



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
REITORIA

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 01/2024 - PROAD/REITORIA/IFG DE 16 DE AGOSTO DE 2024

Institui Instrução Normativa interna para orientar a formalização de procedimentos destinados ao pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso - GECC no âmbito do Instituto Federal de Goiás (IFG).

A Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos e o Pró-Reitor de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG), no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme Portaria nº 1.781, de 25 de outubro de 2021, publicada no Diário Oficial da União em 26 de outubro de 2021 e Portaria nº 1.627, de 04 de outubro de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 05 de outubro de 2021, e

Considerando a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

Considerando o Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022;

Considerando a Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023;

Considerando o que consta na Portaria Normativa nº 2.116/2023 – REITORIA/IFG, de 17 de maio de 2023;

Considerando a necessidade de atualizar as instruções normativas internas para auxiliar, nortear, padronizar e garantir unidade de ação nos processos de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso - GECC no âmbito do Instituto Federal de Goiás (IFG), **RESOLVEM:**

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir a presente Instrução Normativa, de observação obrigatória no âmbito das Unidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG), para estabelecer, com a finalidade de padronizar e garantir unidade de ação processual nos procedimentos destinados ao pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso - GECC no âmbito do IFG.

### CAPÍTULO II

#### DO PAGAMENTO DE ENCARGO DE CURSO E CONCURSO PARA SERVIDORES DO IFG QUE ATUARAM EM ATIVIDADES DE ÓRGÃOS EXTERNOS

Art. 2º O processo de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso - GECC para servidores do IFG que atuaram em atividades de órgãos externos deverá ser autuado no Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP/IFG, contendo obrigatoriamente, a seguinte documentação:

I – Cópia integral do processo do órgão de origem, contendo o detalhamento da atividade realizada e o respectivo ateste pela autoridade competente do órgão externo;

II – Comprovante de registro cadastral da atividade no sistema de acompanhamento, controle de horas e pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso - GECC, realizado pelo órgão de origem da atividade em conformidade com regulamentação específica do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

III – Nota de Crédito - NC que comprove a descentralização do recurso orçamentário pelo órgão externo de origem da atividade ao IFG.

Parágrafo Único A autuação do processo no SUAP/IFG a que se refere o *caput* se dará mediante o envio da documentação em endereço eletrônico institucional específico para protocolo disponibilizado pela PROAD/IFG.

Art. 3º O processo, após ser autuado com os documentos relacionados, deverá ser encaminhado à Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária da Pró-Reitoria de Administração - DAGO/PROAD, que realizará análise técnica quanto à efetiva descentralização do recurso orçamentário pelo órgão externo de origem da atividade.

Parágrafo Único Constatada a efetiva disponibilização do recurso orçamentário pelo órgão externo ao IFG, via SIAFI, será emitido despacho de autorização de emissão de nota de empenho, com encaminhamento à Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira para execução.

Art. 4º A Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira da Pró-Reitoria de Administração - DCEF/PROAD, após o recebimento do processo com o despacho de autorização e emissão de nota de empenho, emitirá e anexará aos autos a respectiva nota de empenho para o pagamento da despesa, com posterior encaminhamento à Coordenação da Folha de Pagamentos da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos – CFP/PRODI.

Art. 5º A Coordenação da Folha de Pagamentos da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos – CFP/PRODI, após o recebimento do processo com a respectiva nota de empenho, verificará se a atividade que enseja o pagamento da GECC foi devidamente registrada no Sistema Nacional de Acompanhamento, Controle de Horas e Pagamento de GECC pelo órgão externo de origem da atividade.

Art. 6º A Coordenação da Folha de Pagamentos da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos – CFP/PRODI, após constatado o lançamento da GECC na folha de pagamento do(a) servidor(a), anexará aos autos o respectivo comprovante e o encaminhará à Pró-Reitoria de Administração.

Art. 7º A Coordenação Executiva da Pró-Reitoria de Administração – CEX/PROAD, após o recebimento do processo e constatada a efetivação do pagamento, realizará o encaminhamento dos autos, por meio eletrônico, ao órgão externo de origem da atividade, anexará o respectivo comprovante de envio e realizará o arquivamento dos autos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PAGAMENTO DE ENCARGO DE CURSO E CONCURSO PARA SERVIDORES EXTERNOS AO IFG QUE ATUARAM EM ATIVIDADES INTERNAS DO IFG**

Art. 8º Antes da realização da atividade que ensejará o pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso - GECC a servidores externos ao IFG com recursos próprios do IFG, o setor responsável pela atividade deverá solicitar, mediante processo administrativo autuado no SUAP/IFG, a emissão de prévio parecer acerca da disponibilidade orçamentária contendo, obrigatoriamente, a seguinte documentação:

I – Solicitação contendo detalhamento e justificativa das atividades a serem realizadas que ensejarão o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso – GECC, nos termos das disposições contidas no Decreto nº 11.069/2022, IN SGP/MGI nº 33/2023 e Portaria Normativa IFG nº 2116/2023;

II – Planilha com previsão dos custos assinada pelo(a) servidor(a) responsável pela coordenação da atividade;

III – Parecer da Pró-Reitoria, Diretoria Executiva ou Diretoria Sistêmica responsável pelo gerenciamento da atividade.

