



DECANATO DE GESTÃO DE
PESSOAS



DIRETORIA DE ANÁLISE E
CONFORMIDADE PROCESSUAL

WORKSHOP PAGAMENTO DE GECC

Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso

Ficha Técnica

Universidade de Brasília (UnB)
Decanato de Gestão de Pessoas (DGP)
Decanato de Administração (DAF)

Reitora

Profª Márcia Abrahão Moura

Vice-Reitor

Prof. Enrique Huelva Unternbäumen

Decano de Administração

Prof. Abimael de Jesus Costa

Decana de Gestão de Pessoas

Maria Socorro Mendes Gomes

Diretora de Análise e Conformidade Processual

Gabriela Pereira Cota – Instrutora/conteudista

Diretor de Administração de Pessoas

Willian Aparecido Rodrigues Soares –
Instrutor/conteudista

Assistente Administrativo (DACP)

Gerciene de Holanda Cavalcanti – Diagramadora

ÍNDICE

5.

INTRODUÇÃO

8.

CONTEXTUALIZAÇÃO LEGAL

10.

CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO

15.

TIPOS DE ATIVIDADES
CONTEMPLADAS

19.

ATIVIDADES NÃO CONTEMPLADAS
COM PAGAMENTO DE GECC

21.

SERVIDORES QUE PODEM REALIZAR
E RECEBER GECC

23.

CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO

ÍNDICE

24.

PROCEDIMENTOS PARA
CONCESSÃO DA GECC

44.

AÇÕES QUE DEVEM SER
REALIZADAS E OBSERVADAS

50.

FAQ GECC

83.

ANEXOS

85.

LINKS IMPORTANTES

1. INTRODUÇÃO

CONCEITO DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO (GECC)

A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) é uma compensação financeira concedida a servidores públicos federais que atuam em atividades específicas relacionadas a cursos, treinamentos ou concursos. Essas atividades incluem a participação como instrutor, membro de banca examinadora, elaborador de questões, supervisor de provas, ou em outras funções diretamente ligadas à realização e avaliação de cursos ou concursos públicos.

A GECC visa remunerar servidores que, além de suas funções regulares, desempenham tarefas que demandam conhecimento especializado, preparo técnico ou esforço adicional, contribuindo para a formação, capacitação e seleção de outros servidores. A gratificação é temporária e vinculada exclusivamente ao período em que o servidor exerce essas atividades específicas.

Essa gratificação está regulamentada por leis, decretos e instruções normativas, que estabelecem os critérios para sua concessão, os limites de valores e as condições para o pagamento, garantindo que os servidores que contribuem com o aprimoramento do serviço público sejam devidamente recompensados.

IMPORTÂNCIA DA GECC PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS

A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) tem uma importância significativa para os servidores públicos, tanto em termos de valorização profissional quanto de contribuição para o aprimoramento do serviço público.

PRINCIPAIS PONTOS QUE EVIDENCIAM A IMPORTÂNCIA DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO (GECC)

RECONHECIMENTO DO CONHECIMENTO E DA EXPERIÊNCIA

A GECC reconhece o conhecimento técnico, a experiência e a competência dos servidores que atuam como instrutores, elaboradores de provas, ou membros de bancas. Ao recompensar essas atividades, a gratificação valoriza o esforço e a dedicação necessários para desempenhá-las com excelência.

Q INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL x

A possibilidade de receber a GECC incentiva os servidores a se capacitarem continuamente e a se especializarem em suas áreas de atuação, o que contribui para o crescimento profissional e para o aumento da qualidade dos serviços prestados.

Q CAPACITAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES x

A participação de servidores experientes em atividades de formação e treinamento é fundamental para a capacitação de novos servidores. Ao garantir que profissionais qualificados sejam responsáveis por essa formação, a GECC contribui diretamente para a melhoria da qualidade do serviço público.

PROCESSOS SELETIVOS MAIS EFICAZES

A atuação em concursos públicos, como na elaboração de provas e na participação em bancas examinadoras, é essencial para garantir que os processos seletivos sejam conduzidos com imparcialidade, competência e rigor técnico, resultando na seleção de servidores bem preparados para suas funções.

REMUNERAÇÃO PELO ESFORÇO EXTRA

As atividades que dão direito à GECC geralmente exigem dedicação além das tarefas habituais dos servidores, muitas vezes fora do horário normal de trabalho. A gratificação funciona como uma compensação justa por esse esforço adicional, reconhecendo o tempo e a energia dedicados.

MOTIVAÇÃO E SATISFAÇÃO

A possibilidade de receber uma gratificação adicional motiva os servidores a se engajarem em atividades de ensino e avaliação, promovendo um ambiente de trabalho mais produtivo e colaborativo.

PROMOÇÃO DA MERITOCRACIA

A GECC estimula uma cultura de meritocracia, onde os servidores são recompensados com base em suas habilidades e contribuições, promovendo um ambiente onde a excelência é reconhecida e incentivada.

IMPACTO POSITIVO NA CARREIRA

Ao participar de atividades que geram a GECC, os servidores ampliam suas competências e enriquecem seus currículos, o que pode abrir novas oportunidades de crescimento e desenvolvimento na carreira pública.

Em resumo, a GECC é um instrumento crucial para o desenvolvimento dos servidores públicos e para a melhoria contínua dos serviços prestados à sociedade. Ela não apenas recompensa o esforço adicional dos servidores, mas também promove a qualidade e a eficiência dentro do serviço público.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO LEGAL

A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) está fundamentada em diversas normas legais que regulamentam sua concessão, estabelecendo critérios, limites e procedimentos específicos. A seguir, apresento a contextualização legal da GECC:

LEI Nº 8.112/1990

Também conhecida como o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais, esta lei estabelece, em seu artigo 76-A, a criação da GECC, definindo-a como uma gratificação destinada a servidores que desempenhem atividades relacionadas a cursos ou concursos.

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.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA
SGP/MGI Nº 33, DE 13 DE
NOVEMBRO DE 2023**

Estabelece orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC, quanto à concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso regulamentada pelo Decreto nº 11.069, 10 de maio de 2022.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA
SGP/MGI Nº 35, DE 20 DE
NOVEMBRO DE 2023**

Altera a Instrução Normativa SGP/MGI nº 33 de 13 de novembro de 2023.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA
SGP/MGI Nº 1, DE 8 DE JANEIRO
DE 2024**

Estabelece orientações, critérios e procedimentos aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – Sipec, relativas à implantação e ao uso dos serviços digitais disponíveis nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal para o acompanhamento, o controle de horas e o pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA
SGP/MGI Nº 13, DE 17 DE ABRIL
DE 2024**

Altera a Instrução Normativa SGP/MGI nº 1, de 8 de janeiro de 2024.

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 0069/2023

Regulamenta a concessão de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) pela Universidade de Brasília (UnB).

3. CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO

ATIVIDADES ABRANGIDAS

I - atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;

II - participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos interpostos por candidatos;

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

IV - participar da aplicação, da fiscalização ou da avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

RESTRIÇÕES

A concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) está sujeita a diversas limitações e impedimentos legais, que visam garantir a correta aplicação dos recursos públicos e a conformidade com os princípios da administração pública. A seguir, detalho as principais restrições:

CARGA HORÁRIA MÁXIMA

A legislação estabelece um limite máximo de carga horária que pode ser remunerada por meio da GECC, que atualmente é de cento e vinte horas anuais. Em situações excepcionais, devidamente justificadas e previamente aprovadas pelo Decanato de Gestão de Pessoas, poderá ser autorizado um acréscimo de até cento e vinte horas de trabalho anuais.

ACÚMULO DE ATIVIDADES

Não é permitido que um servidor receba a GECC por atividades que ultrapassem sua jornada regular de trabalho sem a devida compensação de horas. É importante que, na solicitação de realização de atividades que ensejam o pagamento de GECC, ocorra a comunicação formal à chefia imediata de todas as atividades ou projetos que o servidor esteja vinculado.

DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A concessão da GECC está sujeita à disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade. Em casos de restrições financeiras, a concessão pode ser limitada ou suspensa, de acordo com as diretrizes do governo e a legislação vigente.

LIMITAÇÃO PELO TETO CONSTITUCIONAL

Não se aplica à GECC o teto constitucional de que trata o inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

EXIGÊNCIAS DOCUMENTAIS E PROCEDIMENTAIS

COMPROVAÇÃO DE ATIVIDADES

A concessão da GECC exige a comprovação detalhada das atividades realizadas, que evidenciem o efetivo desempenho das funções. A ausência ou falha na documentação pode resultar na não concessão da gratificação. No caso da UnB, são exigidos os documentos: Nota de dotação/empenho, formulário de autorização para realização da atividade de GECC e ateste do gestor da unidade ou projeto sobre a realização da atividade. Demais documentos adicionais podem ser encaminhados, caso a Unidade julgue necessário, tais como, processo que originou o evento de GECC, edital de seleção, documentação para comprovação de experiência

AUTORIZAÇÃO PRÉVIA

A realização de atividades que geram direito à GECC deve ser previamente autorizada pela Chefia imediata. A falta dessa autorização pode impedir o pagamento da gratificação, mesmo que as atividades tenham sido efetivamente realizadas. Nos casos de execução de atividades passíveis de GECC, a autorização deve ser feita pelo dirigente máximo da Unidade de lotação do servidor.

PENALIDADES E SANÇÕES

RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

Caso a GECC seja concedida indevidamente, os servidores podem ser obrigados a devolver os valores recebidos ao erário.

Isso pode ocorrer em situações de erro, fraude, ou concessão baseada em informações incorretas.

RESPONSABILIZAÇÃO DISCIPLINAR

Servidores que autorizarem ou receberem a GECC de forma irregular podem ser sujeitos a penalidades administrativas, que vão desde advertências até a demissão, dependendo da gravidade do caso.

FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

CONTROLE PELOS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO

A concessão da GECC está sujeita à fiscalização por órgãos de controle interno, como as controladorias dos órgãos, e externo, como a Controladoria-Geral da União (CGU) e o Tribunal de Contas da União (TCU). Estes órgãos verificam a legalidade e a regularidade dos pagamentos, podendo suspender ou questionar a concessão em casos de irregularidades.

CONTROLE INTERNO

Na UnB, o controle de horas executadas é realizado pelo Decanato de Gestão de Pessoas (DGP), bem como o processamento do pagamento de GECC.

4. TIPOS DE ATIVIDADES CONTEMPLADAS

A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) é concedida aos servidores públicos federais que participam de atividades específicas relacionadas à educação, capacitação e seleção de pessoal. A seguir, apresento os principais tipos de atividades que são contempladas para a concessão da GECC.

ATUAR COMO INSTRUTOR EM CURSO DE FORMAÇÃO, DE DESENVOLVIMENTO OU DE TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, CONTEMPLANDO AS SEGUINTE ATIVIDADES:

I – ministração de aulas: mediação de atividades de ensino e aprendizagem estruturadas, presenciais, remotas ou híbridas, dentre as quais estão inseridas a realização de conferências, palestras e facilitação de oficinas;

II – desenho instrucional: ação intencional e sistemática de engenharia didático-pedagógica, podendo envolver diagnóstico, formulação, desenvolvimento, elaboração e revisão de material didático e de material multimídia, implementação ou avaliação de ações de desenvolvimento;

III - orientação de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação: atividades de orientação e de revisão de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre docência ou estágio pós-doutoral;

IV - tutoria: suporte pedagógico em ambiente virtual de ensino à distância, visando desenvolver o potencial dos alunos durante as ações de desenvolvimento;

V - monitoria: atividade complementar à de instrutoria, visando desenvolver, por meio de suporte pedagógico, o potencial dos alunos durante as ações de desenvolvimento;

VI - orientação para liderança: atividade para o desenvolvimento de competências de liderança, conduzida por meio de encontros ou sessões, individuais ou coletivas; e

VII - mentoria: atividade desenvolvida por profissional que, por meio de conhecimento acumulado e experiência diferenciada em alguma temática, atua potencializando o aprendizado e a construção de novos saberes, impulsionando a inovação e a criatividade.

PARTICIPAR DE BANCA EXAMINADORA OU DE COMISSÃO PARA EXAMES ORAIS, PARA ANÁLISE CURRICULAR, PARA CORREÇÃO DE PROVAS DISCURSIVAS, PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES DE PROVAS OU PARA JULGAMENTO DE RECURSOS INTERPOSTOS POR CANDIDATOS, CONTEMPLANDO AS SEGUINTE ATIVIDADES:

I – Exames orais;

II – Análise curricular;

III – Correção de prova discursiva e análise crítica de questão de provas;

IV – Elaboração de questões de provas;

V – Julgamento de recurso interposto por candidato;

VI – Prova prática;

VII – Julgamento de concurso de monografia

PARTICIPAR DA LOGÍSTICA DE PREPARAÇÃO E DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO QUE ENVOLVA ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE RESULTADO, QUANDO TAIS ATIVIDADES NÃO ESTIVEREM INCLUÍDAS ENTRE AS SUAS ATRIBUIÇÕES PERMANENTES:

I – Planejamento;

II – Coordenação;

III – Supervisão;

IV – Execução; e

V – Avaliação de resultado.

