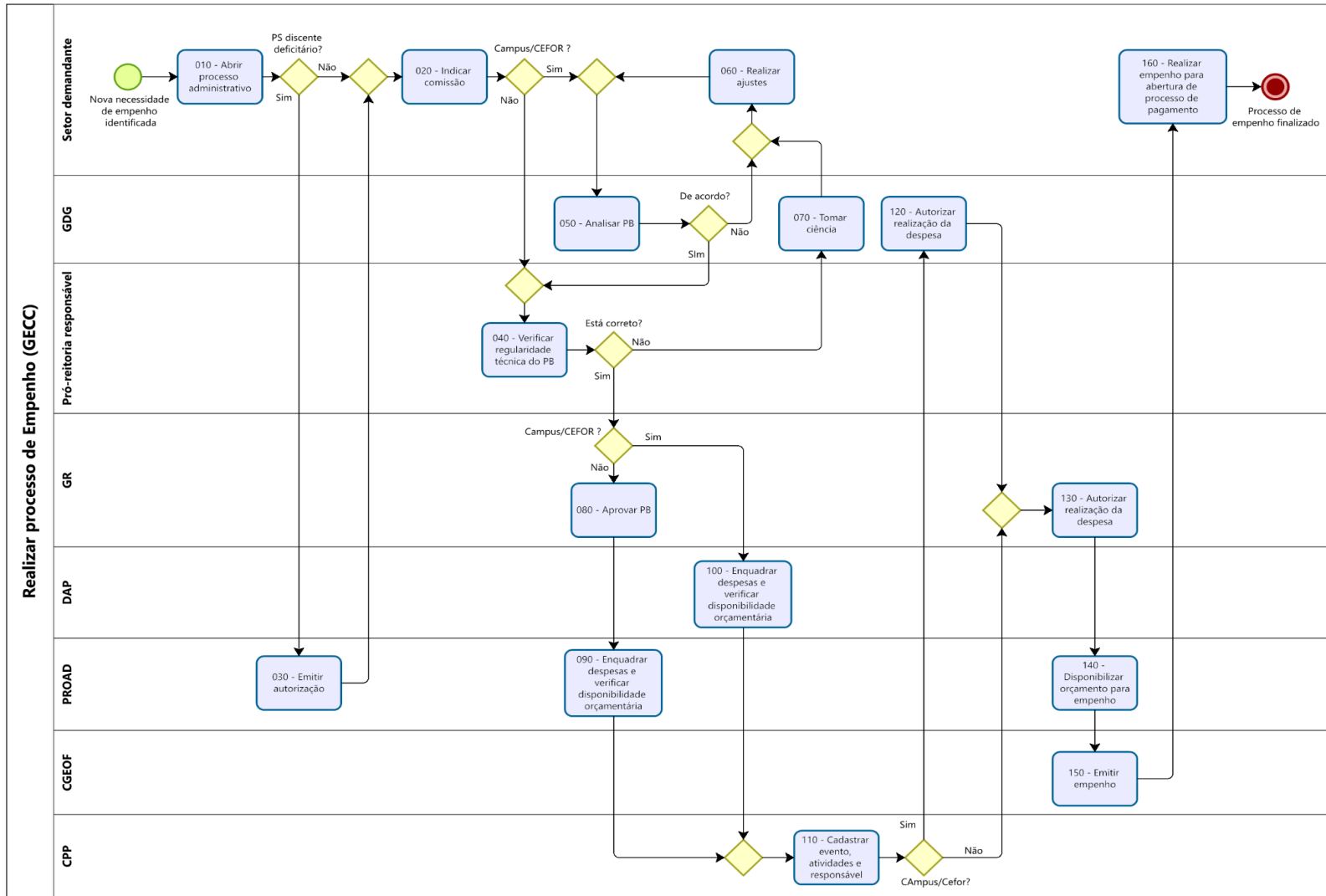



Declaro estar ciente da obrigatoriedade da compensação e me comprometo a fiscalizar a efetiva compensação das horas trabalhadas, caso as atividades supracitadas tenham sido realizadas no horário de trabalho, bem como comunicá-la, no prazo máximo de 1 (um) ano, ao setor de pagamento de pessoas da Reitoria.

