

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEN Nº 07, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2023

Regulamenta a composição da comissão e institui atribuições e horas estimadas para a Gratificação por Encargo de Curso e Concurso - GECC - da Banca de Verificação de Renda para a comprovação da condição da renda familiar bruta mensal, *per capita*, para o preenchimento das vagas reservadas aos estudantes ingressantes nos cursos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – IF Sudeste MG.

O Pró-Reitor de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG, no uso de suas atribuições definidas no art. 47, inciso I, do Estatuto do IF Sudeste MG e no art. 220, §3º do Regimento Geral, e considerando:

- o disposto na Lei Nº 12.711, de 29 de agosto de 2012 que dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências;
- o disposto na Lei Nº 14.723, de 13 de novembro de 2023, que alterou a Lei Nº. 12.711, de 29 de agosto de 2012, e dispõe sobre o programa especial para o acesso às instituições federais de educação superior e de ensino técnico de nível médio de estudantes pretos, pardos, indígenas e quilombolas e de pessoas com deficiência, bem como daqueles que tenham cursado integralmente o ensino médio ou fundamental em escola pública;
- o disposto nos arts. 61, 76-A e 98 da Lei Nº. 8.112/90, com redação dada pela Lei 11.314/2006, e a sua regulamentação pelos Decretos Nº. 9.185/2017 e Nº. 11.069/2022;
- a Portaria no 1.084, de 02.09.2008 (DOU de 03.09.2008), do Ministério da Educação, considerando a disponibilidade orçamentária deste IF Sudeste MG;
- a Portaria que regulamenta o pagamento da Gratificação de Encargo de Curso e Concurso (GECC), no âmbito do IF Sudeste MG.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a composição da comissão de logística de preparação e realização da verificação de renda familiar bruta mensal *per capita* dos candidatos ingressantes nos cursos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - IF Sudeste MG, a ser intitulada “Banca de Verificação de Renda”.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Parágrafo único. Será levado em consideração para o deferimento ou indeferimento do(a) candidato(a) o valor (em reais) da renda familiar bruta mensal *per capita*, determinado pelo edital de seleção e demais legislações vigentes.

Art. 2º O pagamento pelo desempenho de atividades desenvolvidas pela Banca de Verificação de Renda se dará conforme **Anexo I** desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Considera-se procedimento de verificação de renda a identificação, por comissão própria, da verificação documental da renda familiar bruta mensal *per capita* do candidato.

CAPÍTULO I
DOS PROCEDIMENTOS PARA VERIFICAÇÃO DE RENDA

Art. 3º Os candidatos com renda familiar bruta mensal *per capita* regularmente inscritos e classificados nos processos seletivos desta instituição, nos grupos com critério de verificação de renda, deverão, quando convocados, obrigatoriamente, apresentar a documentação comprobatória de renda, de acordo com as orientações previstas nos editais de processo seletivo e editais de matrícula do IF Sudeste MG.

Art. 4º O procedimento será realizado pela Banca de Verificação de Renda dos candidatos inscritos nos grupos de verificação de renda familiar bruta mensal *per capita*.

Art. 5º A composição da Banca de Verificação de Renda se dará respeitando os seguintes critérios:

- I. A Banca de Verificação de Renda será formada por servidores(as) efetivos(as) do IF Sudeste MG;
- II. A Coordenação da Banca de Verificação de Renda será designada pela Pró-Reitoria de Ensino, conjuntamente com a Diretoria de Ensino (DIREN) e Diretoria de Apoio ao Discente (DIRAD);
- III. A Banca de Verificação de Renda será composta por designação da Pró-Reitoria de Ensino, em acordo com a coordenação da respectiva comissão;
- IV. Os servidores designados para a Banca de Verificação de Renda, deverão participar, obrigatoriamente, da capacitação realizada pela coordenação da respectiva comissão.

Art. 6º A cada processo seletivo haverá a designação da composição da Banca de Verificação de Renda, a qual será designada por meio de Portaria publicada pelo Gabinete do Reitor do IF Sudeste MG.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Art. 7º Nos processos seletivos a Banca de Verificação de Renda terá a seguinte composição:

- I. 01 (um) Coordenador da Banca de Verificação de Renda.
- II. 01 (um) membro de Apoio Administrativo;
- III. 01 (um) membro de Apoio à Coordenação;
- IV. Membros responsáveis pela Verificação de Renda.

§ 1º Em caso de impedimento ou suspeição, nos termos dos artigos 18 a 21 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, o membro da Banca de Verificação de Renda será substituído.

§ 2º O servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à Coordenação da Banca de Verificação de Renda, abstando-se de atuar.

Parágrafo único. O quantitativo de membros responsáveis pela Verificação de Renda, conforme inciso IV, será definido a cada processo seletivo, de acordo com o número de vagas ofertadas nos grupos que necessitam de verificação de renda constantes nos editais de seleção.