PARTICIPAR DA APLICAÇÃO, DA FISCALIZAÇÃO OU DA AVALIAÇÃO DE PROVAS DE EXAME VESTIBULAR OU DE CONCURSO PÚBLICO OU SUPERVISIONAR ESSAS ATIVIDADES:

I – Supervisão;

II – Fiscalização; e

III – Aplicação

5. ATIVIDADES NÃO CONTEMPLADAS COM PAGAMENTO DE GECC

I - Não é devido o pagamento da GECC em atividades de implementação e divulgação de políticas de competência da unidade de exercício do servidor ou que vise a melhoria das rotinas de trabalho da unidade de exercício;

 Nota: A instrutoria em ações de desenvolvimento, realizada fora de sua unidade de exercício, em temáticas correlacionadas àquelas tratadas na unidade de exercício do servidor, devido à exigência de preparação de material didático e exercício como facilitador, não se aplica a essa vedação e pode ser remunerada por GECC, desde que seja em caráter eventual e não configure dupla remuneração por atividade já desempenhada pelo servidor. Considera-se unidade de exercício a UORG de exercício do servidor.

II - atividade de representação ou de apresentação de estrutura organizacional, de processos de trabalho, de atividades e de trabalhos em curso do órgão, da entidade ou da unidade de exercício;

III - atividade de elaboração de cartilhas, manuais, orientações, normativos e instrumentos afins que envolvam procedimentos sob responsabilidade da unidade de exercício do servidor ou a ele atribuída por projeto institucional;

IV - atividade realizada durante a jornada de trabalho, sem compensação de carga horária, por determinação da unidade de exercício ou por opção do servidor com autorização de sua chefia imediata;

V - revisão de material didático, quando o conteudista já tiver recebido a GECC para a sua elaboração, pelo período de um ano, contado da data da confirmação do recebimento do material para fins de pagamento;

VI - atividade de moderação de comunidade de prática, fórum de aprendizagem ou lista de discussão; ou

VII - atividade sem prévia formalização em processo administrativo específico.

É vedado o pagamento de GECC para atividades concernentes à processo seletivo simplificado previsto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

6. SERVIDORES QUE PODEM REALIZAR E RECEBER GECC

A Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que estabeleceu a GECC (art. 76-A) aplica-se aos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Nos termos do art. 2º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público. Como os servidores públicos aposentados não estão investidos em cargo público, não cabe o recebimento da GECC. Também não é devida GECC a servidores municipais, estaduais e empregados públicos federais.

Não é devido o pagamento de GECC a servidor que realizar atividade passível de pagamento de GECC em período coincidente com usufruto de férias, afastamentos ou licenças legais, remuneradas ou não.

 Nota: Conforme art. 6º da Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023, é vedada a concessão de GECC a servidor que esteja afastado do cargo, ressalvadas as hipóteses de afastamento previstas no art. 93, no art. 102, incisos II, III e VII, e no art. 120 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, desde que a atividade passível de pagamento de GECC seja em caráter eventual e não configure dupla remuneração por atividade já desempenhada pelo servidor, exceto missão no exterior.

São elas:

- servidor cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios para exercício de cargo em comissão ou função de confiança e/ou em casos previstos em leis específicas; (art. 93)
- exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal; (art. 102)
- exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República; (art. 102)
- estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento. (art. 102)

7. CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO

A GECC será paga ao servidor por hora trabalhada, considerando a natureza e a complexidade da atividade a ser desenvolvida, de acordo com o art. 4º do Decreto nº 11.069, de 13 de junho de 2022. O Anexo do Decreto nº 11.069/2022 estabelece os percentuais máximos da GECC incidentes sobre o maior vencimento básico da Administração Pública federal, por hora trabalhada, que, conforme Portaria 2.163 de 2023, é de R\$ 29.760,95. (ver anexo – tabela de atividades e percentuais).

Para cada formação acadêmica ou experiência comprovada necessária para a atividade, poderá ser pago um percentual máximo por hora trabalhada. Ressalta-se que os percentuais descritos no anexo – Tabela de Atividades e Percentuais – representam o valor máximo a ser pago, considerando a formação ou experiência exigida, a qual deve ser comprovada junto à unidade demandante. Contudo, é importante destacar que o valor a ser pago poderá ser inferior ao percentual máximo, dependendo da capacidade orçamentária disponível.

8. PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DA GECC

Todos os servidores responsáveis pela tramitação do pagamento de GECC das Unidades acadêmicas/Administrativas, projetos vinculados a TED ou acordo de parceria (casos de mestrado e doutorado profissionais para servidores da UnB) dever possuir certificado digital tipo A3 pessoa física, bem como perfil de acesso a ser concedido pelo Decanato de Gestão de Pessoas.



ACESSANDO O SISTEMA DA GECC

X



Alto Contraste



gov.br
Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo

Identifique-se no gov.br com:

 Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

 Login com seu banco

 Login com QR code

 Seu certificado digital

 Seu certificado digital em r

1. Acesse o seguinte endereço:

<https://gratificacao.sigepe.gov.br/>

2. O acesso deve ser realizado com Certificado Digital.

3. Ao entrar no sistema, verifique se você está na página de seu órgão/entidade.

PÁGINA INICIAL DO SISTEMA DA GECC

Sigepe Sistema de Gestão de Pessoas

Dashboard Gratificação

Órgão: ENAP
Sua sessão expira em 58:24

Olá, Meu!
FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PÚBLICA

Eventos em andamento

15

Pagamentos em atraso

6

Horas GECC realizadas (R\$)

R\$ 3.169,80

Horas GECC a realizar (R\$)

R\$ 11.805,95

Eventos por situação

Eventos GECC

Total de eventos encontrados: 26

Ações	Nome	Tipo	Período	Unidade	Situação
	Teste homologação Andrea Rampani	Curso	07/02/2024 até 29/02/2024	COAPC	Iniciado
	Edital nº 122 de 2023 - Processo seletivo de candidatas(os) para o MBA em Gestão Pública EaD	Concurso	30/01/2024 até 19/02/2024	CRES	Iniciado

Cadastrar

Ao entrar no Sistema você será direcionado automaticamente para a área de Dashboard que contém:

- Eventos em andamento:** Eventos que estão em andamento e não foram cancelados ou suspensos.
- Pagamentos em atraso:** Pendências de pagamentos em atraso.
- Horas GECC realizadas (R\$):** total em R\$ de horas GECC realizadas.
- Horas GECC a realizar (R\$):** total em R\$ de Horas GECC a realizar (Programadas).
- Eventos de GECC por situação**
- Lista de Eventos de GECC:** listado pela ordem de cadastro/alteração mais recente

MENU PRINCIPAL DO SISTEMA DA GECC

Sigepe Sistema de Gestão de Pessoas

Gratificação

- Dashboard
- Pesquisar eventos GECC
- Cadastrar evento GECC
- Consultar pagamentos GECC
- Saldo de horas GECC do Servidor
- Gerenciar excedente de horas GECC

Central de Mensagens

Manuais

No canto superior esquerdo do Sistema, você irá encontrar o Menu Principal do Sistema GECC (Menu sanduíche) com as seguintes funcionalidades:

- Dashboard:** Dashboard com as informações gerais dos eventos de GECC do meu órgão/entidade.
- Pesquisar eventos GECC:** Página para pesquisa dos eventos GECC do meu órgão/entidade.
- Cadastrar evento GECC:** Página que possibilita cadastrar um novo evento GECC.
- Consultar pagamento GECC:** Página para consultar pagamento e informar pagamentos nos caso de Ordem Bancária.
- Saldo de horas GECC do Servidor:** Página para consulta de horas de GECC anuais de um servidor.
- Gerenciar excedente de horas GECC:** Página para consulta de horas de GECC anuais de um servidor e possibilidade de solicitação de excedente de horas anuais (+ de 120 horas anuais)



CADASTRANDO UM EVENTO



Antes de iniciar o cadastro de Evento, verifique na Check-list abaixo se você tem todas as informações de que vai precisar:

✓ Nome do Evento

✓ Detalhes do Evento:

Unidade responsável pela demanda do Evento

Servidor responsável pela demanda do Evento

✓ Local(is) no qual o Evento será realizado, com endereço completo

✓ Lista de todas as atividades passíveis de GECC que o Evento conterá, com o detalhamento do local, período de realização, carga horária, quantidade de servidores que serão contratados, formação acadêmica necessária para realizar a atividade, % percentual incidente sobre o maior vencimento básico da administração pública federal para ser calculado para cada hora da atividade.

✓ Lista com nome completo, CPF ou matrícula dos servidores que serão contratados e qual o órgão de exercício eles atuam

✓ Nome e e-mail completo do Responsável pelo Pagamento de cada servidor que realizará atividade de GECC

✓ Dados bancários dos servidores que por ventura venham a ser pagos por meio de ordem bancária

✓ Documentos digitalizados de cada servidor contratado previstos na Instrução Normativa SGP/MGI nº 33/2023

Toda vez que você for contratar um servidor para realizar uma atividade passível de pagamento de GECC, antes de cadastrar a atividade a ser contratada, você deve cadastrar o “Evento” ao qual esta atividade será vinculada.

Exemplo

Vou disponibilizar para meu órgão/entidade um Curso de Excel e precisarei contratar 2 instrutores para ministrar aulas e 1 instrutor para elaborar material didático. Vou entrar no sistema e fazer o cadastro do evento “Curso de Excel” no qual, posteriormente, vincularei as atividades de INSTRUTORIA e ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO.

1. Ao acessar o sistema, localize abaixo do Dashboard, a lista de Eventos GECC.
2. Clique em “Cadastrar”.

Eventos GECC					
Ações	Nome	Tipo	Período	Unidade	Situação
	Concurso de Analista Legislativo para ENAP	Curso	05/10/2023 até 10/11/2023	CRENDI	Iniciado
	Concurso MGI 2025	Concurso	06/11/2023 até 29/03/2024	COPED	Iniciado
	Curso de PowerBI	Curso	13/11/2023 até 17/11/2023	CGOF	Em elaboração

Cadastrar

1. Cadastre os dados do Evento

OBSERVAÇÃO: Todos os campos são de preenchimento obrigatório, exceto os campos "Link" e "Observações".

2. Para cadastrar as informações da Unidade Demandante do Evento e o Responsável pelo Evento, clique em

 Buscar unidade

 Buscar servidor

O Sistema fará a busca automática da unidade dentro do seu órgão/entidade e do servidor responsável pela demanda com base nas informações do SIAPE.

Informações do demandante

Unidade demandante:

Nenhuma unidade selecionada

Responsável:

Nenhum responsável selecionado

 Buscar unidade

 Buscar servidor

Cadastrar evento GECC

Dados do evento

Nome do evento:

Tipo de evento:

☐ Curso ☐ Concurso

Descrição:

Máximo de caracteres: /1000

Período:

até

Link (Opcional):

<http://>

Observações (Opcional):

Máximo de caracteres: /4000

No campo “Buscar unidade organizacional” o sistema fará a busca pelo nome parcial, pela sigla ou ainda pelo número da unidade do Demandante.

E em “Buscar servidor” o sistema permite a busca pelo CPF, nome parcial e matrícula do servidor responsável pela demanda

Buscar unidade organizacional

Informe parte do nome da unidade:

Unidade:

[Limpar](#) [Buscar](#)

Buscar servidor

Informe o órgão e mais algum dos demais campos para efetuar a busca:

Órgão:

Nome:

CPF: Matrícula:

[Limpar](#) [Buscar](#)

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, clique em Salvar.

[Cancelar](#)

[Salvar](#)

Sigepe Sistema de Gestão de Pessoas

< Gratificação

Dashboard

[Pesquisar eventos GECC](#)

Manter evento GECC

Consultar pagamentos GECC

Saldo de horas GECC do Servidor

Gerenciar excedente de horas GECC

Central de Mensagens

Manuais

Você também pode pesquisar um Evento: acessar o canto superior esquerdo da tela do sistema GECC, clicar em Pesquisar eventos GECC. Você terá acesso a lista de Eventos GECC, e buscar pelos filtros Nome, tipo, situação, período, unidade demandante.

Pesquisar eventos GECC

Nome do evento:

Tipo de evento: Situação:

Unidade demandante: [Buscar unidade](#) Período:

[Limpar](#) [Pesquisar](#)

Total de eventos encontrados: 17

Ações	Nome	Tipo	Período	Unidade	Situação
...	Curso de Redação Oficial	Curso	21/11/2023 até 22/11/2023	COPEL	Concluído
...	Curso de PowerBI	Curso	13/11/2023 até 17/11/2023	CGOF	Iniciado



CADASTRANDO ATIVIDADES



Depois de cadastrar um Evento, você poderá cadastrar as atividades relacionadas a ele.

