



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39, DE 13 DE ABRIL DE 2010.

Estabelece os valores da hora trabalhada e os critérios para o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil e dá outras providências.

O DIRETOR-PRESIDENTE SUBSTITUTO DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, designado nos termos da Portaria nº 236, de 6 de março de 2009, no uso da atribuição que lhe conferem os arts. 16 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e 35, inciso II, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, e considerando o que consta do processo nº 60800.007284/2009-18,

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar, no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, a 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, que será paga exclusivamente a servidor público federal, segundo as disposições previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 2º As especificações, quanto ao tipo de atividade, e os pré-requisitos para a escolha dos servidores que executarão as atividades de cada evento com os valores da GECC de que trata o inciso I do art. 7º do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, ficam estabelecidos por esta Instrução Normativa, na forma prevista nos Anexos I e II, respectivamente.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, compreende-se como encargo de curso ou concurso a participação, em caráter eventual, de servidor da ANAC ocupante de cargo efetivo ou de função comissionada em:

I - instrutoria em curso de formação ou instrutoria em curso de desenvolvimento ou de treinamento promovido pela ANAC – realizado à distância ou presencial – como palestrante, moderador, professor, orientador, coordenador pedagógico ou coordenador técnico, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as atribuições do seu espaço ocupacional;

II - 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 em processos seletivos promovidos pela ANAC;

III - logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; e

IV - aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame ou de concurso público ou supervisão dessas atividades.

§ 1º Os exames teóricos unificados aplicados pela ANAC destinados à formação de pilotos, instrutores de voo, mecânicos de voo, comissários, despachantes operacionais de voo e mecânicos de manutenção aeronáutica terão caráter de concurso ou exame público.

§ 2º Os exames de proficiência ou de competência (exames de *check*), atividades inerentes à função dos Inspectores de Aviação Civil ou examinadores credenciados, não serão classificados como concurso público.

Art. 4º As atividades de curso ou concurso desenvolvidas por servidores da Agência deverão ser realizadas, preferencialmente, fora do horário normal de expediente.

§ 1º Se a atividade for realizada durante o horário normal de expediente, o servidor deverá solicitar autorização prévia da chefia imediata e proceder à devida compensação de horas no prazo de até um ano.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se aos servidores da Agência que atuarem em atividades de curso ou concurso em outros órgãos, observada a prévia autorização da Diretoria da ANAC.

Art. 5º As ações de capacitação destinadas exclusivamente aos servidores da mesma unidade administrativa de exercício do instrutor e que abordem conteúdo programático concernente às rotinas de trabalho ou às competências regulamentares da unidade não ensejarão o pagamento de GECC quando desenvolvidas durante a jornada normal de trabalho.

Art. 6º O processo de seleção de servidores para desempenhar as atividades descritas no art. 3º desta Instrução Normativa observará os seguintes critérios:

I - competências profissionais requeridas;

II - complexidade da atividade a ser realizada; e

III - disponibilidade.

§ 1º As unidades administrativas da ANAC responsáveis pelo curso, concurso ou exame promoverão, sempre que possível, processo seletivo para escolha de instrutores e de membros das bancas examinadoras.

§ 2º As unidades administrativas da ANAC responsáveis por curso, concurso ou exame organizarão cadastro de servidores interessados em ministrar o curso ou desenvolver outras atividades sujeitas à percepção de GECC, devendo selecionar o servidor que melhor atenda à consecução dos objetivos pretendidos, observando o cargo, o nível de escolaridade necessário e a especialização ou a experiência profissional compatíveis.

§ 3º As atividades descritas nos incisos I a IV do art. 3º desta Instrução Normativa serão exercidas pelos servidores elencados no cadastro mantido pela unidade administrativa, observando-se a ordem dos interessados.

§ 4º O servidor não poderá participar novamente das atividades descritas nos incisos I a IV do art. 3º desta Instrução Normativa enquanto não estiver esgotado o cadastro mantido pela unidade administrativa responsável pelo curso, concurso ou exame.