Parágrafo Único O processo, após ser autuado e instruído com a documentação obrigatória, deverá ser encaminhado à Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária da Pró-Reitoria de Administração – DAGO/PROAD.

Art. 9º A Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária da Pró-Reitoria de Administração – DAGO/PROAD realizará análise sobre o aspecto orçamentário e, em havendo disponibilidade orçamentária, emitirá e anexará o respectivo certificado de disponibilidade orçamentária aos autos, com posterior envio ao setor responsável pelo gerenciamento da atividade.

Art. 10º Após a realização das atividades que ensejam o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso – GECC dentro dos limites orçamentários autorizados no prévio certificado de disponibilidade orçamentária, o setor responsável pelo gerenciamento da atividade deverá encaminhar os autos à Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária da Pró-Reitoria de Administração contendo, no mínimo, a seguinte documentação (previstos no art. 15 da Portaria Normativa IFG nº 2.116/2023):

I – edital objeto de pagamento da Gratificação por Encargos de Cursos ou Concursos, se for o caso;

II – documentos legais que instruem e regulamentam o pagamento da GECC;

III – portaria de designação do gestor ou da equipe gestora do processo de pagamento da Gratificação por Encargos de Cursos ou Concursos;

IV – portaria de todos os servidores designados para exercerem as atividades, quando houver;

V – planilha de pagamento dos servidores participantes do processo, devidamente assinada pelo servidor responsável pelo gerenciamento da atividade;

VI – termos de compromisso de todos os servidores participantes do processo que enseja o pagamento da GECC, conforme modelo disponível no SUAP/IFG;

VII – declaração de execução de atividades de todos os servidores participantes do processo que enseja o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso, conforme modelo disponível no SUAP/IFG;

VIII – comprovante de cadastro das atividades no Sistema Nacional/SIGEP de Acompanhamento, Controle de Horas e Pagamento de GECC;

IX – despacho assinado pela Pró-Reitoria, Diretoria Executiva ou Diretoria Sistêmica responsável pelo gerenciamento da atividade solicitando a descentralização orçamentária ao órgão de origem do(a) servidor(a) externo ao IFG.

Parágrafo Único A descentralização dos recursos para pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso – GECC a servidores externos ao IFG deverá ocorrer, obrigatoriamente, nos autos do processo em que houve o prévio ateste da disponibilidade orçamentária.

Art. 11 A Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária da Pró-Reitoria de Administração – DAGO/PROAD realizará análise sobre o aspecto orçamentário e, em havendo compatibilidade da solicitação de descentralização com a prévia certificação de disponibilidade, emitirá e anexará o respectivo despacho de autorização da descentralização orçamentária aos autos, com posterior envio à Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira.

Art. 12 A Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira, após o recebimento dos autos com o respectivo despacho de autorização da descentralização orçamentária, realizará a emissão da Nota de Crédito – NC em favor do órgão de origem do servidor externo ao IFG, com posterior envio ao setor responsável pelo gerenciamento da atividade.

Art. 13 O setor responsável pelo gerenciamento da atividade, após o recebimento processo e constatado a efetivação da descentralização do recurso orçamentário, deverá encaminhar, por meio eletrônico, cópia integral dos autos ao órgão de origem do servidor externo, anexar a respectiva comprovação e realizar o arquivamento dos autos.

Parágrafo Único O registro e lançamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso – GECC na folha de pagamento e a respectiva efetivação do pagamento é de responsabilidade do órgão de origem do servidor externo.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DO FLUXO PARA PAGAMENTO DE ENCARGO DE CURSO E CONCURSO PARA SERVIDORES DO IFG QUE ATUARAM EM ATIVIDADES INTERNAS DO IFG**

Art. 14 Antes da realização da atividade que ensejará o pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso - GECC a servidores do IFG com recursos próprios do IFG, o setor responsável pela atividade deverá solicitar, mediante processo administrativo autuado no SUAP/IFG, a emissão de prévio parecer acerca da disponibilidade orçamentária contendo, obrigatoriamente, a seguinte documentação:

I – Solicitação contendo detalhamento e justificativa das atividades a serem realizadas que ensejarão o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso – GECC, nos termos das disposições contidas no Decreto nº 11.069/2022, IN SGP/MGI nº 33/2023 e Portaria Normativa IFG nº 2116/2023;

II – Planilha com previsão dos custos assinada pelo(a) servidor(a) responsável pela coordenação da atividade;

III – Parecer da Pró-Reitoria, Diretoria Executiva ou Diretoria Sistêmica responsável pelo gerenciamento da atividade.

Parágrafo Único O processo, após ser autuado e instruído com a documentação obrigatória, deverá ser encaminhado à Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária da Pró-Reitoria de Administração – DAGO/PROAD.