1. Localize o evento na tela inicial, ao acessar o sistema, ou através da funcionalidade Pesquisar Evento GECC (descrita no slide 15).
2. Na tela inicial, clicar no Evento em que deseja cadastrar as atividade(s).

Eventos GECC						Cadastrar
Ações	Nome	Tipo	Período	Unidade	Situação	
	Concurso de Analista Legislativo para ENAP	Curso	05/10/2023 até 10/11/2023	CRENDI	Iniciado	
	Concurso MGI 2025	Concurso	06/11/2023 até 29/03/2024	COPED	Iniciado	
	Curso de PowerBI	Curso	13/11/2023 até 17/11/2023	CGOF	Em elaboração	

Após clicar no Evento você será direcionado a tela do Evento com seu detalhamento.

Evento: Curso de PowerBI

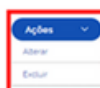
Informações Locais Responsável Pagamento Atividades Histórico

Dados do evento

Órgão: FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PÚBLICA
Situação: Em elaboração
Nome: Curso de PowerBI
Tipo de evento: Curso
Descrição:
Período: 13/11/2023 até 17/11/2023
Link:
Observações: -

Informações do demandante

Unidade demandante: CGOF - COORDENACAO-GERAL DE ORCAMENTO FINANCAS
Matrícula do responsável: 0451281
CPF do responsável:
Nome do responsável:
Email do responsável: NAOINFORMACAO@NAOINFORMACAO.NAOXX



1. Para fazer o cadastro da(s) Atividade(s) siga o menu superior
2. Primeiro cadastre o local(ais) em que será(ão) realizada(s) a(s) atividade(s).
3. Depois cadastre o Responsável(eis) pelo Pagamento
4. Em seguida a(s) Atividade(s)

A seguir mostraremos o detalhamento de cada aba desse Menu.

IMPORTANTE: Aqui, você também pode Alterar ou Excluir um Evento.

Obs.: Você somente conseguirá excluir ou alterar um Evento cuja data de início ainda não tenha ocorrido.



CADASTRANDO ATIVIDADES – LOCAIS



Locais: espaços onde acontecerão a(s) atividade(s).

Evento: Curso de PowerBI

Ações

Informações Locais Responsável Pagamento Atividades Histórico

Locais de evento

Descrição	Endereço	Localidade	Ações
Erap	Espinada dos Ministérios, bloco C	Brasília, DF	 

Cadastrar local do evento

Nome:

Endereço:

Localidade:

Comece a escrever o nome da cidade para exibir as sugestões

Cancelar **Salvar**

1. Para iniciar o cadastro dos locais de realização do evento será necessário clicar na sessão "Locais".
2. Após clicar em "Locais", você entrará na página ao lado.
3. Clique em "Cadastrar" para fazer o cadastro do(s) local(is).
4. Faça o cadastro do local;
5. Clique em "Salvar" os dados preenchidos na tela.

Você poderá cadastrar quantos locais forem necessários.

IMPORTANTE: Para Alterar ou Excluir um local, clique no botão de Ações, localizado ao lado do campo Localidade.



CADASTRANDO ATIVIDADES – RESPONSÁVEL PAGAMENTO



O Responsável pelo Pagamento é essencial para o fluxo do novo sistema da GECC.

Pelo sistema, você terá duas oportunidades para cadastrar o(s) responsável(eis) pelo pagamento:

1. Após o cadastro do Evento

Após o cadastro do Evento, na aba "Responsável Pagamento" você pode fazer um pré-cadastro de todos os responsáveis pelo pagamento das atividades que irá incluir no Evento.

Para isso, você deve levantar os dados dos servidores que irão realizar as atividades, a forma de pagamento de cada um deles (Folha de Pagamento, Ordem Bancária ou Não Remunerado) e os dados do responsável pelo pagamento para cada um dos casos previstos (Ver página a seguir), lembrando que é possível cadastrar um setor (ex.: Setor de Pagamento) e o e-mail institucional do setor ao invés de uma pessoa.

2. Após o cadastro de uma atividade, ao vincular um servidor que irá realizar a atividade

Depois que você cadastrou uma atividade, ao vincular um servidor que realizará essa atividade, você pode incluir como Responsável pelo Pagamento um servidor ou setor previamente cadastrado na etapa anterior ou cadastrar um novo.

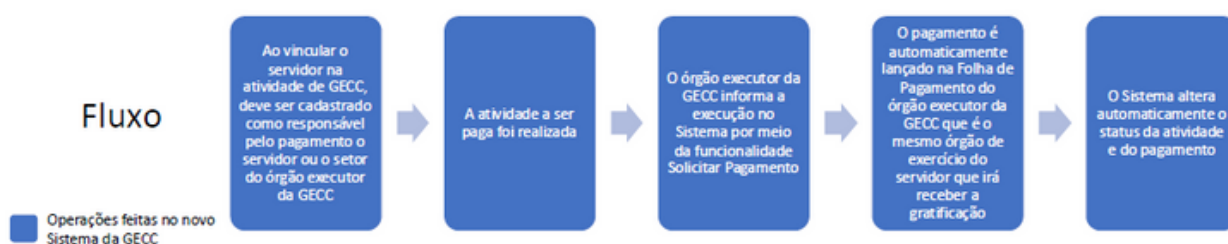
Para isso, você deve levantar os dados dos servidores que irão realizar as atividades, a forma de pagamento de cada um deles (Folha de Pagamento, Ordem Bancária ou Não Remunerado) e os dados do responsável pelo pagamento para cada um dos casos previstos (Ver página a seguir), lembrando que é possível cadastrar um setor (ex.: Setor de Pagamento) e o e-mail institucional do setor ao invés de uma pessoa.

Nesta etapa do preenchimento, podem haver três modalidades de pagamento conforme previsto no Decreto 11.069 de 2022 e na IN 33 de 2023:

1. Quando o servidor a ser pago está em exercício no mesmo órgão que está executando a atividade de GECC (UnB)

ATENÇÃO: Em responsável pelo pagamento, sempre informe “ Coordenadoria de Operações Financeiras” e “ dgppagamento@unb.br”. Para servidores de outros órgãos, o servidor que irá executar deverá informar qual setor e e-mail responsável à unidade antes do início do registro do evento.

Neste caso, você deve cadastrar como responsável pelo pagamento o servidor ou o setor do órgão de exercício do servidor, que no caso, é o mesmo órgão que está executando a atividade de GECC. Assim, ao informar a execução da atividade no Sistema da GECC, o servidor ou o setor responsável pelo pagamento receberá o e-mail com o Relatório de Execução e a informação de que o pagamento da gratificação já foi para a folha de pagamento do próprio órgão.

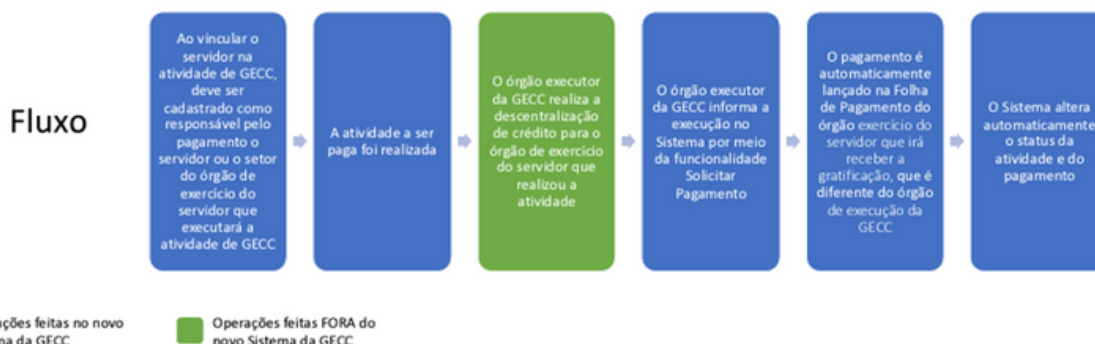


2. Quando o servidor a ser pago está em exercício em órgão diferente do que está executando a atividade de GECC.



Nesse caso, também será necessário tramitar processo, visto que outras Unidades serão inseridas de modo a descentralizar o recurso para o Órgão de lotação do servidor.

Neste caso, você deve cadastrar como responsável pelo pagamento o servidor ou o setor do órgão de exercício do servidor. Assim, ao informar a execução da atividade no Sistema da GECC, o servidor ou o setor responsável pelo pagamento no órgão de exercício do servidor receberá o e-mail com o Relatório de Execução e a informação de que o pagamento da gratificação já foi para a folha de pagamento do próprio órgão. Mas **ATENÇÃO**, neste caso, antes de informar a execução da atividade no Sistema da GECC, o órgão executor da atividade de GECC deverá realizar todos os procedimentos de descentralização de crédito, empenho etc por FORA do SISTEMA como era feito habitualmente no SIAPENET.

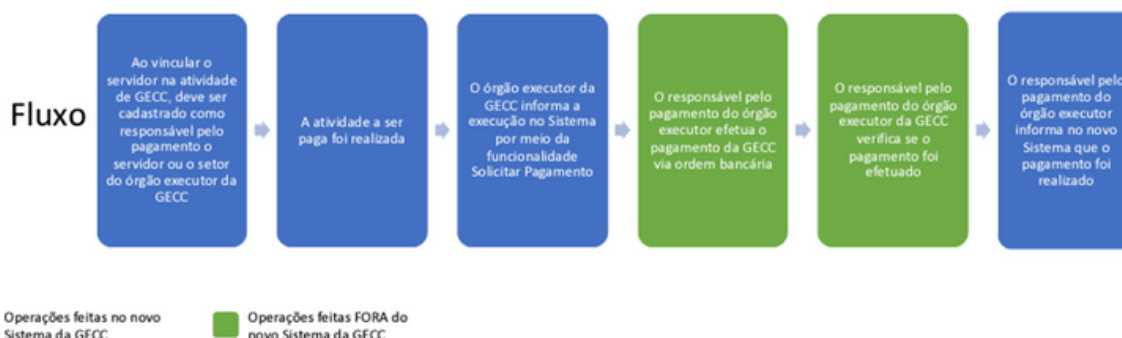


3. Quando o servidor será pago por Ordem Bancária



O pagamento via Ordem Bancária será realizando quando: (a) o evento for realizado em novembro e dezembro de cada ano, (b) TED ou Nota de empenho do exercício anterior. Em responsável pelo pagamento, sempre informe “Coordenadoria de Operações Financeiras” e “dgpppagamento@unb.br”

Neste caso, você deve cadastrar como responsável pelo pagamento o servidor ou o setor do órgão que está executando a atividade de GECC. Assim, ao informar a execução da atividade no Sistema da GECC, o servidor ou o setor responsável pelo pagamento receberá o e-mail com o Relatório de Execução e a informação de que o pagamento da gratificação por meio de ordem bancária já pode ser realizado. Mas **ATENÇÃO**, neste caso, o responsável pelo pagamento fará o pagamento via ordem bancária e todos os procedimentos relacionados a esse pagamento por FORA do SISTEMA como habitualmente. Após o pagamento, o responsável pelo pagamento entrar no Sistema da GECC e informa **MANUALMENTE** que o pagamento foi realizado.



Evento: Curso de BI

Informações Locais Responsável Pagamento Atividades Histórico

Responsável Pagamento

Nome	Órgão	E-mail	Telefone	Ações
João José Santos	AEB - Agência Especial Brasileira	@aeb.gov.br	RD-6363-6363	 

Cadastrar responsável pelo pagamento

Órgão:

Nome:

E-mail:

Telefone (opcional):

1. Para iniciar o cadastro do responsável de pagamento será necessário clicar na sessão "Responsável de pagamento". Será possível cadastrar quantos responsáveis pelo pagamento forem necessários.
2. Clique no botão "Cadastrar" para inserir os dados cadastrais do(s) responsável(is) pelo(s) pagamento.
3. Após o preenchimento dos dados cadastrais clicar no botão Salvar.

IMPORTANTE:

Você pode fazer o cadastro do Responsável pelo Pagamento de forma nominal (pelo nome do servidor) ou de forma institucional (pelo nome de uma unidade, por exemplo "Setor de Pagamento"). E pode cadastrar o e-mail funcional do servidor responsável ou o e-mail institucional da área responsável.

Você pode Alterar ou Excluir um responsável(is) no menu Ações.