Art. 7º Compete à Gerência de Gestão de Pessoas - GGEP:

I - analisar os processos de solicitações de pagamento de GECC;

II - realizar os procedimentos de pagamento da gratificação com a inclusão do valor devido na folha de pagamento do servidor;

III - verificar, previamente, no controle de horas trabalhadas, o cumprimento do limite máximo de cento e vinte horas de trabalho anuais;

IV - em situações excepcionais, encaminhar pedido justificado de acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais para que determinado servidor execute atividades inerentes a cursos ou concursos públicos à Superintendência de Administração e Finanças, a qual, após análise da pertinência, encaminhará à Diretoria da ANAC para autorização; e

V - controlar o rodízio para as atividades de aplicação, fiscalização e supervisão dos exames públicos promovidos pela ANAC.

Art. 8º Até que seja implantado o sistema de controle das horas trabalhadas, o servidor deverá assinar a declaração de que trata o § 2º do art. 6º do Decreto nº 6.114, de 2007, contida do Anexo III desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Caberá à chefia imediata o controle da compensação da carga horária do servidor.

Art. 9º O valor da gratificação será calculado por hora trabalhada, apurada no mês de realização da atividade, na forma prevista no Anexo II desta Instrução Normativa.

§ 1º A gratificação não será incorporada à remuneração, aos proventos ou a pensões nem servirá de base para o cálculo para quaisquer outras vantagens.

§ 2º Os valores dispostos no Anexo II poderão ser revistos, desde que o valor máximo da hora trabalhada não seja superior a 2,2% (dois vírgula dois por cento), em se tratando das atividades descritas nos incisos I e II do art. 3º desta Instrução Normativa, e 1,2% (um vírgula dois por cento), em se tratando daquelas descritas nos incisos III e IV do mesmo dispositivo, incidentes sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal.

§ 3º O valor da gratificação observará o cargo e a formação do servidor que exercer as atividades descritas nos incisos I a IV do art. 3º desta Instrução Normativa.

Art. 10. Os servidores que desempenharem as atividades de instrutoria serão avaliados pelos participantes do curso.

§ 1º O instrutor que, no desempenho de suas atividades, obtiver o conceito insuficiente deverá participar de ações de qualificação, como condição ao reingresso no cadastro de instrutor.

§ 2º O instrutor selecionado que, injustificadamente, deixar de comparecer para ministrar atividade de capacitação será excluído do cadastro de instrutores pelo prazo de um ano.

Art. 11. Para análise de pagamento de gratificação por encargo de curso ou concurso, será necessário o envio de processo à GGEP, no prazo de até 30 (trinta) dias após a realização do evento, com os seguintes documentos:

I - memorando de encaminhamento;

II - declaração contida no Anexo III desta Instrução Normativa, disponibilizada na Intranet - *RH/Formulários*;

III - edital ou instruções gerais relativos ao exame/curso/concurso, publicados no Diário Oficial da União ou no sítio da ANAC;

IV - indicação de escolaridade e/ou experiência profissional do servidor;

V - lista do cadastro dos servidores lotados na unidade organizacional em que ocorreu o evento, com observância do rodízio entre os servidores;

VI - avaliação de desempenho das atividades do instrutor, no caso de curso ou treinamento;

VII - relatório sucinto das atividades desenvolvidas;

VIII - pauta de frequência, no caso de instrutoria; e

IX - mapa de compensação de horas atestado pelo chefe imediato, no caso de evento realizado no horário de trabalho.

§ 1º O pagamento da GECC ficará condicionado à entrega da documentação prevista neste artigo.

§ 2º Os documentos previstos nos incisos II e IX deste artigo serão arquivados nos assentamentos funcionais do servidor.

§ 3º No caso de servidor com origem em outro órgão ou entidade, os documentos previstos nos incisos II e IX deste artigo serão encaminhados ao órgão ou entidade de origem.

Art. 12. As despesas decorrentes desta Instrução Normativa correrão à conta dos recursos orçamentário-financeiros da ANAC.

§ 1º Quando o encargo de curso ou concurso implicar deslocamento do servidor, serão concedidas diárias e passagens.

