Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XXX/20XX/REI/IFTO, DE XX DE XXXX DE 20XX

Estabelece os critérios e procedimentos para pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 12 de maio de 2026, publicado no Diário Oficial da União de 13 de maio de 2026, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e com base no inciso IX do art. 61, art. 76-A e § 4º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022, e na Instrução Normativa SGP-MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023 e suas alterações, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os critérios para pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 obedecerão ao disposto nesta Instrução Normativa – IN, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – IFTO.

Art. 2º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) é devida ao servidor público federal pelo desempenho eventual das seguintes atividades:

I **-** atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;

II **-** participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III **-** participar da logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular, 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.

§ 1º Para fins do disposto no inciso I do *caput*, considera-se como atividade de instrutoria o exercício das seguintes atribuições, nas modalidades 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 à 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 Para fins desta Instrução Normativa, considera-se ação de desenvolvimento a atividade de aprendizagem estruturada para impulsionar o desempenho competente da atribuição pública em resposta a lacunas de performance ou a oportunidades de melhoria descritas na forma de necessidades de desenvolvimento, realizada em alinhamento aos objetivos organizacionais, por meio do desenvolvimento assertivo de competências.

§ 3º A ministração de aula de que trata o inciso I do *caput* pode se dar em diversas modalidades de ações de desenvolvimento, entre elas:

I - formação inicial de carreiras: toda ação de desenvolvimento ofertada como condição para o ingresso de agentes públicos na administração pública;

II - programas e cursos de aperfeiçoamento: toda ação de desenvolvimento cuja participação constitua requisito para aprovação em estágio probatório, remoção, progressão ou promoção no serviço público federal;

III - curso de desenvolvimento: qualquer ação de desenvolvimento de curto, médio e longo prazo voltada para o aprendizado continuado de agentes públicos, que atendam às necessidades e desafios do setor público ou que habilitem os agentes públicos a atuarem na modernização e transformação do Estado;

IV - treinamento: qualquer ação de desenvolvimento de curto prazo e que tem objetivo pontual visando o atendimento de tarefa específica imediata;

V - curso gerencial: qualquer ação de desenvolvimento voltada para o desenvolvimento de capacidades gerenciais e lideranças no setor público;

VI - pós-graduação *lato sensu*: cursos de especialização, incluindo os cursos designados como Master Business Administration - MBA;

VII - pós-graduação *stricto sensu*: programas de mestrado e doutorado devidamente autorizados e reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Capes; e

VIII - educação de jovens e adultos - EJA: oferta de educação escolar regular para servidores jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades.

§ 4º As atividades de desenho instrucional de que trata o inciso II do *caput* incluem a coordenação técnica e pedagógica.

§ 5º Para o desempenho das atividades de que trata o § 3º, o servidor deverá possuir formação acadêmica compatível ou comprovada experiência profissional na área de atuação.

Art. 3º As atividades previstas no art. 2º, são passíveis de pagamento de GECC independentemente do público-alvo a que se destinam.

Art. 4º É permitido o pagamento de GECC para atividades realizadas no âmbito do processo seletivo simplificado de que trata a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993. (alteração realizada pela Instrução Normativa CGDEP/MGI Nº 487, de 17 de novembro de 2025)

Art. 5º As atividades descritas neste artigo e seus respectivos percentuais de retribuição estão especificadas nos Anexos desta Instrução Normativa.

Art. 6º Não será concedida a GECC para servidor que executar:

I - atividade que vise a melhoria das rotinas de trabalho do setor de exercício ou relacionada às políticas de competência desse setor;
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 do setor de exercício;
III - atividade de elaboração de cartilhas, manuais, orientações, normativos e instrumentos afins que envolvam procedimentos sob responsabilidade da entidade de exercício do servidor ou a ele atribuída por projeto institucional;
IV - atividade realizada durante a jornada de trabalho, sem compensação de carga horária, por determinação da unidade de exercício ou por opção do servidor com autorização de sua chefia imediata;
V - revisão de material didático, quando o conteudista já tiver recebido a GECC para a sua elaboração, pelo período de um ano, contado da data da confirmação do recebimento do material para fins de pagamento;

VI - atividade de moderação de comunidade de prática, fórum de aprendizagem ou lista de discussão; ou
VII - atividade sem prévia formalização em processo administrativo específico;

VIII – atividade que não possua caráter eventual; e

IX – atividade que esteja compreendida nas atribuições permanentes do cargo ou da função do servidor, quando enquadrada nas hipóteses em que a legislação exige que a atividade seja estranha às atribuições permanentes.

CAPÍTULO II
DOS PARÂMETROS PARA A CONCESSÃO E PAGAMENTO DE GECC

Art. 7º Serão observados os seguintes parâmetros para a concessão da GECC, observando-se os critérios e limites estabelecidos nos Anexos I, II e III desta Instrução Normativa:

I - o valor da GECC será calculado por hora trabalhada, observadas a natureza e a complexidade das atividades;

II - os limites dos percentuais máximos da GECC por hora trabalhada incidirão sobre o maior vencimento básico da administração pública federal, conforme valor divulgado periodicamente pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec);

III - a retribuição anualmente percebida pelo servidor não poderá ultrapassar o equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada pelo presidente da comissão ou, na ausência de comissão designada, pelo agente responsável pelo evento e previamente autorizada pelo reitor, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas anuais.

§ 1º A contagem de horas de atividades de GECC para fins de pagamento e de compensação de horário será realizada sempre em hora cheia.

§ 2º Na hipótese de frações de tempo em minutos na execução da atividade, será efetuado o arredondamento para mais, para a hora cheia imediatamente superior.

§ 3º O controle do limite de horas será realizado prioritariamente por meio do Sistema GECC, observadas as orientações do órgão central do SIPEC.

Art. 8º As atividades desenvolvidas pelos servidores do IFTO passíveis de retribuição por meio da GECC deverão ser realizadas, preferencialmente, fora do horário normal de expediente, e somente poderão ser iniciadas após aprovação do respectivo Plano de Trabalho do Evento pela autoridade máxima da unidade, elaborado na forma do Anexo IV.

§ 1º Não serão admitidos pagamentos de GECC por atividades executadas antes da data de autorização do Plano de Trabalho pela autoridade máxima da unidade.

§ 2º A execução das atividades será supervisionada e atestada pelo responsável pelo evento ou presidente de comissão, que validará a Declaração de Execução de Atividades apresentada pelo servidor.

§ 3º Nos dias úteis da semana, deverá ser respeitado o intervalo de refeição de, no mínimo, 1 (uma) hora entre os turnos de trabalho, não devendo ser executadas nesse período atividades ensejadoras de pagamento por GECC.

§ 4º O disposto no § 3º não se aplica a atividades executadas em sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos.

Art. 9º No caso de eventos que demandem a realização de atividades durante o horário de expediente, o servidor deve proceder a devida compensação dessas horas, no prazo de até um ano, contado da data da conclusão do evento, sob acompanhamento e responsabilidade da chefia imediata.

Art. 10. Para fins de compensação das horas desempenhadas durante a jornada de trabalho o servidor deverá firmar Cronograma de Compensação de Horas, na forma do Anexo VIII.

§ 1º O plano de compensação de carga horária deve ser autorizado pela chefia imediata do servidor.

§ 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.

§ 5º Será admitida a compensação das horas de que trata o caput nos dias úteis, limitada a até 2 (duas) horas por dia, respeitado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora para descanso entre os turnos, e também nos sábados, feriados e pontos facultativos, desde que autorizada pela chefia imediata, devendo nesse caso ser observado o limite de 10 (dez) horas diárias e também o intervalo mínimo de 1 (uma) hora para descanso entre os turnos.