---

Assinatura do servidor

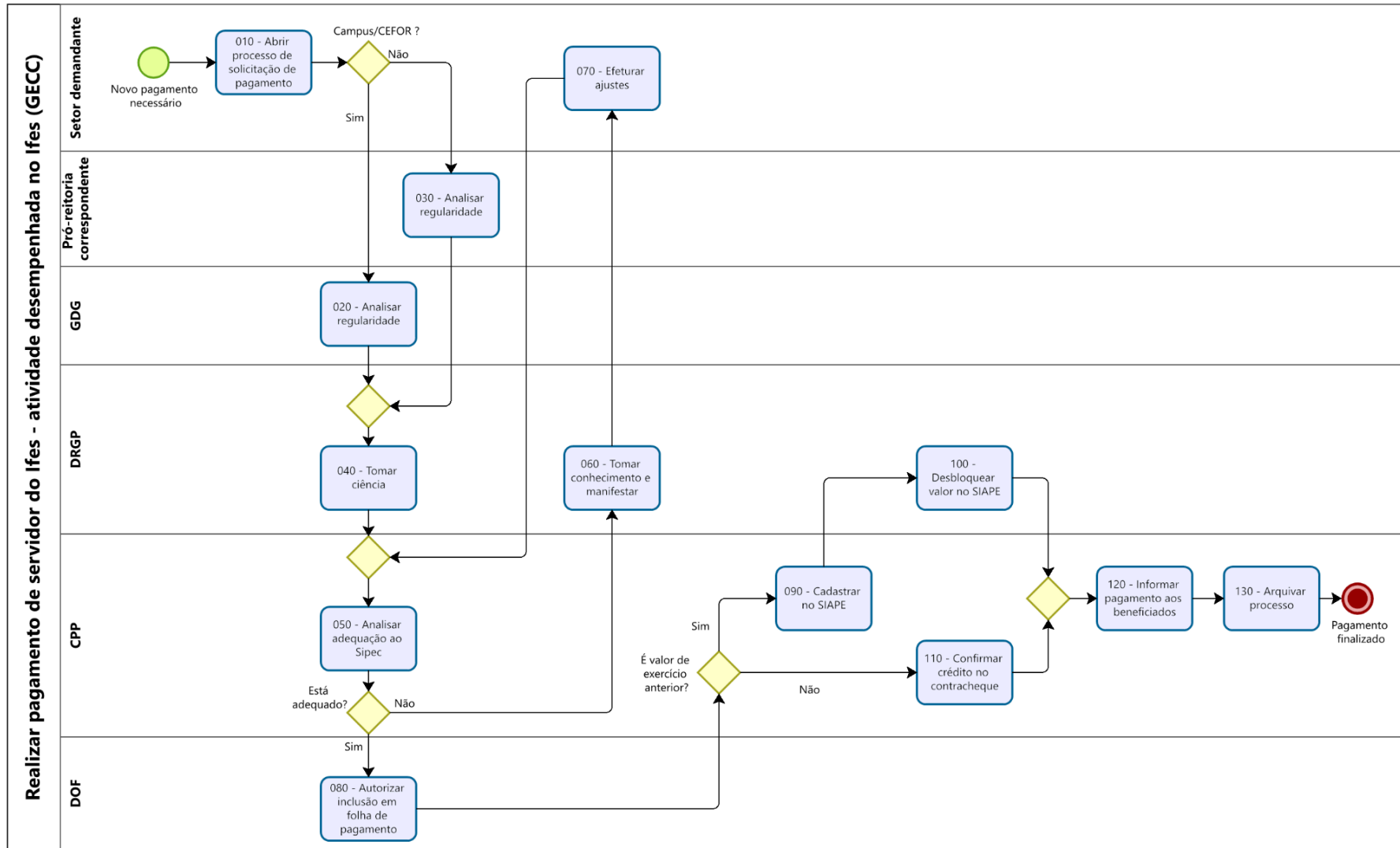
## ANEXO V - FLUXOS PARA APROVAÇÃO DE PROJETO BÁSICO E EMPENHO



### GLOSSÁRIO DE SIGLAS

**GR** - Gabinete do Reitor  
**GDG** - Gabinete do Diretor Geral  
**DAP** - Diretoria de Administração e Planejamento do campus  
**PROAD** - Pró-reitoria de Administração  
**CGEOF** - Coordenadoria Geral de Execução Orçamentária da Reitoria  
**CPP** - Coordenadoria de Pagamento de Pessoal da Reitoria