CADASTRANDO ATIVIDADES – ATIVIDADES

Evento: Curso de PowerBI

Informações Locais Responsável Pagamento Atividades Histórico

Atividade

Ações	Tipo	Detalhamento	Formação	Percentual Aplicado	Vagas	Previsão de Custo	Situação
	2.1. Elaboração de material multimídia para curso a distância	Elaborar material didático	Especialização	0.40%	1	R\$ 1.228,00	Em elaboração
	1.1. Instituição em curso de formação de docentes, instituída em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instituída em curso de atualização, instituída em curso de especialização e atualização de conhecimentos e de capacitação em eventos de capacitação	Instituição de curso de excelência	Especialização	0.40%	1	R\$ 1.228,00	Em elaboração
	1.1. Instituição em curso de formação de docentes, instituída em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instituída em curso de atualização, instituída em curso de especialização e atualização de conhecimentos e de capacitação em eventos de capacitação	Instituição de curso de excelência	Especialização	0.40%	1	R\$ 0,00	Em elaboração

1. Para cadastrar as atividades que serão realizadas dentro de um Evento, na aba Atividades, será permitido cadastrar quantas atividades forem necessárias.
2. Clique no botão "Cadastrar" para fazer o cadastro de uma atividade.

3. Preencha os campos relacionados à Atividade GECC que será desenvolvida.

IMPORTANTE:

Fique atento ao campo de Formação exigida. Ele conterá os percentuais máximos previstos no Decreto nº 11.069/2022 para fins de consulta, bem como o valor "em reais" previamente calculado.

Em seguida, você poderá escolher qual forma de cálculo deseja aplicar para a atividade: se por "Percentual aplicado" ou por "Valor fixo". Lembre-se que seu órgão/entidade precisa editar ato normativo com os percentuais máximos aplicáveis ao seu órgão. Para cadastrar o campo "Percentual aplicado" ou "Valor fixo" basta digitar o valor desejado.

Em seguida, coloque a quantidade de servidores que irão realizar essa atividade em "Quantidade de vagas". Você pode colocar até 9.999 vagas por atividade.

4. Clique em "Salvar".

Cadastrar atividade GECC

Evento: Curso de PowerBI

Tipo/Subtipo de atividade GECC:

Detalhamento:

Formação exigida:

Forma de cálculo: ☒ Percentual aplicado ☐ Valor fixo

Percentual Aplicado: %

Quantidade de vagas:

Forma de cálculo:

☒ Percentual aplicado ☐ Valor fixo

Percentual Aplicado:

%

Forma de cálculo:

☐ Percentual aplicado ☒ Valor fixo

Valor do pagamento por hora:

R\$

Atividade									
Ações	Tipo	Detalhamento	Formação	Forma de cálculo de pagamento	Valor	Vagas	Previsão de Custo	Situação	
	Fiscalização	botões	Qualquer formação	Percentual aplicado	0,00%	2	R\$ 357,12	Cancelado	
	2.2. Elaboração de material didático	Elaboração de Apostila	Especialização	Valor fixo	R\$ 150,00	9999	R\$ 0,00	Em elaboração	
	11. Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	Elaboração de questão de prova	Graduação	Valor fixo	R\$ 273,80	1	R\$ 0,00	Em elaboração	
	11. Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	Elaboração de questão de prova	Graduação	Valor fixo	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	Em elaboração	

Após salvar, você será direcionado para a janela que contém todas as atividades do seu Evento. Perceba que atividades cadastradas com a opção "Percentual aplicado" aparecerão com essa opção, e as atividades cadastradas com a opção "Valor fixo" aparecerão com essa opção.

Na coluna "Previsão de custo" aparecerá a previsão de quanto será gasto com o valor R\$0,00. A medida que você for vinculando os servidores que realizarão as atividades, o sistema fará o cálculo automaticamente.

CADASTRANDO ATIVIDADES – OPERAÇÕES DE CANCELAMENTO

Os cancelamentos podem ser realizados no Sistema quando um Evento foi iniciado mas **NÃO** finalizado e cuja(s) **Atividade(s)** foram cadastrada(s), iniciada(s) mas **NÃO** finalizadas. A seguir, veremos como fazer os cancelamentos.



Atividade: Elaborar Material Didático

Evento: [Curso De Libras](#)

Informações **Vincular Servidor** Histórico

Vincular Servidor

Total de servidores vinculados: 2

Ações	Nome	CPF	Matrícula	Órgão de Exercício	Situação	Período	Carga Horária Prevista	Detalhar
Alterar Cancelar Copiar Solicitar pagamento				MGE	Iniciada	19/06/2024 até 24/06/2024	4 H	Q
				MGE	Autorizada	24/06/2024 até 24/06/2024	4 H	Q

Ações

Há duas formas de fazer o cancelamento: individualmente ou em lote.

Individualmente

1. Em "Vincular Servidor", escolha o servidor que deseja fazer o cancelamento e vá até "Ações"
2. Selecione a opção "Cancelar"
3. Aparecerá a tela a seguir

Cancelar atividade vinculada

Justificativa do cancelamento

Máximo de caracteres: /3000

Dados da atividade vinculada

Servidor: CAROLINA [REDACTED] Tipo servidor: Sape
Atividade: Elaborar material didático Período: 19/06/2024 até 24/06/2024

Antes de cancelar a atividade vinculada, registre a carga horária realizada:

Carga horária prevista: 4

Carga horária realizada: 0

Carga horária da solicitação

Valor da solicitação: R\$ 0,00

Nota de Crédito:

2024NCS23456

Programação Financeira:

202406/2024PF23456

Incluir observação

4. Você deverá informar a justificativa do cancelamento

5. Em seguida, deverá informar a carga horária que já foi realizada e que deverá ser paga

6. Caso haja carga horária a ser paga e haja a necessidade de descentralização de crédito, preencha os campos Nota de Crédito e Programação Financeira (ver slide 52)

7. Caso desejar, você poderá cadastrar outras informações que julgar pertinentes em "Incluir observações".

8. Clique em "Confirmar cancelamento"

IMPORTANTE:

-Ao confirmar o cancelamento duas operações serão realizadas simultaneamente: a carga horária prevista mas NÃO realizada será cancelada; e a carga horária realizada será automaticamente enviada para a folha de pagamento do órgão de exercício do servidor.

-Caso não tenha sido realizada nenhuma carga horária, você deverá cadastrar com "0" (zero). Essa ação não gerará pagamento.

Evento: Curso De Libras

Ações

Informações Locais Responsável Pagamento Atividades Histórico

Atividade

Cadastrar

Total de atividades: 2

Ações	Tipo	Detalhamento	Formação	Forma de cálculo de pagamento	Valor	Vagas	Previsão de Custo	Situação
	11 Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	Aula de Libras	Graduação	Valor fixo	R\$ 100,00	3	R\$ 400,00	Em elaboração
Alterar Solicitar pagamento Suspender Cancelar	Material multimídia para curso a distância	Elaborar material didático	Graduação	Valor fixo	R\$ 100,00	5	R\$ 500,00	Iniciado

Cancelar atividade: Elaborar material didático

Dados da atividade

Tipo/Subtipo: 2 Desempenho instrucional - 21
Elaboração de material multimídia para curso a distância Situação: Iniciado
Formação exigida: Graduação Período: 19/06/2024 até 24/06/2024
Forma de cálculo de pagamento: valor fixo Valor fixo: R\$ 100,00 Carga horária: 20 Previsão de custo: R\$ 1.000,00

Mês/ano folha: 06/2024 Situação: Aberta

Justificativa do cancelamento

Máximo de caracteres: /3000

Antes de cancelar a atividade, registre a carga horária pendente de pagamento das atividades vinculadas abaixo, se necessário.

Total de pendências de pagamento: 4

Servidor	Carga horária prevista	Carga horária realizada	Carga horária da solicitação	Valor	Descentralização	Ações
> Ana [REDACTED] ATZ	4	0		R\$ 0,00		
> CAROLINA [REDACTED] MG	4	0		R\$ 0,00	Nota de crédito: 2024NCS23456 Programação Financeira: 202406/2024PF23456	
> TATIANA [REDACTED] MG	4	0		R\$ 0,00	Nota de crédito: 2024NCS23456 Programação Financeira: 202406/2024PF23456	
> Théo [REDACTED] ATZ	4	0		R\$ 0,00		

Voltar

Cancelar atividade

4. Você deverá informar a justificativa do cancelamento

5. Em seguida, deverá informar a carga horária que já foi realizada e que deverá ser paga para cada servidor listado

6. Caso haja carga horária a ser paga e haja a necessidade de descentralização de crédito, preencha os campos Nota de Crédito e Programação Financeira (ver slide 52)

7. Caso desejar, você poderá cadastrar outras informações que julgar pertinentes em "Incluir observações"

8. Clique em "Confirmar cancelamento"

IMPORTANTE:

-Ao confirmar o cancelamento duas operações serão realizadas simultaneamente: a carga horária prevista mas NÃO realizada será cancelada; e a carga horária realizada será automaticamente enviada para a folha de pagamento do órgão de exercício do servidor.

-Caso não tenha sido realizada nenhuma carga horária para algum dos servidores listados, você deverá cadastrar com "0" (zero). Essa ação não gerará pagamento.

VINCULANDO SERVIDOR(ES) ÀS ATIVIDADES

ATIVIDADES – VINCULAR SERVIDOR

Evento: Concurso Mec 2024

Informações Locais Responsável Pagamento **Atividades** Histórico

Atividade

Ações	Tipo	Detalhamento	Formação	Percentual Aplicado	Vagas	Previsão de Custo	Situação
	Aplicação	Aplicador de prova Simb	Qualquer formação	0.22%	30	R\$ 0.00	Em elaboração
	Aplicação	Aplicador de prova Unif	Qualquer formação	0.22%	30	R\$ 0.00	Em elaboração
	Coordenação	Coordenação de elaboração de prova	Qualquer formação	0.33%	1	R\$ 3.932.40	Iniciado
	Elaboração de questões de provas	Elaboração de questão de prova	Mestrado	0.50%	2	R\$ 0.00	Em elaboração
	Fiscalização	Fiscal de prova	Qualquer formação	0.26%	2	R\$ 1239.36	Concluído

Atividade: Ministrar Cursos

Evento: [Curso De Power BI](#)

Informações **Vincular Servidor** Histórico

Informações da atividade

Após o cadastro da(s) atividade(s) será necessário vincular o(s) servidor(s) que executará(ão) a(s) atividade(s).

1. Selecione a Atividade que deseja vincular servidor(es)
2. Após, clique no botão "Vincular Servidor" e na sequência no botão "Cadastrar", conforme demonstrado na tela ao lado.

IMPORTANTE: Para vincular servidor, você deverá preencher 4 tipos de informações: Informações da atividade, Informações do servidor, Informações da chefia e Informações do Pagamento. A seguir será feito o detalhamento desse preenchimento.

Cadastrar atividade vinculada

Evento: [Curso De BI](#)

Atividade: [Curso De Excel](#)

Informações da atividade

Período: 22/11/2023 até 24/11/2023

Atenção: O período deve estar entre 22/11/2023 e 30/11/2023

Carga horária:

8

Modalidade:

Presencial

Local:

Nome do local: Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

Buscar local

Endereço: Esplanada dos Ministérios, bloco C, sala 900

Apagar local

Localidade: Brasília, DF

1. Cadastre todas as informações da atividade a ser realizada pelo servidor.

IMPORTANTE:

Somente será permitido cadastrar atividades dentro do período do evento.

Quando na modalidade presencial é obrigatório informar o local.

Informações do servidor

Tipo de servidor:
☒ SIAPE ☐ Externo

[Buscar servidor](#)

Selecione um servidor para exibir suas informações

Nome:

CPF:

Matrícula:

Órgão de exercício:

Escolaridade no SIAPE:

Formação acadêmica:

Email:

Telefone:

Telefone alternativo (opcional):

1. Agora você vai cadastrar as **informações do servidor e de sua chefia**.
2. Para vincular o servidor, primeiro selecione em "Tipo de servidor" o botão SIAPE ou Externo. Servidor externo é aquele que não tem matrícula no SIAPE. *Exemplo: servidores de outros poderes.*
3. Se você selecionou SIAPE, clique em [Buscar servidor](#).
4. Abrirá uma tela na qual você poderá vincular o servidor. É obrigatório informar o órgão e mais algum dos demais campos para efetuar a busca: nome, matrícula ou CPF.
5. Você poderá buscar o servidor e clicar em "Selecionar".
6. O SIAPE buscará o servidor automaticamente e já preencherá as informações necessárias, inclusive de sua chefia.

IMPORTANTE:

O SIAPE trará a escolaridade do servidor cadastrada no SIAPE, mas você pode atualizar a formação acadêmica, pois em alguns casos o percentual de pagamento de GECC irá variar conforme a escolaridade do servidor contratado.

A atualização da formação acadêmica do servidor no Sistema GECC **NÃO** atualiza o SIAPE automaticamente.

Informações do servidor

Tipo de servidor:
☐ SIAPE ☒ Externo

[Buscar servidor](#)

Nome:

CPF:

Matrícula:

Órgão de exercício:

Formação acadêmica:

Email:

Telefone:

Telefone alternativo (opcional):

[Informações do servidor](#)

1. Após vincular um servidor, aparecerá a funcionalidade "Informações do servidor".
2. Ao clicar nessa funcionalidade será possível visualizar as seguintes informações do servidor:
 - I) Saldo de horas GECC no exercício
 - II) Registro da frequência do servidor e suas compensações no módulo de Frequência do SOUGOV
 - III) Afastamentos impeditivos para pagamento de GECC
 - IV) Férias homologadas
3. Verifique as informações e faça ajustes caso necessário.