§ 6º Após a efetiva compensação da totalidade das horas devidas, o servidor deverá elaborar o Relatório de Compensação de Horas, conforme modelo constante do Anexo XIX, juntá-lo ao processo de pagamento da GECC e encaminhá-lo à chefia imediata para conferência da carga horária e validação da compensação.

§ 7º Não ocorrendo a compensação na forma e no prazo previstos no § 5º, caberá à chefia imediata comunicar formalmente essa situação à Unidade Setorial 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 reposto.

§ 8º Na hipótese de vacância, licenças, afastamentos ou movimentação de servidor para outro órgão, entidade ou unidade do IFTO, o servidor deverá comprovar a compensação das horas de que trata o § 1º deste artigo, sob pena dos valores serem objeto de processo de reposição ao erário.

Art. 11. 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 no Plano Individual de Trabalho - PIT do servidor e atestadas pela chefia por meio do Relatório Individual de Trabalho - RIT;

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

§ 2º Para fins de comprovação de compensação, servidor deverá prever em seu Plano Individual de Trabalho do PGD as entregas equivalentes às horas a serem compensadas e posteriormente comprovadas pelo Relatório Individual de Trabalho - RIT, no prazo previsto no caput do art. 7º do Decreto nº 11.069, de 2022.

Art. 12. Fica dispensado da compensação de horas de que trata o Art. 9º o servidor que optar pela realização da atividade durante a jornada de trabalho com renúncia expressa ao recebimento da GECC, conforme Anexo X, mediante concordância da chefia imediata.

Parágrafo único. Mesmo sem pagamento e sem compensação, as horas dedicadas à atividade continuam sendo contabilizadas no limite anual de 120 horas previsto na Lei nº 8.112/1990.

Art. 13. Os servidores afastados das atribuições do cargo em decorrência

de afastamentos ou licenças legalmente instituídos, ou em gozo de férias, recessos ou folgas em virtude de trabalho prestado junto à Justiça Eleitoral, não poderão realizar atividades em eventos ensejadores de pagamento de GECC, nem realizar compensações de horas dela decorrentes.

Art. 14. O servidor ocupante de Cargo de Direção – CD, ou de Função Gratificada – FG, ou de Função Comissionada de Coordenação de Curso – FCC, ou de Responsabilidade Técnica – RT que realizar atividades em eventos ensejadores de pagamento de GECC deverá continuar respondendo por todas as atribuições relativas ao exercício do cargo ou função.

Art. 15. Não é devido o pagamento de GECC aos servidores anistiados, aposentados, estagiários ou contratados temporariamente na forma da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro 1993.

Art. 16. As despesas decorrentes do pagamento de GECC correrão à conta dos recursos orçamentário-financeiros da(s) unidade(s) do IFTO responsável(is) pela realização do evento.

§ 1º O Colégio de Dirigentes poderá definir critérios para rateio da despesa e/ou adotar reserva orçamentária para custeio de despesas de GECC, conforme dotação orçamentária institucional e deliberação em reunião do CODIR.

§ 2º Os pagamentos de valores a título de GECC referentes à participação de servidor do IFTO em evento realizado em regime de cooperação com outra instituição pública serão assumidos pela instituição beneficiária.

CAPÍTULO III
DO SISTEMA GECC

Art. 17. O Sistema GECC, integrante dos serviços digitais disponíveis nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal, será utilizado pelo IFTO para o registro, acompanhamento, controle e processamento das atividades passíveis de GECC, observadas as normas expedidas pelo órgão central do SIPEC.

Art. 18. O Sistema GECC deverá ser utilizado, conforme suas funcionalidades e regras vigentes, para:

I – cadastramento dos eventos e atividades;

II – vinculação dos servidores às respectivas atividades;

III – registro das horas de atividades passíveis de GECC;

IV – consulta e controle do limite anual de horas por servidor;

V - registro sobre licenças, afastamentos, folga eleitoral ou férias do servidor;

VI – solicitação e controle do acréscimo excepcional de horas;

VII – cálculo dos valores devidos;

VIII – registro das informações necessárias ao pagamento;

IX – acompanhamento da execução das atividades;

X – registro de pagamentos realizados; e

XI – consolidação das informações relativas às atividades de GECC realizadas pelos servidores.

Art. 19. O cadastramento da atividade no Sistema GECC deverá ocorrer previamente à sua execução, sempre que essa funcionalidade estiver disponível e for exigida pelas normas do órgão central do SIPEC.

§ 1º Para fins de cadastramento das atividades, o responsável pelo evento deverá apresentar os seguintes documentos:

I - Plano de Trabalho do Evento, elaborado na forma do Anexo IV;

II - Plano de Trabalho da Comissão e Membros, elaborado na forma do Anexo V;

III - Declaração de Liberação Prévia do Servidor emitida pela chefia imediata, em caso de evento realizado no horário de trabalho, contendo a distribuição dos horários da jornada de trabalho regular do servidor, e o respectivo Termo de Ciência e Responsabilidade, na forma do Anexo VI;

IV - Portaria de concessão de horário especial com jornada de trabalho reduzida definida por junta oficial em saúde, quando aplicável, para fins de eventual dispensa de compensação de carga horária;

V - Termo de Compromisso, na forma do Anexo IX, em caso de servidor participante de Programa de Gestão e Desempenho - PGD;

§ 2º A inexistência de cadastro prévio no Sistema GECC não autoriza a realização irregular da atividade, nem afasta a exigência de prévia formalização do processo administrativo.

§ 3º Quando o sistema admitir cadastramento retroativo, sua utilização deverá observar estritamente as hipóteses, prazos e procedimentos estabelecidos pelo órgão central do SIPEC.

§ 4º Eventuais indisponibilidades ou limitações do sistema deverão ser documentadas no processo administrativo, observados os procedimentos contingenciais estabelecidos pelo órgão central do SIPEC.

Art. 20. A unidade responsável pelo evento deverá manter atualizadas as informações referentes às atividades, servidores, períodos, quantidade de horas e demais dados necessários à execução e ao controle da GECC.

Art. 21. A Unidade de Gestão de Pessoas será responsável, no âmbito de suas competências, pela conferência e validação das informações necessárias ao processamento do pagamento e pelo acompanhamento do limite anual de horas.

CAPÍTULO IV
DAS COMISSÕES ORGANIZADORAS DOS EVENTOS

Art. 22. A designação de comissões responsáveis pela organização de concursos públicos para provimento de cargos efetivos e processo seletivo (exame vestibular) para ingresso de estudantes em cursos regulares observará critérios de transparência, impessoalidade e isonomia e deverá observar os seguintes princípios:

I - indicação de até cinquenta por cento dos membros da comissão, incluindo o presidente, pelo dirigente máximo da unidade; e

II - seleção de, no mínimo, cinquenta por cento dos membros da comissão por meio de critérios estabelecidos no art. 26 desta Instrução Normativa.

Art. 23. O dirigente máximo da unidade poderá priorizar a indicação de membros com experiência em concursos/processos seletivos como forma de resguardar o pleno desenvolvimento das atividades de maior complexidade.

Parágrafo único. Caberá ao dirigente máximo da unidade a determinação do quantitativo de membros que irão compor a comissão responsável pela organização do certame.

Art. 24. Os membros indicados pelo dirigente máximo da unidade serão inicialmente designados como responsáveis pela realização da seleção indicada no inciso II do art. 22.