§ 2º Os pagamentos a título de passagens, de diárias, de gratificação por encargo de curso ou concurso referentes à participação de servidor da ANAC em evento realizado em regime de cooperação com outra instituição serão assumidos, preferencialmente, pela instituição beneficiária.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência de Administração e Finanças da ANAC.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

CLÁUDIO PASSOS SIMÃO
Diretor-Presidente Substituto

PUBLICADA NO BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO – BPS, V.5, N. 14 S (EDIÇÃO SUPLEMENTAR), DE 14 DE ABRIL DE 2010.

ANEXO I

Especificações quanto ao tipo de atividade

1. INSTRUTORIA EM CURSO DE FORMAÇÃO DE CARREIRA
Ministrar aulas em cursos de formação de carreiras, atuando como facilitador do processo de aprendizagem e difusão do conhecimento.
2. INSTRUTORIA EM CURSO DE DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO
Ministrar aulas em cursos de desenvolvimento e aperfeiçoamento e em eventos educacionais em geral, atuando como facilitador do processo de aprendizagem e difusão do conhecimento.
3. INSTRUTORIA EM CURSO DE TREINAMENTO
Ministrar treinamento sobre aplicativos que integram a área da informática em nível avançado, intermediário ou básico para a qualificação e o aperfeiçoamento do participante, utilizando técnicas específicas de caráter operacional; ministrar treinamento em sistemas corporativos da Administração Pública Federal para a qualificação e o aperfeiçoamento do servidor de caráter operacional.
4. INSTRUTORIA EM CURSO GERENCIAL
Ministrar aulas em cursos gerenciais e eventos educacionais de gestão, atuando como facilitador do processo de aprendizagem e difusão do conhecimento.
5. TUTORIA EM CURSO À DISTÂNCIA
Acompanhar os cursos à distância, orientar os alunos, receber e avaliar trabalhos, fomentar e avaliar debates no fórum virtual, moderar <i>chats</i> e listas de discussões em ambientes virtuais de aprendizagem.
6. COORDENAÇÃO TÉCNICA E PEDAGÓGICA
Decidir, na condição de especialista, quanto ao conteúdo técnico que deve ser ministrado, colaborando na escolha de métodos e técnicas de ensino que viabilizem o alcance dos objetivos estabelecidos para determinada área ou disciplina.
7. ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO
Elaborar ou aperfeiçoar material didático destinado a cursos presenciais e à distância.
8. ELABORAÇÃO DE MATERIAL MULTIMÍDIA PARA CURSO À DISTÂNCIA
Elaborar ou aperfeiçoar material multimídia destinado a cursos à distância.
9. ATIVIDADE DE PALESTRANTE/CONFERENCISTA EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO
Proferir palestra sobre tema da atualidade, de interesse geral ou setorial da Administração Pública.
10. INSTRUTORIA EM CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO
Ministrar aulas em cursos de Pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> , atuando como facilitador do processo de aprendizagem e difusão do conhecimento.
11. ORIENTAÇÃO DE MONOGRAFIA
Auxiliar o aluno no desenvolvimento/elaboração de monografia para fins de obtenção do título de Especialista <i>Latu Sensu</i> .
12. 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.
Desenvolver atividades relacionadas à elaboração e à correção de provas

escritas ou orais que exijam avaliação por equipe com amplo conhecimento e experiência no campo do saber respectivo.

13. LOGÍSTICA DE PREPARAÇÃO E DE REALIZAÇÃO DE CURSO, CONCURSO PÚBLICO OU EXAME

Desenvolver atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultados.

Coordenador/Planejador – responsável por todas as instâncias do processo.

Supervisor – assessor do Coordenador/Planejador nas atividades de preparação do curso/exame/concurso.

Executor – auxiliar nas atividades de logística do curso/exame/concurso.

14. APLICAÇÃO, FISCALIZAÇÃO OU SUPERVISÃO DE PROVAS OU DE EXAME OU DE CONCURSO PÚBLICO

Aplicador - auxiliar do chefe de sala, responsável por inibir a prática de atos lesivos ao exame.