## ANEXO VI - FLUXOS DE PAGAMENTO PARA ATIVIDADES DE GECC IFES POR SEUS SERVIDORES

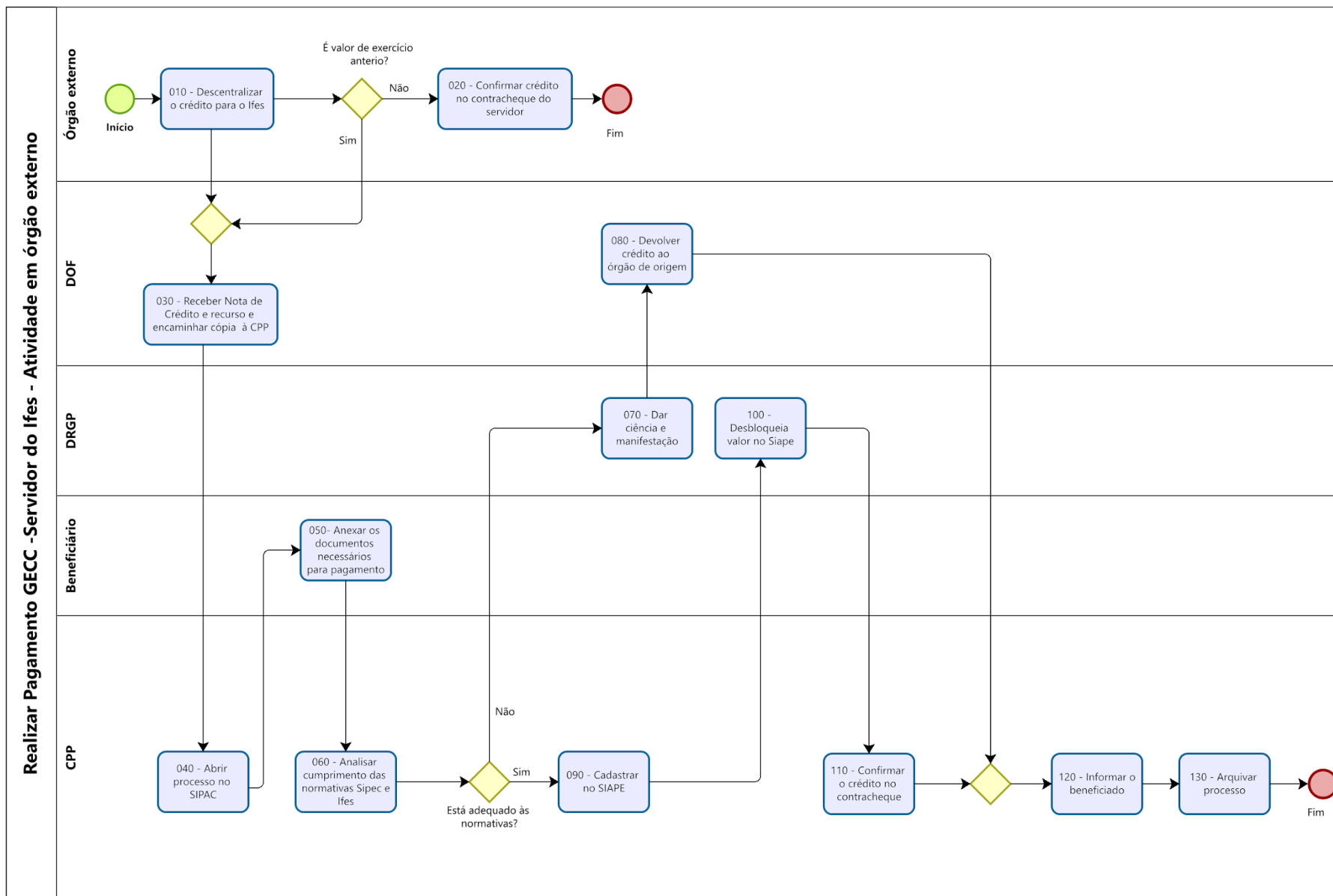


### GLOSSÁRIO DE SIGLAS

**GDG** - Gabinete do Diretor Geral  
**DRGP** - Diretoria de Gestão de Pessoas  
**CPP** - Coordenadoria de Pagamento de Pessoal da Reitoria  
**DOF** - Diretoria de Orçamento e Finanças da Reitoria