IMPORTANTE:

A funcionalidade "Informações do servidor" auxilia na contratação de um servidor para realizar atividade(s) de GECC. Caso, no período de realização da(s) atividade(s), o servidor estiver em férias ou em algum afastamento que seja impeditivo de realização da GECC, proceda os ajustes necessários.

O sistema consulta o módulo de afastamento no ato do cadastro da atividade. Qualquer afastamento de servidor posterior ao cadastro não será atualizado no sistema em tempo real, sendo responsabilidade da gestão do evento verificar se o servidor eventualmente foi afastado da atividade e não pôde comparecer.

Informações do servidor

Saldo de horas GECC no exercício 2024

Total de horas realizadas	9
Total de horas a realizar	11
Total horas excedentes autorizadas para o órgão	0
Saldo de horas disponíveis para o órgão	100

Registrado no sistema de Frequência

Total de minutos GECC realizados homologados	0
Total de minutos GECC realizados não homologados	0
Total de minutos GECC já compensados homologados	0
Total de minutos GECC já compensados não homologados	0
Total de minutos GECC pendentes de compensação	0

Informações do servidor

- I) Saldo de horas GECC no exercício
- II) Registro da frequência do servidor e suas compensações no módulo de Frequência do SOUGOV

Afastamentos impeditivos para pagamento de GECC

Descrição	Período
Nenhum afastamento registrado	

Férias homologadas

Período
Não há férias registradas.

Informações do servidor

- 3. Afastamentos impeditivos para pagamento de GECC
- 4. Férias homologadas

Fechar

Atenção!

O servidor apresenta regime jurídico REGIME JURIDICO UNICO e situação funcional NOMEADO CARGO COMIS. Deseja prosseguir?

✕ Cancelar

✓ Confirmar

IMPORTANTE:

Caso o servidor buscado esteja em regime jurídico que possa impedir sua contratação para realizar atividade passível de GECC, ao Salvar, o Sistema apresentará crítica.

Caso não haja impeditivo, clique em confirmar.

Somente poderão receber a GECC servidores públicos federais civis regidos pela Lei nº 8.112/1990.

VINCULANDO SERVIDOR(ES) ÀS ATIVIDADES - INFORMAÇÕES DE PAGAMENTO



Existem dois tipos de pagamento, por meio de folha SIAPE e por meio de Ordem Bancária. Deverá ser marcada a opção “Folha” quando o recurso a ser utilizado for relativo à dotação da própria Unidade ou Universidade. Quando se referir a TED ou Nota de Empenho do exercício anterior, deverá ser marcada a opção “Ordem Bancária”

Informações de pagamento

Tipo de pagamento:
☒ Folha ☐ Ordem Bancária ☐ Não Remunerada

Responsável pelo pagamento:
 Nenhum responsável selecionado

[Buscar responsável](#)

Pesquisar responsável pelo pagamento

Exibindo responsáveis do mesmo órgão do servidor: [REDACTED]

[Cadastrar](#)

Nome	Órgão	E-mail	Telefone
Nenhum resultado encontrado.			

« « < > » »

Cancelar [Selecionar](#)

Cancelar [Gravar rascunho](#) [Salvar](#)

1. Para as **informações de pagamento** selecione se este se realizará por meio da: FOLHA, ORDEM BANCÁRIA ou se a atividade é NÃO REMUNERADA

IMPORTANTE:

Caso o servidor vinculado seja um servidor Externo, automaticamente, só será possível cadastrar como meio de pagamento as opções ORDEM BANCÁRIA ou atividade NÃO REMUNERADA.

As informações cadastradas podem ser gravadas como Rascunho ou Salvas. Para Salvar é obrigatório o preenchimento de todas as informações, diferentemente do Rascunho.

VINCULANDO SERVIDOR(ES) ÀS ATIVIDADES - VINCULANDO SERVIDOR EXTERNO

Informações do servidor

Tipo de servidor:
☐ Sape ☒ Externo

[Buscar servidor](#)

Servidores federais que não possuem matrícula Sape. Exemplo: servidores do Legislativo e Judiciário.

Nome:

CPF: Matrícula:

Orgão de exercício:
 Selecione um órgão

Formação acadêmica:
 Selecione uma formação

E-mail:

Telefone: Telefone alternativo (opcional):

Informações da chefia

Nome do chefe:

E-mail do chefe: Telefone do chefe:

Nome do substituto:

E-mail do substituto: Telefone do substituto:

1. Para vincular Servidor Externo, selecione em "Tipo de servidor" o botão Externo.
2. Após apertar a opção Externo, abrirá o formulário para preenchimento manual.

IMPORTANTE: Lembre-se de cadastrar as informações de pagamento, inclusive da chefia imediata.

O cadastro de um servidor externo no Sistema fica salvo. Caso você precise Vincular esse servidor em outro Evento/Atividade, basta pesquisar em "Buscar Servidor".

As informações cadastradas podem ser gravadas como Rascunho ou Salvas. Para Salvar é obrigatório o preenchimento de todas as informações, diferentemente do Rascunho.

[Cancelar](#) [Gravar rascunho](#) [Salvar](#)

VINCULANDO SERVIDOR(ES) ÀS ATIVIDADES - ANEXANDO DOCUMENTOS



Documentos como autorização da chefia, conforme documento SEI, ou do órgão de lotação (obrigatório), Nota de empenho, se já estiver disponível, edital de seleção e currículo, se for o caso.

Atividade: Elaborar Material Didático

Evento: [Curso de Inovação](#)

Informações Vincular Servidor Histórico

Vincular Servidor

Ações	Nome	CPF	Matrícula	Órgão	Situação	Período	Carga Horária Prevista	Detalhar
				ANA	Autorizada	01/10/2023 até 01/10/2023	02 h	

Atividade vinculada

Evento: [Curso de Inovação](#)

Atividade: [Curso de Inovação](#)

Informações Anexos Solicitação pagamento Histórico

Anexos

Descrição

Nenhuma informação encontrada

Após vincular o(s) servidor(es) a uma atividade, você pode anexar documentos a essa vinculação como Currículo, Diplomas (caso tenha alterado a formação acadêmica dos servidor) e Termos previstos nos Anexos da Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 2023.

1. Na tela "Vincular Servidor", escolha o servidor que você deseja anexar os documentos.
2. Clique na lupa em "Detalhar".
3. Abrirá o detalhe do servidor cadastrado.
4. No menu superior, clique em "Anexos".
5. Abrirá a tela ao lado.
6. Clique em "Cadastrar" e faça o upload dos documentos.

IMPORTANTE: Além dos documentos previstos na IN SGP/MGI nº 33, de 2023, você pode também anexar outros documentos que julgar importantes.

ATIVIDADES – VINCULAR SERVIDOR – COPIAR SERVIDOR

Atividade: Palestrante

Evento: [Curso de Inovação No Setor Público](#)

Informações Vincular Servidor Histórico

Vincular Servidor

Ações	Nome	CPF	Matrícula	Órgão	Situação	Período	Carga Horária Prevista	Detalhar
					Autorizada	24/11/2023 até 24/11/2023	4 H	

Nos casos em que para mesma atividade será demandado mais de um servidor, é possível utilizar o recurso Copiar para replicar atividade já criada.

1. Após ter cadastrado o primeiro servidor.
2. Na página Vincular Servidor, observe a coluna Ações e clique nos 3 pontinhos.
3. Clique em "Copiar".
4. Abrirá a janela ao lado, onde você poderá escolher as informações a serem copiadas.
5. Depois clique em "Criar Cópia".

Criar cópia de atividade vinculada

Selecione as informações a serem copiadas:

[Marcar todas](#) [Desmarcar todas](#)

- ☐ Período
- ☐ Carga horária
- ☐ Modalidade
- ☐ Local da atividade
- ☐ Informações do servidor e da chefia
- ☐ Dados bancários do servidor
- ☐ Tipo de pagamento
- ☐ Justificativa de tipo de pagamento
- ☐ Responsável pelo pagamento

[Cancelar](#)

[Criar cópia](#)

ATIVIDADES – INFORMANDO A EXECUÇÃO E SOLICITANDO O PAGAMENTO



Neste momento, documentos como nota de empenho e ateste do gestor do projeto ou Unidade devem ser anexados, caso contrário, não será possível processar o pagamento.

Atividade: Elaborar Material Didático

Evento: Curso De Resgate Oficial

Informações Vincular Servidor Histórico

Vincular Servidor

Cadastrar

Ações	Nome	CPF	Matrícula	Orgão	Situação	Período	Carga Horária Prevista	Detalhar
	[REDACTED]				Iniciada	25/10/2023 até 25/10/2023	2 H	

Atividade vinculada

Evento: Curso De Resgate Oficial

Atividade: Elaborar Material Didático

Informações Anexos Solicitações pagamento Histórico

Informações da atividade

Situação	Iniciada
Período de execução	25/10/2023 até 25/10/2023

Após a execução de uma atividade é possível informar sua execução por meio da funcionalidade "Solicitar Pagamento".

Você pode solicitar o pagamento individualmente ou em lote.

Para pagamento individual

1. Na página Vincular Servidor, escolha o servidor que você deseja informar a execução de atividade e solicitar o pagamento.
2. Clique na lupa em "Detalhar" a esquerda ou nos três pontinhos (...) a direita.
3. Abrirá a tela de detalhe do servidor.
4. Passe o mouse em "Ações" e escolha a opção "Solicitar Pagamento".
5. Abrirá a tela da próxima página.

Solicitar pagamento da atividade vinculada

Dados da atividade vinculada

Servidor: MARISTELA [REDACTED] Tipo servidor: Siga

Atividade: Elaboração de Apostila Período: 14/06/2024 até 17/06/2024

Antes de solicitar o pagamento da atividade vinculada, registre a carga horária realizada da atividade vinculada:

Carga horária prevista: 4 Carga horária realizada: 0

Carga horária da solicitação: Valor da solicitação: R\$ 0,00

Incluir observação

Informações do pagamento

Mês/ano folha: 06/2024 Situação: Aberta Mês/ano referência: 06/2024

Dados de pagamento originais:

Tipo de pagamento	Banco	Agência	Conta corrente	Ações
Folha	-	-	-	

Cancelar Solicitar Pagamento

Se o servidor a ser pago está em exercício no órgão executor da atividade de GECC

6. Verifique os dados.
7. Informe a carga horária realizada.
8. Verifique o campo "Valor da Solicitação"
9. Em seguida, clique em "Solicitar Pagamento".

IMPORTANTE:
As solicitações de pagamento podem ser feitas após a atividade ter sido iniciada (a partir da data de início). Você pode solicitar pagamento de toda a carga horária ou de parte da carga horária.

Solicitar pagamento da atividade vinculada

Dados da atividade vinculada
Servidor: ANDREA [REDACTED]
Atividade: Elaboração de Apostila

Tipo servidor: Sape
Período: 14/06/2024 até 21/06/2024

Antes de solicitar o pagamento da atividade vinculada, registre a carga horária realizada da atividade vinculada:

Carga horária prevista: 0
Carga horária da solicitação:

Carga horária realizada: 0
Valor da solicitação: R\$ 0,00

Nota de Crédito:

Programação Financeira:

Incluir observação

Informações do pagamento
Mês/ano folha: 06/2024 Situação: Aberta Mês/ano referência: 06/2024

Dados de pagamento originais

Tipo de pagamento	Banco	Agência	Conta corrente	Ações
Folha	-	-	-	

Cancelar

Solicitar Pagamento

Se o servidor a ser pago NAO está em exercício no órgão executor da atividade de GECC

6. Faça a descentralização de crédito para o órgão de exercício do servidor antes de solicitar o pagamento FORA do SISTEMA.
7. Verifique os dados.
8. Informe a carga horária realizada.
9. Em seguida, informe o número da Nota de Crédito e da Programação financeira.
10. Verifique o "Valor da solicitação".
11. Clique em "Solicitar pagamento".

IMPORTANTE:

Observe atentamente as instruções para preenchimento da Nota de Crédito e da Programação Financeira que deverão obedecer o seguinte formato:

Nota de Crédito:

2024NC123456
Ano, letras NC maiúsculas, 6 dígitos

Programação Financeira:

123456/2024PF123456
6 dígitos, barra /, ano, letras PF maiúsculas, 6 dígitos

! Caso não seja informado o nº da Nota de Crédito e da Programação Financeira, não será possível solicitar o pagamento.

Após a solicitação do pagamento, a Coordenadoria de Operações Financeiras (COFIN) irá ser notificada via e-mail e poderá acompanhar e analisar no sistema de pagamento e, caso os documentos em anexo estejam corretos, será processado o pagamento até o mês subsequente à solicitação do pagamento.

