

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 54, DE 4 DE OUTUBRO DE 2011.

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.

A **DIRETORIA DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC**, no exercício da competência que lhe foi outorgada pelo art. 11, inciso IX, da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e considerando o que consta do processo nº 60800.063782/2011-65, deliberado e aprovado na Reunião Administrativa da Diretoria realizada em 4 de outubro de 2011,

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 civil federal, segundo as disposições previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 2º As especificações quanto ao tipo de atividade, percentuais máximos de gratificação, os critérios para a indicação dos servidores que executarão as atividades de cada evento de capacitação e 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, II e III.

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 do quadro permanente ou de função comissionada, em eventos promovidos pela ANAC, de acordo com o Anexo I, em:

I - instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento;

II - coordenação técnica;

III - elaboração de material didático;

IV - tutoria em curso à distância;

V - elaboração de material didático para curso à distância;

VI - banca examinadora ou de comissão para exames orais;

VII - logística de preparação e de realização de cursos ou exames públicos, envolvendo atividades de coordenação e supervisão; e

VIII - aplicação e fiscalização de exames públicos.

§ 1º Os exames de proficiência, de competência (exames de check) e demais tipos de avaliações, de competência dos Inspectores de Aviação Civil, examinadores credenciados e demais servidores da ANAC, não serão classificados como exame público.

§ 2º Para as atividades de instrutoria, compreende-se como público alvo misto aquele composto por, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de servidores públicos federais.

Art. 4º As atividades em eventos de capacitação 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 da Agência, o servidor deverá solicitar autorização prévia da chefia imediata, nos termos do Anexo V, e proceder à devida compensação de horas no prazo de até 1 (um) ano.

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

§ 3º A retribuição do servidor que executar atividades inerentes a eventos de capacitação não poderá ser superior ao equivalente a cento e vinte horas de trabalho anuais.

Art. 5º As ações de capacitação que abordem conteúdo programático concernente às rotinas de trabalho ou às competências regulamentares das unidades organizacionais não ensejarão o pagamento de GECC.

Art. 6º Compete à Superintendência de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas - SCD:

I - promover a seleção de servidores para desempenharem as atividades do art.3º, descritas no Anexo I, através de processo seletivo interno, publicado em Boletim de Pessoal e Serviço - BPS, o qual estabelecerá os critérios a serem seguidos, dentre os quais, obrigatoriamente:

- a) competências profissionais requeridas;
- b) complexidade e descrição da atividade a ser realizada, incluindo a carga horária;
- c) disponibilidade;

II - organizar e gerir banco de servidores pré-selecionados para as atividades previstas no art. 3º;

III - analisar pedido excepcional e 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, o qual, sendo pertinente, será encaminhado à Diretoria da ANAC para autorização; e

IV - elaborar despacho atestando a frequência do servidor interessado, indicando o resultado de sua avaliação, realizando o enquadramento da(s) atividade(s) realizada(s) com o total de horas a serem pagas ao servidor, solicitando o pagamento de GECC e fornecendo outras informações necessárias ao processo.

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

I - realizar o cálculo da GECC, conforme despacho da SCD contido no processo de solicitação de pagamento de GECC;

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

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

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 IV desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Caberá à chefia imediata o controle da compensação da carga horária do servidor, conforme Anexo V.

Art. 9º O valor da gratificação será calculado por hora trabalhada, apurada no mês de realização da atividade, na forma prevista pelos Anexos II (classes) e III (índices percentuais).

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

Art. 10. Para concessão do pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso, o servidor requerente deverá enviar o processo à SCD, no prazo de até 30 (trinta) dias após a realização do evento, que deverá conter os seguintes documentos:

I - declaração contida no Anexo IV desta Instrução Normativa, disponibilizada na Intranet;

II - relatório sucinto das atividades desenvolvidas, conforme Anexo VI, disponibilizado na Intranet;

§ 1º As instruções gerais relativas ao evento, publicadas em BPS ou no sítio da ANAC e a declaração de liberação do servidor, atestada pelo chefe imediato, no caso de evento realizado no horário de trabalho, conforme Anexo V, disponibilizada na intranet, serão incluídos no processo pela SCD.