Parágrafo único. As atividades relativas à seleção dos demais membros da comissão organizadora não ensejarão o pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso.

Art. 25. Caberá aos membros indicados pelo dirigente máximo da unidade a organização da seleção dos servidores interessados em compor a comissão organizadora do certame.

§ 1º A divulgação da seleção para participação em comissão deverá ser realizada por meio de chamada pública veiculada na lista oficial de **e-mails** institucionais da unidade promotora do certame, indicando o objeto da seleção, a quantidade e o perfil de vagas para composição da comissão, os critérios estabelecidos e o cronograma da seleção.

§ 2º O prazo para inscrições será de, no mínimo, sete dias consecutivos.

§ 3º Caberá recurso contra o resultado parcial da seleção, que será analisado e julgado pela comissão responsável pela seleção, conforme cronograma da seleção.

§ 4º Todas as etapas da seleção serão divulgadas eletronicamente através do **e-mail** institucional.

§ 5º Após o encaminhamento do resultado da seleção, o dirigente máximo

da unidade deverá expedir portaria de designação da comissão responsável pela organização do certame.

Art. 26. Para fins de seleção dos membros citados no inciso II do art. 22, serão adotados os seguintes critérios:

I - participação em comissão de caráter temporário, nos últimos dez anos: um ponto por designação, comprovada por meio de portaria;

II - participação em comissão de caráter permanente, nos últimos dez anos: dois pontos por designação, comprovada por meio de portaria;

III - participação em comissão organizadora de concursos/processos seletivos (exame vestibular) nos últimos doze meses: menos dez pontos por designação, situação a ser verificada pela comissão organizadora da seleção no Boletim de Serviço Eletrônico do IFTO; e

IV - participação em comissão organizadora de concursos/processos seletivos (exame vestibular) nos últimos vinte e quatro meses: menos cinco pontos por designação, situação a ser verificada pela comissão organizadora da seleção no Boletim de Serviço Eletrônico do IFTO.

§ 1º Não haverá limite de pontuação máxima como critério de classificação.

§ 2º É vedada a contabilização concomitante de uma mesma portaria nos critérios de seleção dispostos neste artigo.

§ 3º A participação em comissões organizadoras de concursos/processos seletivos (exame vestibular) não serão consideradas para fins de pontuação nos critérios constantes dos incisos I e II do **caput**.

§ 4º Para fins de levantamento dos critérios estabelecidos nos incisos I e II do **caput**, será considerado como marco temporal a data de expedição da portaria de designação da comissão organizadora da seleção.

§ 5º No caso de empate, serão considerados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I - maior tempo de efetivo exercício no Instituto Federal do Tocantins; e

II - maior idade.

§ 6º As informações sobre os critérios de desempate serão solicitadas pela comissão organizadora da seleção à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas correspondente.

§ 7º Para fins de pontuação, serão consideradas as seguintes comissões de caráter permanente: Comissão de Ética – CE; Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CIS; Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD; Comissão Própria de Avaliação – CPA; Comissão Permanente de Remoção; Comissão Permanente de Ações para Permanência e Êxito Estudantil; Comissão do Programa Qualidade de Vida; Comissão Gestora do Pró-Qualificar; Comissão Local de Assistência Estudantil, Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSCPCCTAE e demais comissões permanentes que estiverem devidamente previstas no Regimento Interno da unidade.

§ 8º Os servidores considerados aptos no processo de seleção e designados para compor a comissão organizadora deverão assinar uma declaração atestando a inexistência de suspeição e impedimentos, entre os quais incluem-se as seguintes vedações:

I - ser cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau com candidato ao evento;

II - estar litigando judicial ou administrativamente com candidato ou seu respectivo cônjuge ou companheiro; ou

III - ter amizade ou inimizade notória com algum dos candidatos ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

§ 9º Poderá ainda o membro da comissão declarar-se suspeito por motivo de foro íntimo.

§ 10. Em caso de suspeição ou impedimento de um dos membros da comissão, poderá, a critério do dirigente máximo da unidade, ser indicado substituto ou designado servidor constante da lista de classificados do processo de seleção para substituí-lo.

Art. 27. A seleção dos servidores para execução das atividades de fiscalização e aplicação de prova de exame vestibular ou de concurso público, previstas na alínea "d" do Anexo I desta Instrução Normativa, deverá ser precedida de consulta pública por meio do **e-mail** institucional, tendo como critério a ordem de inscrição no sistema disponibilizado.

§ 1º A consulta pública deverá ser precedida de informativo contendo a data e o horário de disponibilização do **link** para inscrição no sistema.

§ 2º O informativo deverá ser enviado com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência do horário de disponibilização do **link** de inscrição.

§ 3º Em caso de não preenchimento das vagas ofertadas, a comissão responsável poderá convidar outros servidores para atuação no certame.

Art. 28. Em caso de não preenchimento das vagas ofertadas para composição das comissões organizadoras, o dirigente máximo da unidade poderá designar outros servidores para atuação no certame.

Art. 29. No caso de indisponibilidade de servidores aptos ou interessados em participar de atividades previstas nesta Instrução Normativa, poderão ser convidados servidores de outros órgãos e entidades da União.

CAPÍTULO V
DA INSTAURAÇÃO, INSTRUÇÃO E FLUXO DO PROCESSO PARA PAGAMENTO DE GECC

Art. 30. O processo de pagamento de GECC deverá ser instaurado pelo responsável pelo evento ou servidor designado pela autoridade máxima da unidade, contendo os seguintes documentos:

I - Capa de Processo;

II - Instrução Normativa nº XX/20XX/REI/IFTO, de XX de novembro de XXX;

III - Portaria de designação da comissão ou do responsável;

IV - Portaria que divulga o maior vencimento básico da administração pública federal vigente;

V - Plano de Trabalho do Evento, elaborado na forma do Anexo IV;

VI - Plano de Trabalho da Comissão e Membros, elaborado na forma do Anexo V;

VII - Declaração de Liberação Prévia do Servidor emitida pela chefia imediata, em caso de evento realizado no horário de trabalho, contendo a distribuição dos horários da jornada de trabalho regular do servidor, e o respectivo Termo de Ciência e Responsabilidade, na forma do Anexo VI;

VIII - Declaração de Execução de Atividade, contendo o total de horas trabalhadas no ano corrente, no evento e em outros eventos, relatório sucinto das atividades desenvolvidas pelo servidor no evento, e declaração de que o servidor não estava em gozo de afastamentos ou licenças legalmente instituídos, ou em gozo de férias, recessos ou folgas em virtude de trabalho prestado à Justiça Eleitoral, durante o período de execução das atividades sujeitas à percepção de GECC, aprovado pelo responsável pelo evento, na forma do Anexo VII;

IX - Portaria de concessão de horário especial com jornada de trabalho reduzida definida por junta oficial em saúde, quando aplicável, para fins de eventual dispensa de compensação de carga horária;

X - Termo de Compromisso, na forma do Anexo IX, em caso de servidor participante de Programa de Gestão e Desempenho - PGD;

XI - Cronograma de Compensação de Horas, no caso de terem sido realizadas atividades pelo servidor no horário regular de trabalho do seu cargo efetivo, assinado pelo servidor e aprovado pela respectiva chefia imediata, na forma Anexo VIII;

XII - Comprovante de Formação Acadêmica ou de Experiência Profissional na área de atuação compatível com o desempenho das atividades de que tratam os incisos I e II do artigo 2º desta Instrução Normativa;

XIII - Termo de Enquadramento e Complexidade do Evento, no caso de eventos de Concurso Público ou Exame Vestibular, elaborado na forma do Anexo XI;

XIV - Planilha de Cálculo de Valores de GECC devida aos servidores que desenvolveram atividades no evento, elaborada na forma do Anexo XII;

XV - Relatório das Atividades Desenvolvidas no Evento, elaborado na forma do Anexo XIII, cuja redação poderá ser adequada à natureza ou tipo do evento;

XVI - Despacho do responsável pelo evento encaminhando os autos para a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas.