Conforme informado anteriormente, existem três possibilidades para pagamentos de servidores. Em todas, há necessidade de planejamento prévio, com a seleção dos servidores

9. AÇÕES QUE DEVEM SER REALIZADAS E OBSERVADAS



PROCEDIMENTOS ANTERIORES AO INÍCIO DAS ATIVIDADES QUE IRÃO ENSEJAR O PAGAMENTO DE GECC

1. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES:

A primeira fase envolve o planejamento das atividades a serem realizadas. Nessa etapa, é necessário identificar:

- A origem da necessidade;
- A fonte de recursos;
- As atividades a serem executadas;
- Percentuais e valores a serem pagos aos servidores;
- O local e o período de realização;
- O público-alvo;
- Outras informações relevantes que a Unidade considere importantes.

2. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO:

De acordo com o Decreto 11.069/2022, é vedado o pagamento de GECC para atividades que não estejam previamente formalizadas em um processo administrativo específico. Portanto, após o planejamento, a primeira ação a ser tomada é a formalização desse planejamento em um processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

3. SELEÇÃO E AUTORIZAÇÃO DOS SERVIDORES:

Após a formalização do processo interno na Unidade Acadêmica ou Administrativa, deve-se:

- Selecionar os servidores com base nas atividades a serem realizadas;
- Providenciar, junto aos servidores selecionados, a autorização para a execução das atividades;
- Solicitar a liberação do servidor ao dirigente máximo do órgão ou entidade de exercício, no caso de servidores que não pertencem ao quadro da Universidade.



ATENÇÃO

Neste momento, a Unidade deve verificar a situação funcional dos servidores selecionados, observando se:

- Estão afastados ou aposentados;
- São servidores da União;
- Estarão em usufruto de férias durante o período de realização das atividades.



PROCEDIMENTOS APÓS A FORMALIZAÇÃO E ANTES DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Após a etapa inicial, é necessário registrar no sistema de GECC o evento e vincular o servidor à atividade, informando o tipo de pagamento conforme descrito anteriormente.



ATENÇÃO

O sistema não permite registro retroativo.

Nesta etapa, é importante observar como será realizado o pagamento da GECC. Existem duas possibilidades:

1. FOLHA SIAPE:

Neste caso, o servidor receberá o valor da GECC junto com sua remuneração habitual, paga pela UnB. Deve ser solicitado quando o servidor pertence ao quadro da Universidade, nos casos de dotação interna, seja da Unidade ou da própria Universidade, ou nos casos de servidores de outros órgãos cujo valor será descentralizado. Em ambos os casos, deverá ser selecionada a opção "Folha SIAPE" se o recurso financeiro for interno.



ATENÇÃO

No sistema, devem ser anexados a Nota de Dotação/Empenho, o formulário de autorização para a realização da atividade de GECC e o ateste do gestor da unidade ou projeto sobre a realização da atividade. Documentos adicionais podem ser encaminhados caso a Unidade julgue necessário, como o processo que originou o evento de GECC, edital de seleção e

documentação para comprovação de experiência. processo que originou o evento de GECC, edital de seleção e documentação para comprovação de experiência.

Caso a Unidade não tenha nota de empenho emitida, é necessário solicitar sua emissão via processo SEI à Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DACP).

2. ORDEM BANCÁRIA:

Nesta modalidade de pagamento, o servidor receberá o valor decorrente da GECC diretamente na conta indicada na solicitação. Deve ser utilizada quando a dotação orçamentária não for interna, como em casos de TED ou nota de empenho de exercícios anteriores. Isso se aplica tanto a servidores do quadro funcional da Universidade quanto àqueles lotados em outros órgãos/entidades da União. Para servidores externos (não SIAPE), como os lotados na Câmara dos Deputados, Senado ou tribunais federais, o pagamento será feito mediante Ordem Bancária.



PROCEDIMENTOS APÓS A EXECUÇÃO (INFORMANDO A EXECUÇÃO E SOLICITANDO O PAGAMENTO)

Após o registro do evento e a vinculação do servidor à atividade, é o momento de informar a execução e solicitar o pagamento, conforme demonstrado nas telas do sistema.

Os procedimentos variam conforme a situação do servidor:

1. QUANDO O SERVIDOR ESTÁ EM EXERCÍCIO NO MESMO ÓRGÃO QUE EXECUTA A ATIVIDADE DE GECC (UNB):

Se o recurso financeiro for interno, basta informar o quantitativo de horas executado, anexar, caso ainda não tenha sido, a nota de empenho a ser utilizada e solicitar o pagamento.

Se a fonte for uma dotação orçamentária externa, como TED ou nota de empenho de exercícios anteriores, o pagamento será feito via Ordem Bancária.

2. QUANDO O SERVIDOR ESTÁ EM EXERCÍCIO EM ÓRGÃO DIFERENTE DO QUE EXECUTA A ATIVIDADE DE GECC:

Neste caso, salvo nas situações em que a fonte de recursos seja externa ou de exercícios anteriores, após o registro do evento e antes de solicitar o pagamento, deve-se enviar um processo SEI à DACP para efetivar a descentralização do recurso do órgão de origem do servidor, contendo a seguinte instrução processual:

- Memorando de encaminhamento (descrição sumária do objeto do processo);
- Formulário de solicitação de descentralização de recursos – GECC;
- Cópia da Nota de Empenho ou dotação.

Após a descentralização, o processo será restituído à Unidade com o número da Nota de Crédito e Programação Financeira, permitindo a solicitação do pagamento com essas informações inseridas no sistema.

3. QUANDO O SERVIDOR SERÁ PAGO POR ORDEM BANCÁRIA

O pagamento via Ordem Bancária será realizado nos seguintes casos: (a) Quando o evento for realizado em novembro ou dezembro de cada ano; (b) Quando o pagamento for feito por TED ou Nota de Empenho de exercício anterior; (c) Quando o servidor for externo (Legislativo ou Judiciário).

Nesses casos, basta solicitar o pagamento, desde que a opção "Ordem Bancária" tenha sido selecionada, e certificar-se de que todos os documentos estão anexados, especialmente a nota de dotação ou empenho.

10. FAQ GECC

LEGISLAÇÃO

1 - O QUE É A GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO - GECC?

A GECC é uma gratificação prevista no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e é devida ao servidor que, em caráter eventual: I - atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; II - participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos; III - participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; IV - participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

2 - QUAIS OS NORMATIVOS ATUAIS QUE REGULAMENTAM A CONCESSÃO DA GECC?

- art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023;

- Instrução Normativa SGP/MGI nº 1, de 8 de janeiro de 2024;
- Decreto nº 11.069, de 13 de junho de 2022;
- Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90/2021; e
- Instrução Normativa nº 36, de 05 de maio de 2022.



IMPORTANTE

A análise sobre a concessão da GECC deve observar o regramento vigente na data em que foi autorizada a realização das atividades que ensejam o seu pagamento. Assim, caso tenha ocorrido em momento anterior à vigência da regulamentação atual, devem observar: - art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e - Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007



3 - O QUE É CONSIDERADO INSTRUTORIA?

Nos termos do art. 2º da Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023, as seguintes atividades são consideradas instrutoria, na modalidade presencial ou à distância: I - ministração de aulas: mediação de atividades de ensino e aprendizagem estruturadas, presenciais, remotas ou híbridas, dentre as quais estão inseridas a realização de conferências, palestras e facilitação de oficinas; II - desenho instrucional: ação intencional e sistemática de engenharia didático-pedagógica, podendo envolver diagnóstico, formulação, desenvolvimento, elaboração e revisão de material didático e de material multimídia, implementação ou avaliação de ações de desenvolvimento; III - orientação de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação: atividades de orientação e de revisão de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre docência ou estágio pós-doutoral;

IV – tutoria: suporte pedagógico em ambiente virtual de ensino à distância, visando desenvolver o potencial dos alunos durante as ações de desenvolvimento; V – monitoria: atividade complementar à de instrutoria, visando desenvolver, por meio de suporte pedagógico, o potencial dos alunos durante as ações de desenvolvimento; VI – orientação para liderança: atividade para o desenvolvimento de competências de liderança, conduzida por meio de encontros ou sessões, individuais ou coletivas; e VII – mentoria: atividade desenvolvida por profissional que, por meio de conhecimento acumulado e experiência diferenciada em alguma temática, atua potencializando o aprendizado e a construção de novos saberes, impulsionando a inovação e a criatividade.



4 – Como pode se dar a ministração de aulas?

Nos termos do art. 2º, § 2º, da Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023, a ministração de aula pode se dar em diversas modalidades de ações de desenvolvimento: I – formação inicial de carreiras: toda ação de desenvolvimento ofertada como condição para o ingresso de agentes públicos na administração pública; II – programas e cursos de aperfeiçoamento: toda ação de desenvolvimento cuja participação constitua requisito para aprovação em estágio probatório, remoção, progressão ou promoção no serviço público federal; III – curso de desenvolvimento: qualquer ação de desenvolvimento de curto, médio e longo prazo voltada para o aprendizado continuado de agentes públicos, que atendam às necessidades e desafios do setor público ou que habilitem os agentes públicos a atuarem na modernização e transformação do Estado; IV – treinamento: qualquer ação de desenvolvimento de curto prazo e que tem objetivo pontual visando o atendimento de tarefa específica imediata;

V - curso gerencial: qualquer ação de desenvolvimento voltada para o desenvolvimento de capacidades gerenciais e lideranças no setor público; VI - pós-graduação lato sensu: cursos de especialização, incluindo os cursos designados como Master Business Administration - MBA; VII - pós-graduação stricto sensu: programas de mestrado e doutorado devidamente autorizados e reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Capes; e VIII - educação de jovens e adultos - EJA: oferta de educação escolar regular para servidores jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades.



5 - É possível o pagamento de GECC para a atividade de coordenação técnica e pedagógica?

Sim. A coordenação técnica e pedagógica está incluída na atividade de desenho instrucional, conforme art. 2º, § 3º, da Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023.



6 - Quais atividades não são passíveis de pagamento de GECC?

Nos termos do art. 3º do Decreto nº 11.069, de 13 de junho de 2022, não será concedida a GECC para servidor que executar:

I - atividade que vise a melhoria das rotinas de trabalho da unidade de exercício ou relacionada às políticas de competência dessa unidade.



Exemplo 1 não passível de GECC

A unidade organizacional cria uma nova política, metodologia ou funcionalidade e a implementação, consolidação ou efetivação será realizada pelos servidores em exercício nessa unidade, por meio de apresentações, palestras, "lives", inclusive com a elaboração de manuais ou cartilhas explicativas.



IMPORTANTE

A atividade de instrutoria em ações de desenvolvimento, realizada pelo servidor fora de sua unidade de exercício, em temáticas correlacionadas àquelas tratadas na sua unidade de exercício, decorrentes da exigência de preparação de material didático ou quando atue como facilitador, não se confunde com as atividades de implementação e divulgação de políticas de competência da unidade onde o servidor exerça suas atribuições, conforme disposto no inciso I do art. 3º do Decreto nº 11.069, de 13 de junho de 2022, inclusive palestras e, portanto, será objeto de pagamento da GECC, ainda que se configure uma das situações previstas no parágrafo único do art. 3º da referida IN. Considera-se "unidade de exercício" a UORG de exercício do servidor.



Exemplo 2 passível de GECC

Um servidor é convidado por uma escola de governo para ministrar aulas sobre uma metodologia que é de competência da sua unidade de exercício e para isso deve preparar material didático e plano de aulas, além de realizar sua facilitação. Todas essas atividades, preparação de material didático, plano de aulas e facilitação não fazem parte de suas atribuições na unidade de exercício, ou seja, serão realizadas em caráter eventual, e por vontade do servidor, fora de sua unidade. Além disso, é preciso que esse servidor não esteja representando o órgão, a entidade ou a unidade de exercício.

II - atividade de representação ou de apresentação de estrutura organizacional, de processos de trabalho, de atividades e de trabalhos em curso do órgão, da entidade ou da unidade de exercício;



Exemplo 3 não passível de GECC

Um órgão, entidade ou unidade organizacional que, por meio dos seus servidores em exercício, como representantes dessa unidade, apresentem, divulguem, explicitem, orientem ou consolidem trabalhos ou políticas em curso nesse órgão, entidade ou unidade organizacional.

III - atividade de elaboração de cartilhas, manuais, orientações, normativos e instrumentos afins que envolvam procedimentos sob responsabilidade da unidade de exercício do servidor ou a ele atribuída por projeto institucional;



Exemplo 4 não passível de GECC

Uma unidade organizacional que, por meio dos seus servidores em exercício, elabore material para apresentar, divulgar, explicitar, orientar ou consolidar políticas em curso nessa unidade, inclusive cartilhas, manuais, orientações, normativos e instrumentos afins.

