



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Instrução Normativa Nº 02, de 20 de janeiro de 2023**

*Regulamenta o encaminhamento de processos visando a execução orçamentária e financeira de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECCs) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.*

*Considerando* a necessidade contínua de aprimorar o planejamento, a execução e o controle do orçamento disponível para o IF Sudeste MG,

*Considerando* o gerenciamento dos riscos inerentes à execução orçamentária e financeira aplicados ao pagamento de GECCs,

*Considerando* o art. 61, VI, Resolução CONSU nº 27/2018, de 28/11/2018,

A Pró-Reitora de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG, no uso de suas atribuições definidas no art. 47, I, do Estatuto do IF Sudeste MG, na Subseção I do Regimento Geral do IF Sudeste MG e no art. 220, §3º do mesmo Regimento Geral,

**RESOLVE:**

Art. 1º - aprovar e tornar públicas as orientações do Anexo I da presente Instrução Normativa que dispõem sobre o encaminhamento de processos visando a execução orçamentária e financeira de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG, com vigência a partir de sua data de publicação.



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 2º - caberá ao(s) setor(es) correlato(s) nos *campi* às estruturas da Reitoria Coordenação de Execução Orçamentária e Coordenação de Execução Financeira complementar esta norma de acordo com suas competências e necessidades específicas.

Juiz de Fora, 20 de janeiro de 2023.

**Alice Aleixo Fonseca**

**Pró-Reitora de Administração**

Portaria nº 1.054, DOU - 01/11/2022



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Anexo I**

| <b>Histórico de revisão</b> |               |                              |
|-----------------------------|---------------|------------------------------|
| <b>Data</b>                 | <b>Versão</b> | <b>Alterações realizadas</b> |
| 20/01/2023                  | 1             | i) 1ª edição do documento.   |

**Prefácio**

Este documento foi elaborado visando aprimorar o controle e a execução orçamentária e financeira dos processos de GECC, desde o seu planejamento até o efetivo pagamento, e também organizar a rotina de trabalho nos órgãos/setores de orçamento e finanças. Por isso, esta norma não é aplicável, necessariamente, à totalidade do processo de GECC, já que o mesmo envolve outros órgãos/setores do IF Sudeste MG com competências específicas para tal. Assim, caso haja dúvidas que não se refiram à execução orçamentária e financeira, deverão ser procurados os órgãos/setores do IF Sudeste MG competentes para dirimi-las.

Sobre seu uso, cada item pode ter observações específicas relativas a ele, numeradas de acordo com o respectivo item a que se referem. Caso o servidor responsável pelo gasto, entenda que a situação em que se encontra não foi abrangida pelas seções, itens e respectivas observações, **sugere-se que a situação seja encaminhada conforme os itens 6.2 e 6.3 deste documento.**

**1. Abrangência desta Instrução Normativa**

**1.1** Pagamento de GECC com recursos próprios do orçamento do IF Sudeste MG, a servidores do IF Sudeste MG ou a servidores de outras instituições.

**1.2** Pagamento de GECC a servidores do IF Sudeste MG, mas cujos recursos sejam oriundos de outras instituições.

Observação(ões) do item 1:

**1.3)** Como exemplos de pagamento de GECC enquadráveis em todo o item 1, e sempre que o servidor fizer jus a tais pagamentos por força normativa, temos: bancas de avaliação de progressão



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

## **INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

à classe de Professor Titular, bancas de avaliação de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), participação em bancas de heteroidentificação, participação na organização e em atividades de concursos públicos, instrução em cursos, como os de capacitação, dentre outros exemplos.

**1.4** o pagamento de GECCs a servidores do IF Sudeste MG é feito, sempre, na folha de pagamento do Instituto, na forma do Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022.

**1.5** O cronograma da folha de pagamento do IF Sudeste MG será usado como referência nesta norma. Ele pode ser encontrado no site do IF Sudeste MG, na área de notícias do [Painel do Servidor](#) e da [Gestão de Pessoas](#).

### **2. Instrução dos processos de GECC**

**2.1** Os processos de GECC **enquadrados no item 1.1** submetem-se ao disposto na [Instrução Normativa \(IN\) da PROAD nº 2, de 01/06/2022](#).