Fiscal – autoridade máxima dentro da sala ou local de aplicação dos exames. O Fiscal assina atas, promove a identificação individual dos candidatos, é responsável pela frequência. Em suma, cuida da burocracia relacionada à aplicação do concurso.

Supervisor – responsável pela coordenação geral no dia de realização do exame. Cabe-lhe dirimir dúvidas e apontar soluções para eventuais problemas.

ANEXO II

Valores e percentuais, por hora trabalhada, da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, de acordo com a atividade desenvolvida pelo servidor selecionado e os pré-requisitos a ele exigidos.

FORMAÇÃO/EXPERIÊNCIA

Atividades	Nível Médio		Nível Superior		Pós-grad. <i>Lata Sensu</i> Completo		Mestrado Completo		Doutorado Completo		Pós-Doutorado Completo		
	Até 2 anos de experiência	Mais de 2 anos	Até 2 anos de experiência	Mais de 2 anos	Até 2 anos de experiência	Mais de 2 anos	Até 2 anos de experiência	Mais de 2 anos	Até 2 anos de experiência	Mais de 2 anos	Até 2 anos de experiência	Mais de 2 anos	
	Percentual		130%	140%	150%	160%	170%	180%	190%	200%	210%	220%	
1	Instrutoria em Curso de Formação de Carreiras	X	X	47,44	58,78	70,12	81,46	92,8	204,14	215,49	226,83	238,17	249,51
2	Instrutoria em Curso de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento	X	X	47,44	58,78	70,12	81,46	92,8	204,14	215,49	226,83	238,17	249,51
	Percentual	0,90%	0,95%	1,00%	1,05%	1,10%	1,15%	1,20%	1,25%	1,30%	1,35%	1,40%	1,45%
3	Instrutoria em Curso de Treinamento	102,07	107,74	113,41	119,08	124,75	130,42	136,09	141,77	147,44	153,11	158,78	164,45
	Percentual			130%	140%	150%	160%	170%	180%	190%	200%	210%	220%
4	Instrutoria em Curso Gerencial	X	X	47,44	58,78	70,12	81,46	92,8	204,14	215,49	226,83	238,17	249,51
	Percentual			1,25%	1,25%	1,30%	1,30%	1,35%	1,35%	1,40%	1,40%	1,45%	1,45%
5	Tutoria em Curso à Distância	X	X	47,44	58,78	70,12	81,46	92,8	204,14	215,49	226,83	238,17	249,51
	Percentual			1,00%	1,05%	1,10%	1,15%	1,20%	1,25%	1,30%	1,35%	1,40%	1,45%
6	Coordenação Técnica e Pedagógica	X	X	113,41	119,08	124,75	130,42	136,09	141,77	147,44	153,11	158,78	164,45
7	Elaboração de Material Didático	X	X	113,41	119,08	124,75	130,42	136,09	141,77	147,44	153,11	158,78	164,45
	Percentual			1,30%	1,40%	1,50%	1,60%	1,70%	1,80%	1,90%	2,00%	2,10%	2,20%
8	Elaboração de Material Multimídia para Curso à Distância	X	X	47,44	58,78	70,12	81,46	92,8	204,14	215,49	226,83	238,17	249,51
9	Atividade de Palestrante/Conferencista em Evento de Capacitação	X	X	47,44	58,78	70,12	81,46	92,8	204,14	215,49	226,83	238,17	249,51
10	Instrutoria em Curso de Pós-Graduação	X	X	47,44	58,78	70,12	81,46	92,8	204,14	215,49	226,83	238,17	249,51
11	Orientação de Monografia	X	X	47,44	58,78	70,12	81,46	92,8	204,14	215,49	226,83	238,17	249,51
12	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												
	Percentual	X	X	1,20%	1,25%	1,35%	1,45%	1,55%	1,65%	1,75%	1,85%	1,95%	2,05%