Art. 8º O procedimento para verificação de renda acontecerá, prioritariamente, de forma virtual.

Art. 9º A apreciação do recurso de Verificação de Renda será feita por integrante distinto do que avaliou e decidiu pelo indeferimento.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 10 Caberá à **Coordenação** da Banca de Verificação de Renda:

- I. manter-se atualizado quanto aos procedimentos adotados pelas instituições públicas federais para realização de verificação da renda familiar bruta mensal *per capita*;
- II. participar das reuniões de elaboração de documentação de processo seletivo e de matrícula, contribuindo para elaboração dos textos que indicarem a questão da comprovação econômica dos candidatos inscritos em grupos de comprovação de renda;
- III. atender às convocações de reunião da Diretoria de Processos Seletivos (DIRPSE) e suas respectivas assessorias, bem como da Diretoria de Ensino (DIREN) e Diretoria de Apoio ao Discente (DIRAD), e manter-se em constante contato com as mesmas durante todo o processo de seleção e de matrícula;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- IV. realizar contato com as regionais da Secretaria de Desenvolvimento Social para encaminhamento de orientações sobre a utilização da Folha Resumo do CadÚnico como documento comprobatório da renda familiar bruta *per capita*, conforme arts. 7º e 12 do Decreto Nº. 11.016, de 29 de março de 2022, que regulamenta o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, quando for o caso;
- V. realizar a capacitação do membro de Apoio à Coordenação e dos membros da banca de verificação de renda;
- VI. orientar as atividades do membro de Apoio Administrativo;
- VII. acompanhar todo processo de verificação de renda até a finalização do processo de matrícula;
- VIII. elaborar Plano de Trabalho do membro de Apoio à Coordenação e dos membros da banca de verificação de renda para divisão do quantitativo de verificações conforme as chamadas de ingresso nos cursos do IF Sudeste MG;
- IX. realizar as verificações de renda a partir da apuração documental e conferência dos dados comprobatórios dos candidatos inscritos nos grupos de verificação de renda familiar bruta mensal *per capita*.
- X. inserir no Sistema de Matrícula o deferimento ou indeferimento a partir das verificações de renda realizadas, bem como dos recursos interpostos, quando for o caso. Em caso de indeferimento deverá ser apresentado o motivo no Sistema de Matrícula, para garantir o exercício do direito de recurso pelos interessados;
- XI. orientar e dirimir dúvidas, via e-mail, sobre a verificação e comprovação de renda que possam surgir durante o processo de matrícula.

Art. 11 Caberá ao Membro de **Apoio Administrativo**

- I. O membro de Apoio Administrativo à Coordenação deverá abrir processo administrativo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac), organizar e gerenciar a confecção dos documentos necessários para atender às exigências previstas na Portaria que regulamenta o pagamento de Gratificação de Encargo de Curso e Concurso (GECC) no âmbito do IF Sudeste MG. Conforme etapas a seguir:
- a. Inserir **Termo de Abertura** do processo, com o detalhamento do objetivo do processo, bem como o semestre e ano de referência;
 - b. Inserir **Instrução Normativa** que regulamenta o pagamento da Gratificação de Encargo de Curso e Concurso (GECC) para a verificação de renda familiar bruta mensal *per capita*;
 - c. Inserir **Portaria de Designação** da Coordenação e dos membros de Apoio à Coordenação e Administrativo;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- d. Inserir **Portaria de Designação** dos membros da banca responsáveis pela verificação de renda;
- e. Inserir **Portaria** que regulamenta o pagamento da Gratificação de Encargo de Curso e Concurso (GECC), no âmbito do IF Sudeste MG;
- f. Solicitar à Diretoria de Orçamento e Finanças da Reitoria o **Pedido de Dotação Orçamentária** para o pagamento da Gratificação de Encargo de Curso e Concurso (GECC), assinado conjuntamente pela Pró-reitoria de Ensino;
- g. Conferir a **Declaração de Dotação Orçamentária**, despachada pela Diretoria de Orçamento e Finanças da Reitoria;
- h. Realizar a **Solicitação de Emissão de Empenho**, assinada conjuntamente pela Pró-reitoria de Ensino, após o envio da Declaração de Dotação Orçamentária;
- i. Conferir a **Nota de Empenho**, despachada pela Diretoria de Orçamento e Finanças da Reitoria;
- j. Inserir em documento único o **Atestado de Frequência e Participação** dos(as) servidores(as) da Banca de Verificação de Renda, constando de cada servidor(a):
 1. **Declaração de execução de atividades**, assinada pelo(a) servidor(a), contendo a descrição da atividade realizada na Banca de Verificação de Renda com o quantitativo total de horas trabalhadas. Caso o servidor(a) tenha desempenhado outras atividades, no ano em exercício, as mesmas deverão ser informadas com a respectiva carga horária;
 2. **Relatório de execução de atividades**, assinado pelo(a) servidor(a), conjuntamente com a Coordenação da Banca, informando a atividade realizada, os dias e a quantidade de horas por dia;
 3. **Plano de compensação de horas**, assinada pelo(a) servidor(a) e sua chefia imediata, se for o caso e;
 4. **Declaração de atividade realizada fora do horário de expediente**, assinada pelo(a) servidor(a), se for o caso.
- k. Inserir **Planilha** (conforme **Anexo II**) com os dados de todos(as) os(as) servidores(as) para pagamento, constando:
 - Nome do(a) servidor(a);
 - Unidade;
 - Siape;
 - Subtipo da atividade;
 - Porcentagem (%) do subtipo;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- Data (s) e horas executadas na data;
 - Total de horas trabalhadas;
 - Valor unitário da hora;
 - Valor total a ser recebido pelo (a) servidor (a).
- I. Inserir a **Declaração de veracidade das informações e documentos**, assinada pela Coordenação da Banca;
- m. Enviar a solicitação de **Homologação de Pagamento** de Gratificação de Encargo de Curso e Concurso (GECC) para o Gabinete do Reitor, com a assinatura da Coordenação da Banca;
- n. Conferir o **Despacho/solicitação** de pagamento enviado pelo Gabinete do Reitor à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);
- o. Enviar, responder e despachar outros documentos e informações, bem como quaisquer outras atividades necessárias ao andamento do processo juntos às instâncias envolvidas no pagamento da Gratificação de Encargo de Curso e Concurso (GECC), conjuntamente com a Coordenação da Banca.