**2.1.1** Não serão recebidos pela DOF/CEO processos administrativos de GECC que, **enquadrados no item 1.1:**

**2.1.1.1** Estejam em desacordo com a [IN da PROAD nº 2, de 01/06/2022](#).

**2.1.1.2** Não atestem que as instituições para as quais os recursos orçamentários e financeiros do IF Sudeste MG devam ser descentralizados (ou seja, enviados) tenham recebido a documentação e/ou processo administrativo correspondente à participação do servidor na atividade que gerou o direito ao pagamento da gratificação.

**2.1.1.3** Não atestem o respeito às normas de gestão de pessoas sobre o tema.

**2.1.1.4** Sem as devidas autorizações de pagamento das GECCs.

**2.1.1.5** Não respeitem os prazos estabelecidos na seção 3.

Observação(ões) do item **2.1:**

**2.1.2)** A fase de planejamento do gasto não se submete às datas do item 3, **mas somente a fase de execução orçamentária**, ou seja, a fase em que se pede o empenho e/ou a descentralização dos recursos orçamentários. De todo modo, já que a fase de pedido de empenho é posterior à de planejamento do gasto, o responsável pelo gasto deverá atentar para a influência de uma fase na outra.

**2.1.3)** Os pedidos de dotação orçamentária e de emissão de empenho deverão seguir os modelos inseridos naquela instrução normativa, **sempre** separados por *campus*, caso outras unidades do IF Sudeste MG sejam responsáveis pelos recursos orçamentários aportados no gasto.



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

## **INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**2.2** Processos de GECC **enquadrados no item 1.2**, não se submetem ao disposto na supracitada instrução normativa, mas devem seguir o informado no item 2.2.1.

**2.2.1** Não serão recebidos pela DOF/CEO processos administrativos de GECC que, **enquadrados no item 1.2**:

**2.2.1.1** Os recursos orçamentários ainda não tenham sido remetidos ao IF Sudeste MG, devidamente identificados pelo órgão de origem.

**2.2.1.2** Não respeitem os prazos estabelecidos na seção 4.

### **3. Datas e prazos de tramitação dos processos de GECC e dos respectivos recursos enquadrados no item 1.1**

Como se enquadra no item 1.1, este item se refere ao pagamento de GECCs com recursos próprios do orçamento do IF Sudeste MG, a servidores do IF Sudeste MG ou a servidores de outras instituições, e deverá seguir as datas assinaladas:

**3.1** Caso as atividades do servidor tenham sido **realizadas até 30 de junho** do ano corrente.

**3.1.1** Para fins de pedido de emissão de empenho e/ou descentralização de crédito orçamentário para outras instituições, o processo administrativo deverá ser enviado à DOF na janela que correspondente ao primeiro dia útil do mês até o segundo dia útil posterior à data limite para entrega de documentos para inclusão na folha de pagamento, conforme cronograma da folha de pagamento do IF Sudeste MG.

**3.1.2** Caso as atividades do servidor tenham sido realizadas até 30 de junho e o processo administrativo com a finalidade indicada em 3.1.1 não tenha sido remetido até o segundo dia útil posterior à data limite para entrega de documentos para inclusão na **folha de pagamento do mês de julho**, o processo será devolvido e deverá ser remetido somente no exercício financeiro seguinte, assinalando tratar-se de despesa de exercício anterior.

**3.1.3** Ressalvado o disposto em 3.1.2, processos enviados fora do período da folha de pagamento assinalado em 3.1.1, não serão recebidos pela DOF e deverão ser remetidos no período correspondente seguinte.



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

## **INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**

### **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Observação(ões) do item **3.1**:

**3.1.4)** As medidas aqui propostas tornam-se necessárias, pois visam privilegiar o planejamento do gasto público. Também visam otimizar a execução orçamentária e financeira antes das datas limite para tal e do acúmulo de serviços correlatos no final do exercício.