§ 1º O servidor participante de Programa de Gestão e Desempenho - PGD, após a conclusão das atividades, deverá apresentar Relatório Individual de Trabalho referente ao período, devidamente homologado pela chefia imediata.

§ 2º O processo de solicitação de pagamento de GECC deverá ser encaminhado à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, no prazo de até 30 (trinta) dias após o término da realização do evento, devendo estar eletronicamente relacionado ao processo principal do evento, que contém os documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas.

§ 3º O não cumprimento do prazo definido no § 1º deverá ser devidamente justificado pelo presidente da comissão ou responsável pelo evento/processo.

§ 4º É dispensada a comprovação exigida no inciso XII deste artigo nos casos de análise e emissão de Parecer em Processo de Reconhecimento de Saberes e Competências - PEBTT e em Memorial Descritivo para Promoção à Classe Titular da Carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico – EBTT, tendo em vista as exigências dos regulamentos próprios desses benefícios para constituição das comissões avaliadoras.

Art. 31. Após o recebimento do processo de solicitação de pagamento de GECC, a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas emitirá parecer com análise técnica quanto ao cumprimento das disposições contidas nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Constatada ausência ou insuficiência de informações hábeis a possibilitar a análise do pedido, os autos serão restituídos ao solicitante a fim de providenciar o saneamento das pendências ou justificativas.

Art. 32. Realizada a análise técnica pela Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, o processo de solicitação de pagamento de GECC deverá ser encaminhado para análise e manifestação final da autoridade máxima da unidade.

Parágrafo único. Caberá à autoridade máxima da unidade autorizar o pagamento da GECC ao(s) servidor(es) solicitante(s), assumindo a responsabilidade administrativa pelo referido pagamento.

Art. 33. Após manifestação final da autoridade máxima da unidade, o processo de solicitação de pagamento de GECC deverá ser encaminhado para a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, à qual competirá efetuar os lançamentos na folha de pagamento dos servidores do IFTO pelo Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE, ou encaminhar o processo para a Unidade Setorial de Administração para efetuar o pagamento da GECC aos servidores externos por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal –SIAFI ou proceder à descentralização dos recursos à entidade de origem do servidor participante.

Parágrafo único. Os responsáveis pelo cadastro e pagamento dos valores de GECC deverão incluir nos autos do processo o respectivo comprovante; feito isso, arquivar e concluir eletronicamente o processo.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34. 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.

Art. 35. A análise dos processos relativos à Gratificação por Encargo de

Curso ou Concurso – GECC observará a regulamentação vigente na data da aprovação inicial do Plano de Trabalho.

Parágrafo único. As atividades realizadas anteriormente à entrada em vigor desta normativa sujeitar-se-ão, conforme o caso, ao disposto no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007 e Instrução Normativa nº 5/2019/REI/IFTO, de 12 de novembro de 2019.

Art. 35. Fica delegada competência ao dirigente máximo do IFTO, ouvido o Colégio de Dirigentes, para atualizar, sempre que necessário, por meio de Portaria Normativa, os tipos de atividades e os limites dos percentuais de horas-GECC previstos nos Anexos I, II e III desta Instrução Normativa, na hipótese de inovação legislativa ou regulamentar ou no interesse da Administração.

Art. 36. No âmbito do IFTO somente será devido o pagamento de GECC aos seguintes eventos:

I - Cursos de formação, de desenvolvimento ou de treinamento que não sejam regulares do IFTO;

II - Concurso Público para admissão de servidor efetivo;

III - Processo Seletivo Simplificado para contratações temporárias com fundamento na Lei nº. 8.745/1993;

IV - Processo Seletivo para ingresso de estudantes;

V - Comissão Especial de Avaliação de Processos de Reconhecimento de Saberes e Competências - PEBTT;

VI - Comissão Especial de Avaliação de Memorial Descritivo para Promoção à Classe Titular da Carreira EBTT;

VII - Instrução de Processo de Pagamento de GECC para atividade de análise e emissão de parecer em Processo de Reconhecimento de Saberes e Competências - PEBTT e a atividade de análise e emissão de parecer em Memorial Descritivo para Promoção à Classe Titular da Carreira EBTT.

Art. 37. Os agentes públicos que descumprirem as previsões desta Instrução Normativa responderão administrativamente, sem prejuízo de demais sanções civis e penais cabíveis.

Art. 38. Os casos omissos serão resolvidos pelo dirigente máximo do IFTO.

Art. 39. Fica revogada a Instrução Normativa nº 5/2019/REI/IFTO, de 12 de novembro de 2019.

Art. 40. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior do IFTO.

PAULA KARINI DIAS FERREIRA AMORIM
Reitora do Instituto Federal do Tocantins

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Pró-Reitora**, em 19/11/2026, às 17:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3392147** e o código CRC **BAA9FAB6**.

ANEXOS À INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX/20XX/REI/IFTO, DE XX DE NOVEMBRO DE 20XX

ANEXO I – TABELA DE PERCENTUAIS DE GECC POR HORA TRABALHADA

ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES QUANTO AO TIPO DE ATIVIDADE

ANEXO III – CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO DA COMPLEXIDADE DO EVENTO EM RELAÇÃO ÀS ATIVIDADES DE LOGÍSTICA

ANEXO IV – PLANO DE TRABALHO

ANEXO V - PLANO DE TRABALHO DA COMISSÃO E MEMBROS

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADE

ANEXO VIII – CRONOGRAMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

ANEXO IX - TERMO DE COMPROMISSO - SERVIDOR PARTICIPANTE DE PROGRAMA DE GESTÃO

ANEXO X - TERMO DE OPÇÃO E RENÚNCIA AO RECEBIMENTO DE GECC

ANEXO XI – TERMO DE ENQUADRAMENTO E COMPLEXIDADE DO EVENTO

ANEXO XII – PLANILHA DE CÁLCULO DE VALORES – GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

ANEXO XIII – RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO EVENTO

ANEXO XIV – RELATÓRIO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX/20XX/REI/IFTO, DE XX DE XXXX DE 20XX

ANEXO I

TABELA DE PERCENTUAIS DE GECC POR HORA TRABALHADA

a) Instrutoria em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito do IFTO;

ATIVIDADE	PERCENTUAIS POR HORA TRABALHADA	PERCENTUAL	REFERÊNCIAS
Ministração de aulas	Instrutoria em curso de formação de carreiras, Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, Instrutoria em curso de pós-graduação, Instrutoria em curso gerencial, conferencista e palestrante em evento de capacitação.	0,40	Hora-aula
	Instrutoria em curso de treinamento	0,40	Hora-aula
	Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos	0,24	Hora-aula
Desenho Instrucional	Elaboração de Material Multimídia para curso a distância	0,40	Por hora de material multimídia elaborado
	Elaboração de material didático	0,24	Será considerado para fins de elaboração de material didático, 50% da carga horária da disciplina
	Coordenação técnica e pedagógica	0,24	Por hora coordenada, limitada a 20% da carga horária do curso
Orientação de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação	Não se aplica	0,24	20 horas por orientando
Tutoria	Não se aplica	0,24	Por hora de tutoria, limitada à carga horária do tutor
Monitoria	Não se aplica	0,24	Por hora de monitoria, limitada à carga horária do monitor
Orientação para liderança	Não se aplica	0,24	Por hora de orientação, limitada a 20 horas por orientação