Art. 12 Caberá ao membro de Apoio à Coordenação:

- I. realizar atividades de Apoio à Coordenação da Banca de Verificação de Renda, participar da capacitação de verificação de renda promovida pela coordenação da respectiva comissão;
- II. participar das reuniões convocadas pela Coordenação da Banca de Verificação de Renda;
- III. entrar em contato com a Coordenação da Comissão em caso de dúvidas;
- IV. orientar e dirimir dúvidas, via e-mail, sobre a verificação e a comprovação de renda que possam surgir durante todo o processo de matrícula;
- V. acompanhar todo o processo de verificação de renda até a finalização do processo de matrícula;
- VI. realizar as verificações de renda a partir da apuração documental e conferência dos dados comprobatórios dos candidatos inscritos nos grupos de verificação de renda familiar bruta mensal *per capita*.
- VII. inserir no Sistema de Matrícula o deferimento ou indeferimento a partir das verificações de renda realizadas, bem como dos recursos interpostos, quando for o caso. Em caso de indeferimento deverá ser apresentado o motivo no Sistema de Matrícula, para garantir o exercício do direito de recurso pelos interessados;
- VIII. realizar as atividades previstas para a Coordenação da Comissão, em caso de necessidade.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Art. 13 Caberá aos membros da Banca de Verificação de Renda:

- I. participar da capacitação de verificação de renda promovida pela Coordenação da Banca de Verificação de Renda;
- II. participar das reuniões convocadas pela Coordenação da Banca de Verificação de Renda;
- III. realizar as verificações de renda a partir da apuração documental e conferência dos dados comprobatórios dos candidatos inscritos nos grupos de verificação de renda familiar bruta mensal *per capita* ;
- IV. inserir no Sistema de Matrícula o deferimento ou indeferimento a partir das verificações de renda realizadas, bem como dos recursos interpostos, quando for o caso. Em caso de indeferimento deverá ser apresentado o motivo no Sistema de Matrícula, para garantir o exercício do direito de recurso pelos interessados;
- V. acompanhar todo o processo de verificação de renda até a finalização do processo de matrícula.

CAPÍTULO III
DOS CUIDADOS GERAIS COM A PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 14 Toda informação de propriedade e/ou sob a guarda do IF Sudeste MG deve ser tratada adequadamente, com o objetivo de assegurar a sua confidencialidade, integridade e disponibilidade, independente do meio de armazenamento, processamento ou transmissão utilizado, devendo ser observadas as Políticas institucionais de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais.

Art. 15 O tratamento das informações pessoais deve considerar o respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais, conforme o disposto na Lei Nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), na Lei Nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), normativos internos e legislações aplicáveis.