§ 2º O pagamento da GECC ficará condicionado à entrega da documentação prevista neste artigo.

§ 3º Os documentos previstos neste artigo serão arquivados nos assentamentos funcionais do servidor.

§ 4º No caso de servidor com origem em outro órgão ou entidade, os documentos previstos neste artigo serão encaminhados ao órgão ou entidade de origem.

Art. 11. 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 pública serão assumidos pela instituição beneficiária.

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência de Administração e Finanças ou pela Superintendência de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas, no que lhes couber.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 14. Fica revogada a Instrução Normativa nº 39, de 13 de abril de 2010, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS, V. 5, Nº 14S (Edição Suplementar), de 14 de abril de 2010.

MARCELO PACHECO DOS GUARANYS
Diretor-Presidente

ANEXO I

Especificações quanto ao tipo de atividade

1. INSTRUTORIA EM CURSO DE DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO
Ministrar aulas em cursos de desenvolvimento e aperfeiçoamento e em eventos de capacitação em geral, promovidos pela ANAC, atuando como facilitador do processo de aprendizagem e difusão do conhecimento, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as atribuições do seu espaço ocupacional. A atividade de instrutoria compreende também a elaboração de questões de prova, quando necessário, e o planejamento, de acordo com as instruções específicas contidas no processo de seleção.
2. COORDENAÇÃO TÉCNICA
Decidir, na condição de especialista, quanto ao conteúdo técnico que deve ser ministrado, colaborando na escolha de métodos e técnicas de ensino que viabilize o alcance dos objetivos estabelecidos por determinada área ou disciplina nos eventos de capacitação presenciais e a distância. Também se constituem atividades do coordenador técnico, elaboração de questões de prova, quando necessário, e o julgamento de recursos intentados por participantes, de acordo com as instruções específicas contidas no processo de seleção.
3. ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO
Elaborar ou aperfeiçoar, quando necessário, material didático destinado a eventos de capacitação presenciais, seguindo critérios de forma e conteúdo publicados em processo seletivo específico.
4. TUTORIA EM CURSO À DISTÂNCIA
Exercer a mediação técnico-pedagógica nos ambientes virtuais de aprendizagem, orientando os participantes, recebendo e avaliando trabalhos, fomentando e avaliando debates no fórum virtual, moderando <i>chats</i> e listas de discussões, de acordo com instruções específicas contidas no processo de seleção.
5. ELABORAÇÃO DE MATERIAL PARA CURSO À DISTÂNCIA
Elaborar ou aperfeiçoar, quando necessário, material didático e multimídia destinado a eventos de capacitação a distância, seguindo critérios de forma e conteúdo publicados em processo seletivo específico.
6. BANCA EXAMINADORA OU DE COMISSÃO PARA EXAMES ORAIS
Desenvolver atividades relacionadas à elaboração e à avaliação de exames orais que exijam equipe com amplo conhecimento e experiência no campo do saber respectivo.
7. LOGÍSTICA DE PREPARAÇÃO E DE REALIZAÇÃO DE CURSOS OU EXAMES PÚBLICOS
Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos exames e de cursos, de acordo com processo seletivo específico. 7.1 COORDENADOR- Responsável por todas as instâncias do processo. 7.2 SUPERVISOR – Assessor do coordenador nas atividades de preparação dos exames e responsável pela supervisão geral no local e dia de realização do exame.
8. APLICAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE EXAMES PÚBLICOS
Desenvolver atividades de execução de exames públicos, de acordo com processo seletivo específico. 8.1 FISCAL – Autoridade máxima dentro do local de aplicação do exame, cuidando da burocracia relacionada à aplicação do exame: identificação dos participantes, controle da frequência e produção de atas. 8.2 APLICADOR – Auxiliar do fiscal, responsável por inibir a prática de atos lesivos ao exame.