12.1	Exame Oral	X	X	136,09	141,77	153,11	164,45	175,79	187,13	198,47	209,81	221,16	232,50
	Percentual			0,75%	0,80%	0,85%	0,90%	0,95%	1,00%	1,05%	1,10%	1,15%	1,20%
12.2	Análise Curricular	X	X	85,06	90,73	96,40	102,07	107,74	113,41	119,08	124,75	130,42	136,09
	Percentual	X	X	1,30%	1,40%	1,50%	1,60%	1,70%	1,80%	1,90%	2,00%	2,10%	2,20%
12.3	Correção de Prova Discursiva	X	X	47,44	58,78	70,12	81,46	92,8	204,14	215,49	226,83	238,17	249,51
12.4	Elaboração de Questão de Prova	X	X	47,44	58,78	70,12	81,46	92,8	204,14	215,49	226,83	238,17	249,51
12.5	Julgamento de Recurso	X	X	47,44	58,78	70,12	81,46	92,8	204,14	215,49	226,83	238,17	249,51
	Percentual	1,20%	1,25%	1,30%	1,35%	1,40%	1,45%	1,50%	1,55%	1,60%	1,65%	1,70%	1,75%
12.6	Prova Prática	136,09	141,77	153,11	164,45	175,79	187,13	198,47	209,81	221,16	232,50	243,84	255,18
	Percentual	X	X	1,30%	1,40%	1,50%	1,60%	1,70%	1,80%	1,90%	2,00%	2,10%	2,20%
12.7	Análise Crítica de Questão de Prova	X	X	47,44	58,78	70,12	81,46	92,8	204,14	215,49	226,83	238,17	249,51
12.8	Julgamento de Concurso de Monografia	X	X	47,44	58,78	70,12	81,46	92,8	204,14	215,49	226,83	238,17	249,51
13	Logística de Preparação e de Realização de Curso, Concurso Público ou Exame												
	Percentual	X	X	0,75%	0,80%	0,85%	0,90%	0,95%	1,00%	1,05%	1,10%	1,15%	1,20%
13.1	Planejamento	X	X	85,06	90,73	96,40	102,07	107,74	113,41	119,08	124,75	130,42	136,09
13.2	Coordenação	X	X	85,06	90,73	96,40	102,07	107,74	113,41	119,08	124,75	130,42	136,09
	Percentual	X	X	0,60%	0,60%	0,70%	0,70%	0,70%	0,80%	0,80%	0,90%	0,90%	0,90%
13.3	Supervisão	X	X	68,04	68,04	79,39	79,39	79,39	79,39	90,73	90,73	102,07	102,07
	Percentual	0,50%	0,50%	0,50%	0,50%	0,50%	0,50%	X	X	X	X	X	X
13.4	Execução	56,70	56,70	56,70	56,70	56,70	56,70	X	X	X	X	X	X
14	Aplicação, Fiscalização ou Supervisão de Provas ou de Exame ou de Concurso Público												
	Percentual	0,45%	0,45%	0,45%	0,45%	0,45%	0,45%	X	X	X	X	X	X
14.1	Aplicação	51,03	51,03	51,03	51,03	51,03	51,03	X	X	X	X	X	X
	Percentual	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%	X	X	X	X	X	X
14.2	Fiscalização	68,04	68,04	68,04	68,04	68,04	68,04	X	X	X	X	X	X
	Percentual	X	X	0,75%	0,80%	0,85%	0,90%	0,95%	1,00%	1,05%	1,10%	1,15%	1,20%
14.3	Supervisão	X	X	85,06	90,73	96,40	102,07	107,74	113,41	119,08	124,75	130,42	136,09

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu		

(nome completo)		
Matrícula	SIAPE nº _____,	ocupante do cargo de

(denominação, código, etc.)		
do Quadro de Pessoal do _____, em exercício na		
(o) _____, declaro ter participado, no ano		
em curso, das seguintes atividades relacionadas a curso, concurso público ou exame		
vestibular, previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no Decreto nº		
6.114, de 15 de maio de 2007:		
Atividades	Instituição	Horas trabalhadas
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO		
Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.		
Cidade, _____ de _____ de _____.		

Assinatura do servidor		