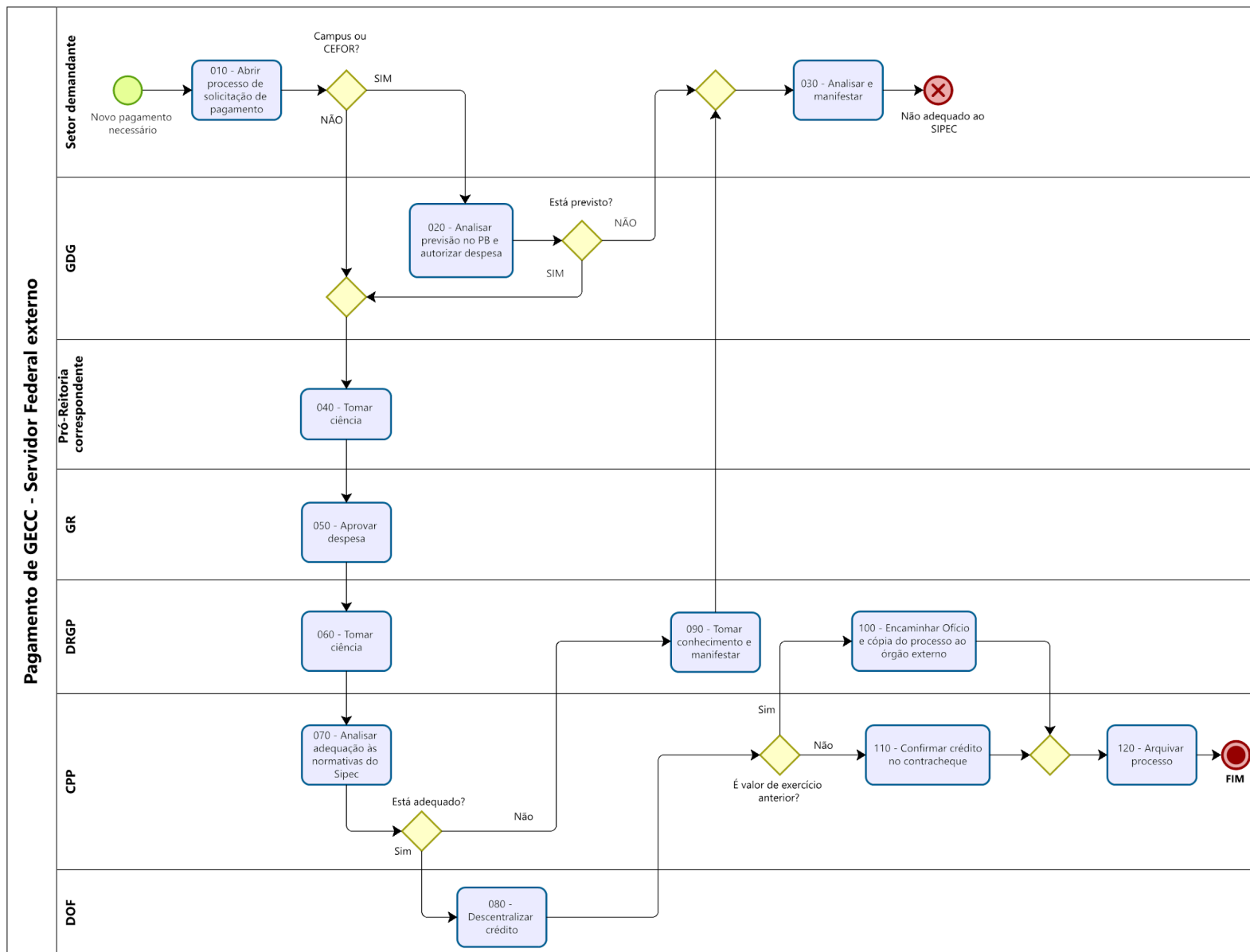
## ANEXO VI - FLUXOS DE PAGAMENTO PARA ATIVIDADES EM ÓRGÃOS EXTERNOS POR SERVIDORES DO IFES



**GLOSSÁRIO DE SIGLAS**

**DOF** - Diretoria de Orçamento e Finanças da Reitoria  
**DRGP** - Diretoria de Gestão de Pessoas  
**CPP** - Coordenadoria de Pagamento de Pessoas da Reitoria

# ANEXO VII - FLUXOS DE PAGAMENTO PARA ATIVIDADES DE GECC NO IFES POR SERVIDORES DE ÓRGÃOS EXTERNOS



**GLOSSÁRIO DE SIGLAS**

- GDG** - Gabinete do Diretor Geral
- GR** - Gabinete do Reitor
- DRGP** - Diretoria de Gestão de Pessoas
- CPP** - Coordenadoria de Pagamento de Pessoas da Reitoria
- DOF** - Diretoria de Orçamento e Finanças da Reitoria