Mentoria	Não se aplica	0,24	Por hora de mentoria, limitada a 20 horas por ação

b) 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:

ATIVIDADE	PERCENTUAIS POR HORA TRABALHADA	TIPO	REFERÊNCIAS
Exame oral	0,30	Avaliação de heteroidentificação de pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.	Mínimo de 4 candidatos por hora
Análise curricular	0,33	Avaliação de Prova de Títulos	Mínimo de 6 candidatos por hora
		Análise e emissão de Parecer em Processo de Reconhecimento de Saberes e Competências - PEBTT	Máximo de 3 horas por processo
		Avaliação de Equipe Multiprofissional para Reserva de Vagas e Ações Afirmativas	Mínimo de 10 candidatos por hora
		Análise e emissão de Parecer em Memorial Descritivo para Promoção à Classe Titular da Carreira EBTT	Máximo de 6 horas por processo
Correção de prova discursiva	0,33	Correção de prova discursiva	Mínimo de 4 questões por hora
Correção de prova de redação	0,33	Correção de prova de redação	Mínimo de 10 redações por hora
Elaboração de questão de prova	0,33	Elaboração de questão de prova	Mínimo de 1 questão por hora
		Tradução e Interpretação de questões em Libras e sua respectiva gravação em vídeo	1 questão por hora/colaborador (máximo de 3 colaboradores por questão)
		Elaboração de resposta esperada em questão dissertativa	Mínimo de 1 questão por hora
Julgamento de recurso	0,33	Julgamento de recurso	Mínimo de 2 recursos por hora
Prova prática	0,33	Prova de Desempenho Técnico	Mínimo de 1 candidato por hora
		Prova de Desempenho Didático Docente	Mínimo de 1 candidato por hora
Análise crítica de questão de prova	0,33	Revisão textual	Mínimo de 10 questões por hora
Julgamento de concurso de monografia	0,33	Julgamento de concurso de monografia, dissertação e tese	Mínimo de 2 monografias por hora

c) Logística de preparação e de realização de curso, de concurso público ou de exame vestibular – planejamento, coordenação, supervisão ou execução

ATIVIDADE	PERCENTUAIS POR HORA TRABALHADA	ATIVIDADES	REFERÊNCIAS
Planejamento	0,22	Conforme Anexo II	Conforme Anexo III
Coordenação	0,22	Conforme Anexo II	Conforme Anexo III
Supervisão	0,18	Conforme Anexo II	Conforme Anexo III
Execução	0,15	Conforme Anexo II	Conforme Anexo III

d) Aplicação, fiscalização ou supervisão de prova de exame vestibular ou de concurso público

ATIVIDADE	PERCENTUAIS POR HORA TRABALHADA	TIPO	REFERÊNCIAS
Aplicação	0,13	Conforme Anexo II	Máximo de 14 horas por servidor/evento
Fiscalização	0,13	Conforme Anexo II	Máximo de 14 horas por servidor/evento
Supervisão	0,20	Conforme Anexo II	Máximo de 30 horas por servidor/evento

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Pró-Reitora**, em 19/11/2026, às 17:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3392149** e o código CRC **04DEB203**.

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX/20XX/REI/IFTO, DE XX DE XXXX DE 20XX

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES QUANTO AO TIPO DE ATIVIDADE

a) Logística de preparação e de realização de curso, de concurso público ou de exame vestibular – planejamento, coordenação, supervisão ou execução

ATIVIDADE	TIPO
Planejamento	a) Elaboração da minuta do edital; b) Reuniões de planejamento das etapas do concurso/seleção; c) Reunião de análise, revisão e aprovação da minuta do edital; d) Preparação do Sistema Informatizado para recebimento de inscrições; e) Elaboração de respostas às impugnações contra o edital; f) Reunião para análise e aprovação das respostas às impugnações contra o edital. g) Planejamento das ações de divulgação e comunicação do evento;
Coordenação	a) Reuniões de coordenação do evento; b) Análise, conferência, organização e solução de ocorrências relativas às inscrições no evento; c) Manutenção e gerenciamento do Sistema Informatizado utilizado no certame; d) Elaboração e envio de respostas aos *e-mails* dos candidatos; e) Elaboração de respostas às demandas dos órgãos de controle internos e externos; f) Organização do processo administrativo principal do evento; g) Instrução de processos de pagamento de GECC e de pagamento de pessoa física externa; h) Análise e elaboração de respostas aos recursos impetrados por candidatos em todas as etapas previstas no edital; i) Constituição de banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas e elaboração de questões de provas; j) Recrutamento e treinamento dos aplicadores, fiscais e supervisores de provas; k) Averiguação e organização dos locais para aplicação das provas; l) Ensalamento dos candidatos; m) Elaboração dos editais de publicação de inscrições e de resultados; n) Coordenação das atividades de aplicação, fiscalização e supervisão das provas do evento.
Supervisão	a) Supervisão de atividades estratégicas para a preparação e realização do concurso/seleção, tais como: supervisão de empacotamento e impressão de prova, supervisão de bancas examinadoras, supervisão de prova de desempenho e prova prática, supervisão geral dos polos de aplicação.
Execução	a) Gravação de Banca Examinadora; b) Divulgação do evento; c) Tradução e Interpretação em Libras do edital; d) Gravação da prova em áudio; e) Preparação para a aplicação das provas, tais como: diagramação da prova; impressão das provas, das listas de presença, das identificações de sala, de avisos, de formulários, e de outros; organização de malotes de provas; verificação de instrumentos tecnológicos de apoio; organização de lanches para fiscais; organização

	dos *kits* de salas; f) Correção e conferência de gabaritos. g) Análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição; h) Análise dos pedidos de atendimento diferenciado;

b) Aplicação, fiscalização ou supervisão de prova de exame vestibular ou de concurso público

ATIVIDADE	TIPO
Aplicação	a) Participação em reunião preparatória; b) Auxílio ao fiscal de sala e à supervisão, substituição do fiscal de sala em eventual ausência temporária, condução de candidatos nos corredores do prédio de aplicação, orientação de candidatos, inibição da prática de atos lesivos ao certame, outras atividades similares a estas para atendimento do exigido no edital atribuídas pelo supervisor;
Fiscalização	a) Participação em reunião preparatória; b) Fiscalização das provas do evento, notadamente: organização da sala de aplicação das provas, identificação da sala, publicação da relação de candidatos da sala, escrita de orientações aos candidatos no quadro da sala, recebimento do malote de provas, identificação dos candidatos, encaminhamento de ocorrências para a supervisão, abertura do malote de provas, fiscalização da aplicação da prova, controle do tempo de aplicação da prova, elaboração da ata da sala de aplicação, controle de saída dos candidatos, conferência e organização dos gabaritos e dos cadernos de prova, entrega dos gabaritos e dos cadernos de prova à supervisão, inibição à prática de atos lesivos ao certame, outras atividades similares a estas para atendimento do exigido no edital atribuídas pelo supervisor;
Supervisão	a) Participação em reunião preparatória; b) Suporte em atividades específicas, tais como: atendimento à saúde e a candidatos com deficiência. c) Supervisão da aplicação e fiscalização das provas do evento, notadamente: logística da organização dos acessos aos blocos, identificação dos locais de prova, afixação da relação geral de candidatos, recepção introdutória e orientação aos candidatos, distribuição de malotes de prova, abertura e fechamento dos portões, controle do tempo geral de prova, orientação e supervisão dos aplicadores e fiscais, atuação em ocorrências relativas à identificação dos candidatos, acautelamento de armas, atendimento especial e de eliminação de candidatos, distribuição de lanches aos aplicadores e fiscais, elaboração da ata do prédio, recebimento, conferência e organização dos gabaritos, dos cadernos de provas, dos formulários de avaliação, atuação substitutiva eventual como aplicador ou fiscal se necessário, outras atividades similares a estas para atendimento do exigido no edital.