Art. 16 Os membros da Banca de Verificação de Renda, bem como os membros da banca, comprometem-se a:

- I. Preencher e assinar no SIPAC/Protocolo, dentro do prazo estabelecido, o “Termo de Confidencialidade e Sigilo”, solicitado pela Diretoria de Ensino (DIREN), a cada processo de ingresso.
- II. Manter sigilo de todos os dados pessoais, informações técnicas e administrativas, tratados no processo de verificação de renda, mediante o compromisso de manter sigilo absoluto dessas

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

informações, nos termos do inciso X do Art. 5º da Constituição da República Federativa do Brasil - CF/88; do Art. 4º da Lei 8.159/1991; do Art. 6º do Decreto 6.425/2008; além dos requisitos da Lei N.º. 13.709/2018 (LGPD), e dos normativos próprios relativos à segurança da informação do IF Sudeste MG;

III. Tratar os dados pessoais conforme a Política de Proteção de Dados Pessoais do IF Sudeste MG e normativos internos;

IV. Não divulgar, publicar e publicizar quaisquer dados ou informações que tenha tomado conhecimento ou elaborado, no decorrer do exercício legal das atividades correspondentes ao processo de verificação de renda, sem prévia autorização institucional;

V. Utilizar os dados de acesso restrito, mantendo a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;

VI. Observar e cumprir as boas práticas de segurança da informação preconizadas pelos procedimentos, protocolos e políticas de segurança de informações institucionais;

VII. Concordar com todas as responsabilidades inerentes ao uso das informações e dos recursos tecnológicos providos pelo IF Sudeste MG, bem como das implicações legais decorrentes do seu uso indevido, seja qual for a circunstância;

VIII. Garantir que não sejam feitas gravações em meios eletrônicos indevidamente dos dados tratados no processo de verificação de renda;

IX. Notificar imediatamente aos superiores e responsáveis técnicos se identificada qualquer falha ou ocorrência que possa colocar em risco as informações e dados pessoais tratados no processo de verificação de renda;

Parágrafo único. Será resguardado o sigilo quanto às verificações de renda que cada servidor(a) da comissão realizar, podendo ser disponibilizados aos órgãos de controles interno e externo.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 O pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC) será, por servidor(a) designado(a), de acordo com a portaria institucional vigente à época, aplicando-se as horas estimadas da tabela do **Anexo I**.

Art. 18 Havendo o desempenho das atividades dos membros da Banca de Verificação de Renda, no horário do expediente, deverá ser objeto de compensação da carga horária, na forma do § 4º do art. 98 da Lei N.º. 8.112/90.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Art. 19 O Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais se reserva o direito de reavaliar, a qualquer tempo, as informações prestadas e a documentação apresentada pelo candidato, considerando o grupo para o qual concorreu.

Art. 20 Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), conjuntamente com a Diretoria de Ensino (DIREN), a Diretoria de Apoio ao Discente (DIRAD) e Coordenação da Banca de Verificação.

Art. 21 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 22 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Juiz de Fora, 01 de dezembro de 2023

Wilker Rodrigues de Almeida
Pró-Reitor de Ensino - IF Sudeste MG
Portaria Nº 66, de 18 de janeiro de 2023
DOU 19/01/2023

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

ANEXO I

Organização e atividades da Banca de Verificação de Renda familiar bruta mensal *per capita* dos candidatos ingressantes nos cursos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - IF Sudeste MG:

Atividades	Unidades /Atividades Portaria MEC	Horas estimadas	Percentual do salário referência definido por hora trabalhada
Coordenação da Banca de Verificação de Renda.	Coordenação	Até 30 horas, por processo de seleção de ingressantes nos cursos no âmbito do IF Sudeste MG.	0,29%
Membro de Apoio Administrativo	Execução	Até 20 horas, por processo de seleção de ingressantes nos cursos no âmbito do IF Sudeste MG	0,18%
Membro de Apoio à Coordenação	Execução	Até 20 horas, por processo de seleção de ingressantes nos cursos no âmbito do IF Sudeste MG	0,18%
Membros para a Banca de Verificação de Renda	Execução	Serão consideradas 10 (dez) análises por hora. Limitando-se a 20 horas, por processo de seleção de ingressantes nos cursos no âmbito do IF Sudeste MG.	0,18%

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

ANEXO II

Planilha para Lançamento das Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC)

Planilha para Lançamento das Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC)									
Nº	Servidor(a)	Unidade	SIAPE	Subtipo da Atividade	% do Subtipo	Data(as) e Horas Executadas na data	Total de Horas Trabalhadas	Valor da Hora	Valor Total
*C) De acordo com a Portaria-R nº 1002, de 26 de setembro de 2019, do IF Sudeste MG.								Total	R\$ -
Total de Servidores: XX									
Composição da Despesa									
<i>Verificação de renda para comprovação da condição da renda familiar bruta mensal per capita</i>									
Composição da Despesa		Responsável pela Despesa	Valor da Despesa						
Verificação de renda para comprovação da condição da renda familiar bruta mensal per capita, incluindo o julgamento de recursos, quando houver.		Reitoria	R\$ -						