IV- atividade realizada durante a jornada de trabalho, sem compensação de carga horária, por determinação da unidade de exercício ou por opção do servidor com autorização de sua chefia imediata, **desde que a atividade não seja realizada para órgão ou entidade de outro Poder ou ente da federação;**



Exemplo 5 não passível de GECC

Um servidor público federal em exercício no Ministério “A” é convidado para participar de um webinar no Ministério “B”, que será realizado durante o seu horário de trabalho, sobre uma temática de sua especialidade, mas que não visa a melhoria das rotinas de trabalho da sua unidade de exercício ou relacionadas às políticas de competência dessa unidade. Nesse caso, se o servidor optar por não receber a GECC, e se houver concordância da sua chefia

imediatamente, não haverá necessidade de compensação das horas em que esteve ausente para participar da atividade.



IMPORTANTE

No mesmo caso acima, se o servidor for convidado por um órgão ou entidade de outro Poder ou outro ente da federação, não é possível a dispensa da compensação do horário referente ao período em que esteve realizando a atividade.

VI – atividade de moderação de comunidade de prática, fórum de aprendizagem ou lista de discussão.



Exemplo 6 não passível de GECC

Um servidor que participe de atividade de moderação de comunidade de prática, fórum de aprendizagem ou lista de discussão, uma vez que tais atividades não se confundem com quaisquer das atividades previstas no inciso I do art. 76-A da Lei nº 8.112/1990.

VI – atividade de moderação de comunidade de prática, fórum de aprendizagem ou lista de discussão.



Exemplo 7 não passível de GECC

Um servidor que realize uma atividade que poderia ensejar o pagamento de GECC e que, somente após a realização da atividade, reivindique o recebimento da gratificação, sem o devido processo administrativo específico no qual tenha sido autorizada, previamente, a sua realização.

de compensação das horas em que esteve ausente para participar da atividade.



IMPORTANTE

No mesmo caso acima, se o servidor for convidado por um órgão ou entidade de outro Poder ou outro ente da federação, não é possível a dispensa da compensação do horário referente ao período em que esteve realizando a atividade.

VI – atividade de moderação de comunidade de prática, fórum de aprendizagem ou lista de discussão.



Exemplo 6 não passível de GECC

Um servidor que participe de atividade de moderação de comunidade de prática, fórum de aprendizagem ou lista de discussão, uma vez que tais atividades não se confundem com quaisquer das atividades previstas no inciso I do art. 76-A da Lei nº 8.112/1990.

VI – atividade de moderação de comunidade de prática, fórum de aprendizagem ou lista de discussão.



Exemplo 7 não passível de GECC

Um servidor que realize uma atividade que poderia ensejar o pagamento de GECC e que, somente após a realização da atividade, reivindique o recebimento da gratificação, sem o devido processo administrativo específico no qual tenha sido autorizada, previamente, a sua realização.



7 - É possível autorizar um servidor a realizar atividade passível de pagamento de GECC em período coincidente com usufruto de férias, afastamentos ou licenças legais, remuneradas ou não?

Não, de acordo com o Parágrafo Único do art. 3º do Decreto nº 11.069, de 13 de junho de 2022.



IMPORTANTE

Conforme art. 6º da Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023, é vedada a concessão de GECC a servidor que esteja afastado do cargo, ressalvadas as hipóteses de afastamento previstas no art. 93, no art. 102, incisos II, III e VII, e no art. 120 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, desde que a atividade passível de pagamento de GECC seja em caráter eventual e não configure dupla remuneração por atividade já desempenhada pelo servidor, exceto missão no exterior. São elas:

- servidor cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios para exercício de cargo em comissão ou função de confiança e/ou em casos previstos em leis específicas; (art. 93)
- exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal; (art. 102)
- exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República; (art. 102)
- estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento. (art. 102)



8 – Quantas horas de atividade passível de pagamento de GECC o servidor pode realizar por ano?

De acordo com o art. 5º do Decreto nº 11.069, de 13 de junho de 2022, 120 horas, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou da entidade executora, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 horas de trabalho anuais, desde que haja, previamente, anuência da chefia imediata do servidor.

Essa autorização pode ser delegada pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, preferencialmente para o dirigente da unidade de gestão de pessoas, de acordo com o art. 10, § 2º, da Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023.



9 – O servidor que realizar atividade passível do pagamento de GECC durante a jornada de trabalho precisa compensar essas horas?

Como regra geral, sim, e no prazo de um ano contado da data de término da realização da atividade. No entanto, se o servidor abrir mão da percepção da GECC, deverá seguir o disposto no art. 3º, inciso IV, do Decreto nº 11.069/2022.



IMPORTANTE

Ao servidor participante de Programa de Gestão e Desempenho – PGD, tanto na modalidade remota, presencial ou híbrida, não se aplica a compensação das horas trabalhadas em atividades passíveis de pagamento de GECC durante a jornada de trabalho, desde que tenham sido cumpridas as entregas pactuadas com o órgão ou a entidade,

de acordo com o art. 13 da Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023.

Nessa hipótese, caso o servidor **não consiga fazer as entregas pactuadas**, para regularizar sua situação, deve repactuar seu plano de trabalho do PGD para prever entregas equivalentes e que deverão ser realizadas no prazo limite de até um ano contado da data do término da prestação da atividade.



10 - Quais atividades de GECC devem ser compensadas quando realizadas durante a jornada de trabalho do servidor?

Todas as atividades de GECC previstas nos incisos I a IV do art. 76-A da Lei nº 8.112/1990 e regulamentadas pelo Decreto nº 11.069/2022 e pela Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023 devem ser compensadas se forem realizadas no horário de expediente do servidor.



11 - No caso de servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho – PGD, como se dará a compensação de horário referente à atividade passível de pagamento de GECC realizada durante o horário de expediente, no período anterior à vigência do Decreto nº 11.069/2022 (13/06/2022)?

Ao servidor participante de Programa de Gestão e Desempenho – PGD, tanto na modalidade remota, presencial ou híbrida, não se aplica a compensação das horas trabalhadas em atividades passíveis de pagamento de GECC durante a jornada de trabalho, desde que tenham sido cumpridas as entregas pactuadas com o órgão ou a entidade.

Nessa hipótese, caso o servidor não tenha conseguido fazer as entregas pactuadas, a regularização da sua situação ocorrerá

com a repactuação do plano de trabalho do PGD prevendo entregas equivalentes às horas a serem compensadas, e que devem ser concluídas no prazo limite de um ano a partir da vigência da Instrução Normativa nº 64/2022, ou seja 06 de setembro de 2022.



12 - Como se dá a compensação de jornada do servidor que já tenha recebido GECC e não tenha compensado a respectiva carga horária no prazo de um ano a contar do término da atividade em virtude de trabalho remoto amparado na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90/2021?

O servidor deverá realizar a respectiva compensação no prazo de um ano a partir da vigência da Instrução Normativa nº 36, de 05 de maio de 2022.

Nessa hipótese, caso o servidor tenha retornado do trabalho remoto e tenha ingressado diretamente como participante de PGD, deverá pactuar o plano de trabalho do PGD prevendo entregas equivalentes às horas a serem compensadas, que deverão ser concluídas no prazo limite de até um ano a partir da vigência da Instrução Normativa nº 64/2022 ou seja 06 de setembro de 2022.



13 - Como se dá o pagamento da GECC?

A GECC será paga ao servidor por hora trabalhada, considerando a natureza e a complexidade da atividade a ser desenvolvida, de acordo com o art. 4º do Decreto nº 11.069, de 13 de junho de 2022

Via de regra, de acordo com o art. 8º do Decreto nº 11.069, de 13 de junho de 2022, o pagamento da GECC deverá ocorrer por meio do sistema utilizado para processamento da folha de

pagamento de pessoal no âmbito da administração pública federal. Na hipótese de inviabilidade do pagamento da GECC por esse meio e desde que devidamente justificado, o pagamento da GECC poderá ser feito excepcionalmente por meio de ordem bancária pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – Siafi.

Conforme art. 14, § 1º ao § 6º da Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023, o valor a ser pago a título de GECC deve ser apurado até o mês subsequente ao término da realização da atividade pelo órgão ou entidade executora da atividade.

O fato gerador do pagamento da GECC é o reconhecimento da execução da atividade pelo órgão ou entidade executora.

Quando o servidor que realizou a atividade passível de recebimento da GECC **estiver em exercício no órgão ou entidade executora**, o pagamento da gratificação deverá ser incluído por esse órgão ou entidade executora no sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal até o fechamento da folha subsequente à ocorrência do fato gerador.

Quando o servidor que realizou a atividade passível de concessão de GECC **não estiver em exercício no órgão ou entidade executora**:

- o órgão ou entidade executora deverá providenciar a descentralização orçamentária e financeira do crédito para o órgão ou entidade de exercício do servidor; e
- o órgão ou entidade de exercício do servidor deverá incluir o pagamento da gratificação no sistema utilizado para

processamento da folha de pagamento, até o segundo mês subsequente à descentralização orçamentária e financeira.

Quando o órgão ou entidade de exercício do servidor **não pertencer ao Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC**, o pagamento da GECC poderá ser feito pelo órgão ou entidade executora por meio de ordem bancária pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

Excepcionalmente, quando o servidor que realizou a atividade passível de recebimento da GECC não estiver em exercício no órgão ou entidade executora, o pagamento de GECC, cujos fatos geradores tenham sido apurados entre o dia 15 de novembro e 31 de dezembro, poderá ser realizado por meio de ordem bancária pelo SIAFI pelo órgão ou entidade executora.



14 - O Anexo do Decreto nº 11.069/2022 estabelece os percentuais máximos da GECC incidentes sobre o maior vencimento básico da Administração Pública federal, por hora trabalhada. Como meu órgão ou entidade deve aplicar esses percentuais caso venha a executar essas atividades?

Os órgãos e entidades executores de atividade passível recebimento da GECC devem elaborar e publicar tabela de percentuais e valores da GECC, observados os limites estabelecidos no Anexo.



15 - Servidores públicos aposentados podem receber a GECC?

Não. A Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que estabeleceu a GECC (art. 76-A) aplica-se aos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Nos termos do art. 2º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Como os servidores públicos aposentados não estão investidos em cargo público, não cabe o recebimento da GECC.



16 – Empregados públicos podem receber a GECC?

Não. O art. 76-A, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dispõe que a GECC somente será paga se as atividades referidas forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o **servidor** for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho. A GECC é prevista no art. 61 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, integrando a lista de gratificações e adicionais passíveis de serem pagas aos **servidores** e, portanto, não decorre do exercício de mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder.



17 – O Processo Seletivo Simplificado – PSS pode ser equiparado à realização de concurso público, do inciso III do art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990?

Não. O Processo Seletivo Simplificado não foi previsto expressamente no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e não pode ser considerado equivalente ao concurso público, notadamente para fundamentar o pagamento da GECC conforme a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, em seu art. 3º que deixa transparecer que o PSS não constitui espécie de concurso público.

18 – As atividades de GECC são as mesmas desempenhadas em bolsas e auxílios?

Não. A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC)

e os auxílios financeiros não se confundem, pois possuem finalidades e critérios distintos.

A GECC é uma gratificação paga a servidores públicos federais que desempenham funções específicas como atividades de instrutoria em cursos de formação, desenvolvimento ou treinamento, ou que participam de bancas de concursos e vestibulares, por exemplo.

Por outro lado, as bolsas e auxílios financeiros, regidos pela Resolução CAD nº 0003/2018 que estabelece diretrizes para a concessão de auxílios financeiros na Universidade de Brasília (UnB), são destinados a apoiar atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação. As bolsas são concedidas para a execução de projetos e atividades acadêmicas, enquanto os auxílios são pagos a docentes, estudantes e pesquisadores para suprir necessidades individuais, mediante verificação de pré-requisitos. Ambos os benefícios têm critérios e regulamentações específicas que devem ser seguidos, conforme estabelecido nas resoluções e leis pertinentes.

SISTEMA

MÓDULO GECC

O novo módulo é o Sigepe?

Sim. É o módulo de gratificações. Posteriormente serão disponibilizadas outras gratificações dentro do sistema.

Embora a minha habilitação esteja feita de forma correta, no sistema a mensagem é de erro e não está sendo permitido o acesso.

Verifique se possui as duas habilitações recomendadas pelo Manual Sistema GECC – Portal do Servidor (www.gov.br).

Caso possua todas as habilitações do quadro, entre em contato pela Central Sipec enviando o print da tela que está tentando acessar, constando as informações das habilitações, data e hora do computador e a barra de navegação.

REGISTRO DE INFORMAÇÕES E PAGAMENTO RETROATIVO

É possível cadastrar apenas o evento e as atividades e só posteriormente à realização do evento vincular o(s) servidor(es)?

Por que o sistema não permite o cadastro retroativo? Por que tem que ser antecipado? Estou com uma GECC do dia 06 de fevereiro, consigo pagar como?