**3.1.5)** Um dos processos que demonstrou a necessidade de definir a data supracitada foi o 23223.003300/2022-45, aberto em 21/10/2022 e que continha pedidos de execução orçamentária de atividades realizadas em janeiro de 2022, bem como de diversas atividades realizadas ao longo do primeiro semestre de 2022.

**3.2** Caso as atividades do servidor tenham sido **realizadas após 30 de junho** do ano corrente.

**3.2.1 Até o mês de outubro, inclusive**, para fins de pedido de emissão de empenho e/ou descentralização de crédito orçamentário para outras instituições, o processo administrativo deverá ser enviado à DOF na janela que correspondente ao primeiro dia útil do mês até o segundo dia útil posterior à data limite para entrega de documentos para inclusão na folha de pagamento, conforme cronograma da folha de pagamento do IF Sudeste MG.

**3.2.2** Processos enviados fora do período da folha de pagamento assinalado em 3.2.1, não serão recebidos pela DOF e deverão ser remetidos no período correspondente seguinte, observado o disposto no item 3.2.3.

**3.2.3** Processos com pedidos de emissão de empenho e/ou descentralização de crédito orçamentário **enviados a partir do dia 1º de novembro** não serão recebidos pela DOF/CEO, devendo ser remetidos no exercício seguinte, indicando tratar-se de pagamento de despesas do exercício anterior, submetidos e executados de acordo com o orçamento do ano vigente.

**3.2.4** Não serão observadas pela DOF/CEO as datas assinaladas nos itens 3.2.1 e 3.2.3 apenas no **caso de o servidor ter realizado as atividades que comportem o pagamento de GECC nos meses de novembro e dezembro do ano corrente**, devendo observar o seguinte:

**3.2.4.1** Os pedidos de emissão de empenho e/ou descentralização de crédito orçamentário dos casos enquadrados em 3.2.4 **serão aceitos apenas até o segundo dia útil posterior à data limite para entrega de documentos para**



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

## **INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**

### **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

inclusão na folha de pagamento do mês de dezembro do ano corrente, conforme cronograma da folha de pagamento.

**3.2.4.2** Enviados depois da data citada no item 3.2.4.1, os processos administrativos com pedidos de emissão de empenho e/ou descentralização de crédito orçamentário não serão recebidos pela DOF/CEO, devendo ser remetidos no exercício financeiro seguinte, assinalando tratar-se de despesa de exercício anterior.

Observação(ões) do item **3.2**:

**3.2.5)** É no mês de novembro que a DOF estabelece um prazo final para emissão de empenhos no âmbito do IF Sudeste MG, em função dos prazos estabelecidos pelo próprio Governo Federal. Assim, as datas propostas visam estabelecer o planejamento do gasto como regra, aprimorando a execução do orçamento do IF Sudeste MG, mas respeitando os limites de atuação impostos pelo cronograma de execução do orçamento do Governo Federal.

**3.3** Caso o servidor responsável pelo gasto identifique que os recursos empenhados não serão usados em sua totalidade, deverá informar isso à DOF/CEO, até o dia primeiro de dezembro, assinalando no respectivo processo administrativo o valor não utilizado exato e o empenho ao qual se refere, para que a DOF/CEO proceda à anulação de seu saldo no respectivo empenho.

#### **4. Datas e prazos de tramitação dos processos de GECC e dos respectivos recursos enquadrados no item 1.2**

Como se enquadra no item 1.2, este item se refere ao pagamento de GECCs a servidores do IF Sudeste MG com recursos de outras instituições, e deverá seguir as datas assinaladas:

**4.1** Até o mês de outubro, inclusive, para fins de pedido de emissão de empenho e/ou descentralização de crédito orçamentário para outras instituições, o processo administrativo deverá ser enviado à DOF na janela que correspondente ao primeiro dia útil do mês até o segundo dia útil posterior à data limite para entrega de documentos para inclusão na folha de pagamento, conforme cronograma da folha de pagamento do IF Sudeste MG.



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

## **INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**4.2** Processos enviados fora do período da folha de pagamento assinalado em 4.1, não serão recebidos pela DOF e deverão ser remetidos no período correspondente seguinte, observado o disposto no item 4.3.