ANEXO II
ESPECIFICAÇÕES DOS CRITÉRIOS QUANTO A FORMAÇÃO ACADÊMICA E
EXPERIÊNCIA COMPROVADA

CLASSES	CRITÉRIOS
CLASSE A	Doutor na área de conhecimento do evento de capacitação ou profissional com 60 meses de experiência, no mínimo, na área de conhecimento do evento de capacitação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em curriculum vitae.
CLASSE B	Mestre na área de conhecimento do evento de capacitação ou profissional com 48 meses de experiência, no mínimo, na área de conhecimento do evento de capacitação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em curriculum vitae.
CLASSE C	Especialista (lato sensu) na área de conhecimento do evento de capacitação ou profissional com 36 meses de experiência, no mínimo, na área de conhecimento do evento de capacitação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em curriculum vitae.
CLASSE D	Graduado na área de conhecimento do evento de capacitação ou profissional com 24 meses de experiência, no mínimo, na área de conhecimento do evento de capacitação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em curriculum vitae.
CLASSE E	Profissional de nível médio ou profissional com 12 meses, no mínimo, de experiência na área do conhecimento, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em curriculum vitae.

ANEXO III

TABELA DE PERCENTUAIS DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO, POR HORA TRABALHADA, INCIDENTES SOBRE O MAIOR

ATIVIDADES		CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
1	INSTRUTORIA EM CURSO DE DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO	1,20%	1,10%	1,00%	0,90%	0,80%
2	COORDENAÇÃO TÉCNICA	1,00%	0,90%	0,80%	0,70%	0,60%
3	ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO	0,90%	0,80%	0,70%	0,60%	0,50%
4	TUTORIA EM CURSO À DISTÂNCIA	1,00%	0,90%	0,80%	0,70%	0,60%
5	ELABORAÇÃO DE MATERIAL PARA CURSO À DISTÂNCIA	0,90%	0,80%	0,70%	0,60%	0,50%
6	BANCA EXAMINADORA OU DE COMISSÃO PARA EXAMES ORAIS	1,00%	0,90%	0,80%	0,70%	0,60%
7	LOGÍSTICA DE PREPARAÇÃO E DE REALIZAÇÃO DE CURSOS OU EXAMES PÚBLICOS	DE ACORDO COM AS ATIVIDADES ABAIXO				
7.1	COORDENADOR	0,80%	0,70%	0,60%	0,50%	0,40%
7.2	SUPERVISOR	0,70%	0,60%	0,50%	0,40%	0,30%
8	APLICAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE EXAMES PÚBLICOS	DE ACORDO COM AS ATIVIDADES ABAIXO				
8.1	FISCAL	0,30%				
8.2	APLICADOR	0,25%				



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DO SERVIDOR

Declaro para os fins de pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso, que o (a) servidor(a) **[NOME]**, matrícula SIAPE nº **[XXXXXX]**, atualmente lotado(a) na **[GERÊNCIA]**, está liberado durante o seu expediente de trabalho para realizar a atividade de **[ATIVIDADE]**, referente ao evento de capacitação **[NOME DO EVENTO]**.

Declaro ainda que o servidor apresentou cronograma de compensação dessas horas em até 1(um) ano, contado a partir da conclusão da atividade e que a mesma não está incluída entre as atribuições regimentais da **[GERÊNCIA OU SUPERINTENDÊNCIA]**, nem entre as atribuições do servidor

Sob minha inteira responsabilidade, declaro serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativa, civil e penal.

[Data e local]

Assinatura e carimbo de identificação do chefe imediato



ANEXO VI
RELATÓRIO SUCINTO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

CURSO:
PERÍODO:
LOCAL:
NOME DO SERVIDOR:
MATRÍCULA SIAPE:

ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	DIA	HORÁRIO	HORAS TRABALHADAS
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS:				