Art. 15 A Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária da Pró-Reitoria de Administração – DAGO/PROAD realizará análise sobre o aspecto orçamentário e, em havendo disponibilidade orçamentária, emitirá e anexará o respectivo certificado de disponibilidade orçamentária aos autos, com posterior envio ao setor responsável pelo gerenciamento da atividade.

Art. 16 Após a realização das atividades que ensejam o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e

Concurso – GECC dentro dos limites orçamentários autorizados no prévio despacho de disponibilidade orçamentária, o setor responsável pelo gerenciamento da atividade deverá encaminhar os autos à Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária da Pró-Reitoria de Administração contendo, no mínimo, a seguinte documentação:

I – edital objeto de pagamento da Gratificação por Encargos de Cursos ou Concursos, se for o caso;

II – documentos legais que instruem e regulamentam o pagamento da GECC;

III – portaria de designação do gestor ou da equipe gestora do processo de pagamento da Gratificação por Encargos de Cursos ou Concursos;

IV – portaria de todos os servidores designados para exercerem as atividades, quando houver;

V – planilha de pagamento dos servidores participantes do processo, devidamente assinada pelo servidor responsável pelo gerenciamento da atividade;

VI – termos de compromisso de todos os servidores participantes do processo que enseja o pagamento da GECC, conforme modelo disponível no SUAP/IFG;

VII – declaração de execução de atividades de todos os servidores participantes do processo que enseja o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso, conforme modelo disponível no SUAP/IFG;

VIII – comprovante de cadastro das atividades no Sistema Nacional/SIGEP de Acompanhamento, Controle de Horas e Pagamento de GECC;

IX – despacho assinado pela Pró-Reitoria, Diretoria Executiva ou Diretoria Sistêmica responsável pelo gerenciamento da atividade solicitando o pagamento dos servidores que atuaram na realização das atividades.

Parágrafo Único O pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso – GECC a servidores do IFG que atuaram em atividades internas do IFG deverá ocorrer, obrigatoriamente, nos autos do processo em que houve a prévia certificação de disponibilidade orçamentária.

Art. 17 A Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária da Pró-Reitoria de Administração – DAGO/PROAD realizará análise sobre o aspecto orçamentário e, em havendo compatibilidade da solicitação de pagamento com a prévia disponibilidade certificada, emitirá e anexará o respectivo despacho de autorização de emissão de empenho aos autos, com posterior envio à Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira.

Art. 18 A Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira, após o recebimento dos autos com o respectivo despacho de autorização de emissão de empenho, realizará a emissão da Nota de Empenho – NE, com posterior envio à Coordenação da Folha de Pagamento.

Art. 19 A Coordenação da Folha de Pagamentos da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos – CFP/PRODI, após o recebimento do processo com a respectiva nota de empenho, verificará se a atividade que enseja o pagamento da GECC foi devidamente registrada no Sistema Nacional de Acompanhamento, Controle de Horas e Pagamento de GECC pelo órgão externo de origem da atividade.

Parágrafo Único Constatado o efetivo registro cadastral no Sistema Nacional de Acompanhamento, Controle de Horas e Pagamento de GECC pelo órgão e origem da atividade e a emissão da respectiva nota de empenho, será realizado o lançamento na folha de pagamento do(a) servidor(a), anexada a respectiva comprovação e posterior arquivamento dos autos.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 20 Constada, a qualquer tempo, a não efetivação da descentralização orçamentária pelo órgão de origem ao IFG ou qualquer outra inadequação às disposições constantes nos instrumentos normativos vigentes, o processo será devolvido ao órgão de origem ou setor responsável pelo gerenciamento da atividade para ciência e adequações.

Art. 21 Não compete à Pró-Reitoria de Administração e à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos a avaliação e emissão de parecer acerca da adequação quanto ao pagamento da GECC às atividades propostas nos autos, cuja responsabilidade de aferição é da Pró-Reitoria, Diretoria Executiva, Diretorias Gerais, Diretorias Sistêmicas e do setor responsável pelo gerenciamento da atividade.

Art. 22 Casos omissos serão dirimidos, dentro das respectivas competências institucionais, pela Pró-Reitoria de Administração e Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos.

Art. 23 Esta Instrução Normativa entra em vigência na data de sua assinatura.

*(assinado eletronicamente)*

**SANDRA ABADIA FERREIRA**

Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

*(assinado eletronicamente)*

**DIEGO SILVA XAVIER**

Pró-Reitor de Administração

Documento assinado eletronicamente por:

- Sandra Abadia Ferreira, PRO-REITOR(A) - CD2 - REI-PRODI, em 16/08/2024 10:33:23.
- Diego Silva Xavier, PRO-REITOR(A) - CD2 - REI-PROAD, em 16/08/2024 10:30:01.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/08/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 551529

Código de Autenticação: 0177143812



---

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás**  
Rua C-198, Quadra 500, None, Jardim América, GOIÂNIA / GO, CEP 74270-040  
(62) 3612-2220 (ramal: 2220), (62) 3612-2219 (ramal: 2219)