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Pró-Reitora**, em 19/11/2026, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3392151** e o código CRC **C34FB9A8**.

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX/20XX/REI/IFTO, DE XX DE XXXX DE 20XX

ANEXO III

CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO DA COMPLEXIDADE DO EVENTO EM RELAÇÃO ÀS ATIVIDADES DE LOGÍSTICA

Tipo de evento	**Grau de complexidade**	**Critérios de complexidade**			**Limite de horas de trabalho por evento**			
		Carga horária do evento	**Número de candidatos**	**Números de cargos/ Área de Conhecimento**	**Planejamento**	**Coordenação**	**Supervisão**	**Execução**
Curso	A	≥ a 360 horas	-	-	20	25	15	20
	B	121 a 359 horas			15	20	10	15
	C	≤ a 120 horas			10	15	5	10
Concurso Público para cargos efetivos	A	-	> 10.000	-	100	600	100	500
	B	-	-	≥ a 10	100	600	100	500
	C	-	7.001 a 10.000	-	90	560	90	460
	D	-	-	≥ a 7	90	560	90	460
	E	-	3.001 a 7.000	-	80	500	60	360
	F	-	-	≥ a 5	80	500	60	360
	G	-	1 a 3.000	-	70	450	40	240
	H	-	-	≥ a 3	70	450	40	240
Processo Seletivo Simplificado para substitutos e temporários	A	-	-	> a 5	4	16	10	18
	B	-	-	4 a 5	4	12	8	16
	C	-	-	2 a 3	4	10	6	10
	D	-	-	1	4	6	6	6
Processo Seletivo para Ensino Técnico/Ensino Superior	A	-	> 10.000	-	50	400	100	250
	B	-	8.001 a 10.000	-	40	350	90	220
	C	-	6.001 a 8.000	-	30	300	60	180
	D	-	4.001 a 6.000	-	25	250	30	150
	E	-	2.001 a 4.000	-	20	180	30	120
	F	-	1.001 a 2.000	-	20	170	15	120
	G	-	500 a 1000	-	15	140	10	100
	H	-	< a 500	-	15	100	10	80
Instrução de Processo de Pagamento de GECC para atividade de emissão de parecer em Processo de RSC - PEBTT e Promoção à Classe Titular da Carreira EBTT.	-	-	-	-	-	-	-	2 horas por processo

* Na caso do Processo Seletivo Unificado, conduzido por comissões locais (**campi**) e central (Reitoria), o limite de horas de trabalho por evento previsto na tabela será aplicado por unidade, observado o respectivo número de candidatos inscritos, ressalvada a situação da Comissão Central (Reitoria), que observará o número total de candidatos inscritos.

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Pró-Reitora**, em 19/11/2026, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3392153** e o código CRC **E411D452**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX/20XX/REI/IFTO, DE XX DE XXXX DE 20XX

ANEXO IV

PLANO DE TRABALHO DO EVENTO

1. TIPO DE EVENTO

Evento:	(*Curso ou Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado ou Processo Seletivo/Vestibular ou Análise Curricular*)

2. DESCRIÇÃO DO EVENTO

Nome do evento:	**Período previsto para execução:**	
	Início:	Término:
Objetivo:		
Justificativa:		
Atividades a serem desenvolvidas que ensejam o pagamento por GECC:		

Atividades	**Carga horária total**	**Valor hora (R$)**	**Valor total (R$)**
VALOR TOTAL GERAL PREVISTO (R$)			

NOME
Função do responsável pelo evento

APROVO o Plano de Trabalho do evento epigrafado e **AUTORIZO** o início das atividades para a consecução do objetivo definido, observada a limitação de horas e os valores de GECC fixados neste plano.

Local, ___ de _____ de ____.

NOME
Cargo da autoridade máxima da unidade

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Pró-Reitora**, em 19/11/2026, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3392155** e o código CRC **553ABE2D**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX/20XX/REI/IFTO, DE XX DE XXXX DE 20XX

ANEXO V

PLANO DE TRABALHO DA COMISSÃO E MEMBROS

1. TIPO DE EVENTO

Evento:	

2. DESCRIÇÃO DO EVENTO

Nome do evento:	**Período previsto para execução**:	
	Início:	Término:
Objetivo:		
Justificativa:		

Preencha a tabela a seguir conforme o Memorial Descritivo aprovado para o evento.

Comissão XXX Portaria XXX	
Critério de Enquadramento - Nível XXX	
Atividade	**Carga Horária**
Planejamento	
Coordenação	
Execução	
Total	

Preencha a tabela a seguir com base na carga horária máxima do enquadramento acima.

Horas por membro						
Nome	**Férias**	**Planejamento**	**Coordenação**	**Supervisão**	**Execução**	**Total**
Total						

_____
Assinatura
Presidente da Comissão

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Pró-Reitora**, em 19/11/2026, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3392156** e o código CRC **7989307E**.

Avenida Siqueira Campos, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX/20XX/REI/IFTO, DE XX DE XXXX DE 20XX

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR

Autorizo o(a) servidor(a) _____, matrícula Siape nº _____, ocupante do cargo de _____, em exercício no(a) _____ do(a) _____, do Instituto Federal do Tocantins, a desempenhar atividades inerentes ao evento _____ no horário regular de trabalho, estando ciente da obrigatoriedade de compensação dessas horas no prazo de até 1 (um) ano, contado da data de conclusão do evento, sob acompanhamento e responsabilidade da chefia imediata.

Declaro que as atividades a serem desenvolvidas no referido evento não estão incluídas nas atribuições do setor _____ e nem entre as atribuições funcionais do(a) servidor(a).

Declaro, por fim, que o(a) servidor(a) _____ está enquadrado no regime de trabalho de _____ horas semanais, cujos horários* regulares de expediente são:

Turno	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Matutino					
Vespertino					
Noturno					
Total de horas					

* Em caso de alteração dos horários, nova declaração deverá ser apresentada com os novos horários vigentes.

Local, ___ de _____ de ____.

NOME
Cargo/função da chefia imediata

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Eu, _____, matrícula Siape nº _____, ocupante do cargo de _____, em exercício no(a) _____ do(a) _____, do Instituto Federal do Tocantins, declaro estar ciente de que as horas trabalhadas no evento _____ que forem desempenhadas durante a jornada regular de trabalho do cargo efetivo deverão ser compensadas no período máximo de 1 (um) ano, contado a partir da data de conclusão do evento, conforme determina o art. 76-A, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o art. 8º do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, e que, na hipótese de não ocorrer a referida compensação, deverei repor ao erário os valores das horas não trabalhadas nas atribuições do cargo efetivo, na forma da Instrução Normativa nº 5/2019/REI/IFTO, de 12 de novembro de 2019.

Local, ___ de _____ de ____.

NOME
Cargo do(a) servidor(a)

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Pró-Reitora**, em 19/11/2026, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3392230** e o código CRC **EAFB3887**.