**4.3** Processos com pedidos de emissão de empenho **enviados a partir do dia 1º de novembro** não serão recebidos pela DOF/CEO, devendo ser remetidos no exercício seguinte, indicando tratar-se de pagamento de despesas do exercício anterior, submetidos e executados de acordo com o orçamento do ano vigente.

**4.4** Não serão observadas pela DOF/CEO as datas assinaladas nos itens 4.1 e 4.3 apenas no **caso de o servidor ter realizado as atividades que comportem o pagamento de GECC nos meses de novembro e dezembro do ano corrente**, devendo observar o seguinte:

**4.4.1** Os pedidos de emissão de empenho e/ou descentralização de crédito orçamentário dos casos enquadrados em 4.4 **serão aceitos apenas até o segundo dia útil posterior à data limite para entrega de documentos para inclusão na folha de pagamento do mês de dezembro** do ano corrente, conforme cronograma da folha de pagamento.

**4.4.2** Enviados depois da data citada no item 4.4.1, os processos administrativos com pedidos de emissão de empenho não serão recebidos pela DOF/CEO, devendo ser remetidos no exercício financeiro seguinte, assinalando tratar-se de despesa de exercício anterior.

**4.4** Os créditos orçamentários recebidos de outras instituições deverão ser informados à Coordenação de Administração de Pessoas pela DOF/CEO em, no máximo, três dias de seu recebimento.

**4.5** Ao final do exercício, a DOF/CEO devolverá ao órgão descentralizador recursos descentralizados que não tenham sido utilizados por falhas no encaminhamento do respectivo processo administrativo, que tenham ultrapassado os limites dos prazos estabelecidos nesta seção, ou cuja identificação não possibilite, minimamente, reconhecer a qual processo administrativo ou servidor do IF Sudeste MG o recurso é destinado.

Observação(ões) do item **4.5**:

**4.5.1)** A devolução de recursos não utilizados aqui prevista ocorre porque a DOF não pode reter, ao final do exercício financeiro, recursos de outras instituições aos quais não foi dada destinação naquele exercício, conforme normas e rotinas estabelecidas pelo Governo Federal e que disciplinam a execução orçamentária.





**INSTITUTO  
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

## **INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

### **5. Controle dos recursos empenhados e pagos**

**5.1** O servidor responsável pelo gasto deverá gerir, juntamente com a DOF, os recursos empenhados e pagos, além de observar as determinações desta IN e da legislação sobre o tema, atestando no processo administrativo correspondente os atos e fatos que influenciem na execução orçamentária e financeira do mesmo.

**5.2** Faz parte das medidas de controle dos recursos empenhados e pagos o disposto no item 3.3.

Observação(ões) do item 5:

**5.3)** Recomenda-se que os processos administrativos de GECC indiquem qual(is) o(s) servidor(es) responsável(eis) pelo gasto e/ou por seu controle.

**5.4)** A gestão é essencial para que o gasto seja eficiente, evitando problemas de falta/excesso de saldo que comprometam o planejamento e a alocação orçamentária, bem como a desnecessária inclusão de recursos em restos a pagar.

### **6. Considerações finais**

**6.1** Todos os processos administrativos relativos a pedidos de dotação, empenho ou pagamento deverão ser enviados ao perfil da Diretoria de Orçamento e Finanças (11.01.05.02) no SIPAC.

**6.2** Caso haja dúvidas sobre dotação e empenho, elas deverão ser dirigidas aos servidores da Coordenação de Execução Orçamentária (orcamento@ifsudestemg.edu.br).

**6.3** Caso haja dúvidas sobre liquidação e pagamento, elas deverão ser dirigidas aos servidores da Coordenação de Execução Financeira (financeiro@ifsudestemg.edu.br).

**6.4** Os casos omissos serão analisados pela DOF/CEO.

### **Referencial**

[Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017](#) - Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

[Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022](#) - Regulamenta a concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e altera o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, que estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

[Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020](#) - Dispõe sobre a descentralização de créditos entre órgãos e entidades da administração pública federal integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, por meio da celebração de termo de execução descentralizada.