Avenida Siqueira Campos, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX/20XX/REI/IFTO, DE XX DE XXXX DE 20XX

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADE

I - Declaração de execução de atividades no evento

Eu, _____, matrícula Siape nº _____, ocupante do cargo de _____, do Quadro de Pessoal do(a) _____ (órgão/entidade), em exercício na Unidade _____, declaro ter participado no evento _____ das seguintes atividades previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, e na Instrução Normativa nº XX/XXXX/REI/IFTO.

Atividade	Tipo/Descrição	Data	Horário	Compensação posterior (Sim/Não)	Horas a serem compensadas	Total de horas

Total de horas trabalhadas no evento:	

II - Declaração de execução de outras atividades no ano

Declaro também ter participado no ano em curso das seguintes atividades previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, no Decreto nº 6.114, de 2007, e na Instrução Normativa nº XX/XXXX/REI/IFTO:

Atividade	Evento	Data/Período	Total de horas

Total de horas trabalhadas em outros eventos no ano:	
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO:	

Declaro ainda que, nas datas de execução das atividades desenvolvidas no evento epigrafado, eu não estava em gozo de afastamentos ou licenças legalmente instituídos, ou em gozo de férias, recessos ou folgas em virtude de trabalho prestado à Justiça Eleitoral.

Declaro, por fim, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Local, ___ de _____ de ____.

_____
Servidor(a)

_____
Responsável pelo evento

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Pró-Reitora**, em 19/11/2026, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3392236** e o código CRC **9ED80DCF**.

Avenida Siqueira Campos, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX/20XX/REI/IFTO, DE XX DE XXXX DE 20XX

ANEXO VIII

CRONOGRAMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Eu, _____, matrícula Siape nº _____, ocupante do cargo de _____, em exercício na(o) _____ do(a) _____, do Instituto Federal do Tocantins, declaro estar ciente de que as horas trabalhadas no evento _____ durante a jornada regular de trabalho do meu cargo efetivo deverão ser compensadas no período máximo de 1 (um) ano, contado da data de conclusão do evento, conforme cronograma a seguir:

Data	Horário	Total de horas
Total de horas a serem compensadas:		

Declaro também estar ciente de que deverei informar no Sistema Eletrônico de Ponto do Instituto Federal do Tocantins as horas/minutos excedentes utilizados para compensação na data em que ela tiver ocorrido, utilizando como modelo a seguinte redação: "1h21 de compensação – Total parcial: 1h21/20h – GECC – *Nome sucinto do evento* – Processo nº xxxxxxxx".

NOME
Cargo do servidor

APROVO o cronograma de compensação de horas trabalhadas no evento epigrafado durante a jornada regular de trabalho do cargo efetivo do(a) servidor(a) _____, estando ciente de que a referida compensação deverá ocorrer sob minha fiscalização e controle e de que, na hipótese de não ocorrer a referida compensação no prazo de até 1 (um) ano, contado da data da conclusão do evento, deverei comunicar formalmente essa situação à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas para abertura de processo de reposição ao erário, na forma da Instrução Normativa nº XX/20XX/REI/IFTO, de XX de novembro de 20XX.

Local, ___ de _____ de ____.

NOME
Cargo/função da chefia imediata

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Pró-Reitora**, em 19/11/2026, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3392269** e o código CRC **5D7EF1EF**.

Avenida Siqueira Campos, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX/20XX/REI/IFTO, DE XX DE XXXX DE 20XX

ANEXO IX

TERMO DE COMPROMISSO - SERVIDOR PARTICIPANTE DE PROGRAMA DE GESTÃO

Eu, _____, matrícula Siape nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado no(a) _____ do_____, do Instituto Federal do Tocantins, venho, por meio deste instrumento, informar 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, referentes ao período de realização de atividades de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), conforme a seguir descrito:

Nome da atividade:_____

Instituição patrocinadora da atividade:_____

Evento/processo:
_____

Local e data da atividade:_____

NOME
Cargo do servidor

ATESTO ciência de que a referida entrega de atividades deverá ocorrer sob minha fiscalização e controle e de que, na hipótese de a entrega não ocorrer sua integralidade, deverei comunicar formalmente essa situação à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas

Local, ___ de _____ de ____.

NOME
Cargo/função da chefia imediata

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Pró-Reitora**, em 19/11/2026, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3392273** e o código CRC **DB1BF214**.

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX/20XX/REI/IFTO, DE XX DE XXXX DE 20XX

ANEXO X

TERMO DE OPÇÃO E RENÚNCIA AO RECEBIMENTO DE GECC

Eu, _____, matrícula Siape nº_____, ocupante do cargo de _____, em exercício na(o) _____ do(a) _____, do Instituto Federal do Tocantins, venho, por meio deste instrumento, DECLARAR E RENUNCIAR EXPRESSAMENTE ao recebimento de qualquer valor financeiro referente à Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), prevista no art. 76-A da Lei nº 8.112/1990 e regulamentada pelo Decreto nº 11.069/2022, ficando dispensado de compensar a carga horária de trabalho.

A presente renúncia refere-se à minha atuação eventual como _____(atividade realizada) no evento/processo _____, promovido pelo(a) _____, realizado no período de _____ a _____, totalizando a carga horária de _____ horas.

Declaro estar ciente de que a presente dispensa de pagamento possui caráter irrevogável e irretratável, não cabendo qualquer reivindicação futura de pagamento ou indenização pecuniária pelas horas dedicadas à referida atividade

NOME
Cargo do servidor

APROVO a renúncia ao recebimento a valores de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) requerida, estando ciente de que a referida renúncia dispensa o(a) servidor(a) da compensação de horas referentes a atividades realizadas durante a sua jornada regular de trabalho, na forma da Instrução Normativa nº xx/20xx/REI/IFTO, de xx de xxxx de xxxx.

Local, ___ de _____ de ____.

NOME
Cargo/função da chefia imediata

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Pró-Reitora**, em 19/11/2026, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3392276** e o código CRC **6E77A365**.

Referência: Processo nº

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX/20XX/REI/IFTO, DE XX DE XXXX DE 20XX

ANEXO XI

TERMO DE ENQUADRAMENTO E COMPLEXIDADE DO EVENTO

Pelo presente Termo, o evento _____ fica enquadrado na complexidade a seguir especificada, em conformidade com o que consta no Processo nº _____ e nas disposições do Anexo III da Instrução Normativa nº XX/20XX/REI/IFTO, de XX de novembro de 20XX:

Tipo de evento	**Grau de complexidade**	**Critério de complexidade**	**Limite de horas de trabalho por evento**			
			Planeja-mento	**Coordenação**	**Supervisão**	**Execução**

Local, ___ de _____ de ____.

NOME
Função do responsável pelo evento

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Pró-Reitora**, em 19/11/2026, às 17:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3392277** e o código CRC **415EA607**.

Avenida Siqueira Campos, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX/20XX/REI/IFTO, DE XX DE XXXX DE 20XX

ANEXO XII

PLANILHA DE CÁLCULO DE VALORES
GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

Nome do evento:	
Maior Vencimento Básico (VB) da Administração Pública Federal (APF):	
Portaria de divulgação do maior VB da APF:	

Cálculo de valores de GECC							
Matrícula	**Servidor**	**Atividades**	**Horas trabalhadas**	**Parâmetro (%)**	**Valor por hora**	**Valor por atividade**	**Valor total por servidor**
Valor total							

Cálculo de horas por atividade	
Atividades	**Total geral de horas por atividade**

Local, ___ de _____ de ____.

NOME
Função do responsável pelo evento

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Pró-Reitora**, em 19/11/2026, às 17:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3392281** e o código CRC **5068758F**.

Avenida Siqueira Campos, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX/20XX/REI/IFTO, DE XX DE XXXX DE 20XX

ANEXO XIII

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO EVENTO

I - Introdução

1. O presente processo trata de solicitação de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC, com base nas disposições da Instrução Normativa nº 5/2019/REI/IFTO, de 12 de novembro de 2019.

2. A referida gratificação decorre de atividades desenvolvidas por servidores efetivos do Instituto Federal do Tocantins – IFTO na realização do evento _____, atividades que se enquadram nas disposições dos incisos _____ do art. 2º da Instrução Normativa nº 5/2019/REI/IFTO, de 12 de novembro de 2019.

3. O citado evento foi conduzido pela Comissão Organizadora designada pela Portaria nº _____, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico em _____, tendo os trabalhos sido iniciados no dia _____ e finalizados no dia _____.

II - Das atividades desenvolvidas

4. Os servidores a seguir indicados exerceram atividades previstas na alínea "b" do Anexo I da Instrução Normativa nº 5/2019/REI/IFTO, de 12 de novembro de 2019:

Matrícula	**Servidor**	**Declaração de execução de atividades**	**Comprovante de formação acadêmica compatível ou experiência profissional**
		Código do doc. no SEI	*Código do doc. no SEI*
		Código do doc. no SEI	*Código do doc. no SEI*
		Código do doc. no SEI	*Código do doc. no SEI*

5. Os servidores a seguir indicados exerceram atividades previstas na alínea "c" do Anexo I da Instrução Normativa nº 5/2019/REI/IFTO, de 12 de novembro de 2019:

Matrícula	**Servidor**	**Declaração de execução de atividades**
		Código do doc. no SEI
		Código do doc. no SEI
		Código do doc. no SEI

6. Os servidores a seguir indicados exerceram atividades previstas na alínea "d" do Anexo I da Instrução Normativa nº 5/2019/REI/IFTO, de 12 de novembro de 2019:

Matrícula	Servidor	Declaração de execução de atividades
		Código do doc. no SEI
		Código do doc. no SEI
		Código do doc. no SEI

III - Das horas excedentes de GECC

7. Atestamos que todos os servidores que desenvolveram atividades no evento _____ **não excederam** o limite de 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais para fins de recebimento de GECC, tendo como referência o ano de _____, conforme estabelecido no inciso III do art. 3º da Instrução Normativa nº 5/2019/REI/IFTO, de 12 de novembro de 2019.

OU

7. Informamos que alguns servidores que desenvolveram atividades no evento _____ excederam o limite de 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais para fins de recebimento de GECC no ano de _____, conforme estabelecido no inciso III do art. 3º da Instrução Normativa nº 5/2019/REI/IFTO, de 12 de novembro de 2019.

8. Dessa forma, após solicitação e análise, foi concedida autorização pelo reitor do IFTO para acréscimo de horas de GECC, conforme especificado a seguir:

Matrícula	Servidor	Total de horas excedentes às 120h	Portaria de autorização de acréscimo de horas de GECC
			Código do doc. no SEI
			Código do doc. no SEI
			Código do doc. no SEI

IV - Dos servidores que devem compensar horas

9. Informamos que alguns servidores desenvolveram atividades no evento _____ durante a jornada regular de trabalho dos respectivos cargos efetivos, cujas horas deverão ser compensadas no período máximo de 1 (um) ano, contado da data de conclusão do evento, na forma da Instrução Normativa nº 5/2019/REI/IFTO, de 12 de novembro de 2019.

10. Para tanto, os servidores solicitaram autorização prévia das respectivas chefias imediatas e apresentaram o comprovante de compensação de horas, aprovado também pelas chefias imediatas, conforme especificado a seguir:

Matrícula	Servidor	Declaração de liberação prévia do servidor	Cronograma de compensação de horas
		Código do doc. no SEI	*Código do doc. no SEI*
		Código do doc. no SEI	*Código do doc. no SEI*
		Código do doc. no SEI	*Código do doc. no SEI*

V - Dos documentos exigidos para pagamento da GECC

11. Em atendimento ao disposto no art. 12 da Instrução Normativa nº 5/2019/REI/IFTO, de 12 de novembro de 2019, constam dos autos:

Documento	Localização
Capa de Processo	*Código do doc. no SEI*
Instrução Normativa nº 5/2019/REI/IFTO, de 12 de novembro de 2019	*Código do doc. no SEI*
Portaria de designação da comissão ou do responsável	*Código do doc. no SEI*
Portaria que divulga o maior vencimento básico da administração pública federal vigente	*Código do doc. no SEI*
Plano de Trabalho	*Código do doc. no SEI*
Planilha com detalhamento das atividades realizadas e respectivos valores de GECC	*Código do doc. no SEI*
Termo de Enquadramento e Complexidade do Evento	*Código do doc. no SEI*

12. Os demais documentos exigidos na Instrução Normativa nº 5/2019/REI/IFTO, de 12 de novembro de 2019 foram citados nos tópicos anteriores.

VI - Dos documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas

13. Os documentos comprobatórios de execução das atividades constam do processo principal do evento _____, registrado no Sistema Eletrônico de Informações sob o nº _____, que está relacionado eletronicamente a este processo de pagamento de GECC.

VII - Do encaminhamento do processo

14. Informamos, por fim, que o presente processo de pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso é encaminhado à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas do(a) _____, do Instituto Federal do Tocantins, dentro do prazo de até 30 (trinta) dias após o término da realização do evento, conforme exigido no § 1º do art. 12 da Instrução Normativa nº 5/2019/REI/IFTO, de 12 de novembro de 2019.

Local, ___ de _____ de ____.

NOME
Função do responsável pelo evento

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Pró-Reitora**, em 19/11/2026, às 17:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3392282** e o código CRC **40EFB671**.

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX/20XX/REI/IFTO, DE XX DE XXXX DE 20XX

ANEXO XIV

RELATÓRIO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Eu, _____, matrícula Siape nº _____, ocupante do cargo de _____, em exercício no(a) _____ do(a) _____, do Instituto Federal do Tocantins, declaro que as horas trabalhadas no evento _____ durante a jornada regular de trabalho do meu cargo efetivo foram devidamente compensadas no período máximo de 1 (um) ano, contado da data de conclusão do evento, que ocorreu no dia ___/___/____, em conformidade com o descrito a seguir:

Data	**Horas regulares exigidas para o dia**	**Horas efetivamente trabalhadas no dia conforme Ponto Eletrônico**	**Horas/minutos utilizados para compensação**
Total de horas compensadas:			

Declaro também que informei no Sistema Eletrônico de Ponto do Instituto Federal do Tocantins as horas/minutos excedentes utilizados para compensação na data em que ela ocorreu.

Local, ___ de _____ de ____.

NOME
Cargo do servidor

Atesto que as horas ensejadoras de GECC trabalhadas durante o horário de expediente, referentes ao evento epigrafado, foram devidamente compensadas pelo(a) servidor(a) _____, dentro do prazo de até 1 (um) ano, contado da data de conclusão do evento.

Estou ciente de que este documento deverá ser apresentado à Unidade de Gestão de Pessoas para análise e inclusão nos autos do respectivo processo de pagamento de GECC.

Local, ___ de _____ de ____.

NOME
Cargo/função da chefia imediata

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Pró-Reitora**, em 19/11/2026, às 17:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3392287** e o código CRC **9A46AC57**.

Avenida Siqueira Campos, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br