Tem como fazer o evento retroativo?

Em um vestibular ou concurso que precisar de alguém de última hora, seja para aplicar prova ou coordenar um local de aplicação, como fazer isso se o sistema não aceita data retroativa?

Existe a possibilidade de substituir um servidor vinculado por outro depois de a atividade ter sido realizada (Ex.: o instrutor faltou)?

Teremos uma atividade de GECC que vai começar a ser realizada dia 12/03, mas o processo não chegou para nós ainda para análise e lançamento, ou seja, não teremos condições de lançar no sistema antes de iniciar a atividade em si, tem problema?

Podemos pagar os retroativos de 2023 e 2024 via FPATMOVFIN?

Podemos pagar a GECC de exercícios anteriores via módulo de exercícios anteriores ou somente por ordem bancária?

Informamos que no momento não é possível cadastrar/corriger/alterar informações após a data de encerramento do evento/atividade. No Manual Sistema GECC – Portal do Servidor (www.gov.br) é possível verificar as possibilidades de cancelamentos. O sistema possui um planejamento de evoluções que contemplará o cadastro e a alteração retroativa de eventos, atividades e servidores vinculados. Dessa forma, orienta-se que os órgãos aguardem a disponibilização da nova funcionalidade para realizar os cadastros ou as alterações.

Para fins de solução de continuidade das atividades e dos pagamentos, orienta-se que os pagamentos de exercícios anteriores devem ser feitos de acordo com o que determinam os normativos vigentes, qual seja, no módulo de exercícios anteriores. Já os retroativos referentes à 2024 podem ser feitos, preferencialmente, na folha de pagamento dos servidores via transação FPATMOVFIN ou, excepcionalmente, via ordem bancária em consonância com o art. 8º do Decreto nº 11.069, de 2022.

Essa exceção aplica-se apenas aos eventos, atividades e servidores que, atualmente, não podem ser registrados porque o sistema não permite inclusões ou alterações retroativas. Assim que a funcionalidade de cadastro e alteração retroativa for disponibilizada, deve-se registrar no sistema as informações desses eventos retroativos.

Ressalta-se que o sistema foi desenvolvido com o objetivo de controlar as horas de GECC (120 horas anuais) e gerenciar a excepcionalidade de horas (acréscimo de até mais 120 horas), acompanhar e facilitar o pagamento, e como instrumento de planejamento das atividades de GECC para os órgãos e entidades. O inciso VII do art. 3º do Decreto 11.069/2022 deixa claro que não será concedida a GECC para servidor que executar atividade sem prévia formalização em processo administrativo. Isto para evitar que a atividade seja realizada sem planejamento. Assim, a ferramenta de cadastro retroativo deve ser utilizada pelos órgãos de forma excepcional, prezando pelo planejamento e cadastro prévio dos eventos, atividades e servidores.

CADASTRO DO RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO

Quem devo cadastrar como responsável pelo pagamento?

Como obtenho os dados?

Como o setor de pagamento saberá que tem GECC para pagar?

O pagamento não precisa de aprovação de uma chefia?

Apenas os cadastrados incluem e já vai para folha?

Posso cadastrar o setor?

É muito importante lembrar que a pessoa ou o setor que for cadastrado como Responsável pelo Pagamento é aquela que receberá o e-mail com o aviso de que atividade(s) de GECC foi(ram) realizada(s) juntamente com o Relatório de Execução. Temos 3 modalidades de pagamento conforme previsto no Decreto 11.069 de 2022 e na IN SGP/MGI N° 33 de 2023:

- **Quando o servidor a ser pago está em exercício no mesmo órgão que está executando a atividade de GECC.** Neste caso, você deve cadastrar como responsável pelo pagamento o servidor ou o setor do órgão de exercício do servidor, que no caso, é o mesmo órgão que está executando a atividade de GECC. Assim, ao informar a execução da atividade no Sistema da GECC, o servidor ou o setor responsável pelo pagamento receberá o e-mail com o Relatório de Execução e a informação de que o pagamento da gratificação já foi para a folha de pagamento do próprio órgão.
- **Quando o servidor a ser pago está em exercício em órgão diferente do que está executando a atividade de GECC.** Neste caso, você deve cadastrar como responsável pelo pagamento o servidor ou o setor do órgão de exercício do servidor. Assim, ao informar a execução da atividade no Sistema da GECC, o servidor ou o setor responsável pelo pagamento no órgão de exercício do servidor receberá o e-mail com o Relatório de Execução e a informação de que o pagamento da gratificação já foi para a folha de pagamento do próprio órgão. Mas **ATENÇÃO**, neste caso, antes de informar a execução da atividade no Sistema da GECC, o órgão executor da atividade de GECC deverá realizar todos os procedimentos de descentralização de crédito, empenho etc por FORA do SISTEMA como era feito habitualmente no SIAPENET.

- **Quando o servidor será pago por Ordem Bancária.** Neste caso, você deve cadastrar como responsável pelo pagamento o servidor ou o setor do órgão que está executando a atividade de GECC. Assim, ao informar a execução da atividade no Sistema da GECC, o servidor ou o setor responsável pelo pagamento receberá o e-mail com o Relatório de Execução e a informação de que o pagamento da gratificação por meio de ordem bancária já pode ser realizado. Mas **ATENÇÃO**, neste caso, o responsável pelo pagamento fará o pagamento via ordem bancária e todos os procedimentos relacionados a esse pagamento por FORA do SISTEMA como habitualmente. Após o pagamento, o responsável pelo pagamento deve entrar no Sistema da GECC e informar MANUALMENTE que o pagamento foi realizado.

Para obter as informações sobre o responsável pelo pagamento do órgão de exercício do servidor você deve entrar em contato com o próprio servidor. A título de informação, a partir de 20/06/2024, o Relatório de Execução (que é enviado para confirmação de solicitação de pagamento) conterá também o nome do evento, coluna de valor por hora GECC e informações sobre Nota de Crédito e Programação Financeira.

CADASTRO DE EVENTOS, ATIVIDADES E VINCULAÇÃO DE SERVIDORES

Temos a previsão de realização de uma capacitação sem previsão de pagamento de GECC. Também deve ser cadastrada no Sistema?

Sim, todos os eventos de GECC devem ser cadastrados, incluindo os sem previsão de pagamento, uma vez que é necessário controlar as horas de atuação nos eventos previstos pelo artigo 2º do Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022. O módulo está preparado para atividades não remuneradas, no item INFORMAÇÕES DE PAGAMENTO, localizado no menu de vinculação do servidor à atividade.

Quem pode receber GECC? E os outros casos? E no sistema, o que faço?

Somente servidores regidos pela Lei 8.112 de 1990. Servidores municipais e estaduais não recebem GECC. Servidores que não recebem GECC não precisam ser cadastradas no sistema.

No cadastro de um evento já preciso cadastrar, por exemplo, os fiscais de sala ou demais funções que dão ensejo ao pagamento GECC?

Sim, todos os servidores públicos federais que receberão GECC em função do evento devem ser cadastrados no Sistema antes da data de finalização do evento.

Até qual o nível precisa cadastrar no sistema? Quais assinaturas precisam constar para que seja autorizado o envio para o Gestor de pagamento? O Ordenador de Despesas precisará atuar dentro do sistema?

O Sistema é todo automatizado e não precisa de assinaturas. O cadastro dos eventos e das atividades, o informe de execução e o pagamento são de responsabilidade de quem for dada a autorização para utilizar o Sistema via AUTORIZA.BR conforme perfis explicados no Manual Sistema GECC – Portal do Servidor (www.gov.br)

Como consigo alterar o órgão responsável pelo pagamento, se a atividade está em execução, e não abre o campo para alterar o responsável? A necessidade de alterar é porque incluímos o órgão de origem do servidor (o sistema não deixou na época do cadastramento), porém ele está cedido para outro órgão (exercício), que é para esse que queremos alterar.

A regra atual permite mudança do responsável pelo pagamento somente quando o registro da atividade servidor estiver salvo em rascunho. Uma vez que a vinculação tenha sido concluída (salva, mas não como rascunho), essa mudança não pode ser feita.

Pode acumular os dois perfis, Gestão de pessoas e Gestor de Pagamentos, ou tem que segregar obrigatoriamente?

Pode acumular.

Em caso de se concentrar o cadastro em um órgão, a unidade cadastradora é que fica como responsável no sistema, já que o sistema só busca pelas unidades do órgão do servidor cadastrador (por exemplo, MGI cadastra evento de unidade do Ministério da Fazenda; mas o cadastrador do MGI não acessa as unidades do MF para buscar no preenchimento do campo de responsabilidade pelo evento)?

Sim, por enquanto quem fica como responsável pelo evento é quem o cadastrou, mas isso não impede que outros usuários alimentem o sistema.

Ao cadastrar um servidor que é chefe de uma unidade o sistema retorna o próprio servidor como chefia responsável, mesmo que possua uma chefia registrada no SIAPE. Isso será corrigido?

O Sistema da GECC “puxa” os dados do SIAPE. Para este caso é preciso verificar se os dados do SIAPE estão corretos. Sugerimos verificar junto ao setor de cadastro do seu órgão/entidade.

A informação do demandante e cadastro do servidor está retornando o e-mail pessoal, quando deveria ser o institucional.

O Sistema da GECC “puxa” os dados do SIAPE. Para este caso é preciso verificar se os dados do SIAPE estão corretos. Sugerimos verificar junto ao setor de cadastro do seu órgão/entidade.

Quando contratamos um docente para uma disciplina que faz parte dos cursos de pósgraduação stricto sensu, o evento a ser cadastrado é o curso de pós-graduação ou apenas a disciplina? Não tem como vincular a um macro evento com período de 4 anos, geralmente o prazo de um curso de pós-graduação?

O curso de pós-graduação é o evento e as disciplinas são as atividades. O sistema permite que o evento ultrapasse exercícios. A contagem das horas é feita para cada exercício conforme o cadastro das horas de cada atividade.

Não foi apresentada a opção de excluir Evento. Assim sendo, evento criado como teste está sendo contabilizado como evento cancelado.

A opção de excluir evento estará disponível somente para evento que esteja na situação "em elaboração". Um evento estará na situação "em elaboração" quando este for cadastrado/planejado para iniciar numa data futura, e enquanto a data de início não acontecer o evento permanece nesta situação e a opção de Excluir evento ficará disponível.

O sistema não permite salvar as informações por partes e depois retomar de onde parou para completar os itens faltantes na aba?

Não, somente na funcionalidade de vincular servidor na qual é permitido salvar rascunho.

Quem fará o registro no sistema dos percentuais das atividades? O Órgão ou o sistema trará automaticamente estes percentuais?

Na versão atual do sistema, para cada atividade, é preciso que o servidor que está cadastrando a atividade, no momento do cadastro, coloque o percentual como base no percentual do seu órgão dentro do limite estabelecido no Anexo do Decreto 11.069 de 2022 ou o valor fixo, em reais (R\$), da hora da atividade.

Qual a diferença prática quanto a suspender e cancelar um evento?

Ao cancelar um evento dentro do Sistema da GECC significa que o evento não será mais realizado e não será permitido nenhum tipo de ajuste. Já a opção suspender, envolve uma pausa temporária e o Sistema permite atualizar datas.

Após vincular um servidor a uma determinada atividade, é possível ajustar o percentual de pagamento da atividade? Isso evitaria o cadastramento da atividade e de todos os servidores, por conta de pequenos erros de digitação.

A alteração de dados cadastrais de atividade de um evento só estará disponível quando:

1. Envolver um evento que esteja numa das situações abaixo:

- em elaboração; ou
- iniciado; ou
- suspenso

2. E a situação da atividade esteja numa das situações abaixo:

- em elaboração; ou
- iniciada; ou
- suspensa.

Observação, abaixo seguem as informações da atividade que poderão ser alteradas :

* **Tipo/subtipo de atividade, Formação exigida e Percentual aplicado** - só é permitido alterar essas informações da atividade se não existir nenhum servidor vinculado a esta atividade alvo de alteração;

* **Descrição** - pode ser alterada sem impedimento, desde que a atividade possa ser alterada;

* **Quantidade de vagas** – para alteração dessa informação da atividade, caso existam servidores vinculados a ela, o mínimo de vagas deve ser maior ou igual a quantidade de servidores vinculados que tenham situação distinta de “cancelado”, ou seja, “canceladas” não são contabilizados. O sistema permite criar até 9.999 vagas para cada atividade.

PERFIS DO NOVO SISTEMA

O Perfil denominado "Gestor de Pessoas" para o cadastro de eventos deve ser atribuído ao Setor de Gestão de Pessoas ou pode ser concedido aos setores que desempenharão diretamente as atividades? Os perfis de Gestor de Pessoas e de Gestor de Pagamentos são exclusivos para servidores em exercício no setor de Gestão de Pessoas? Cada demandante cadastra o seu evento ou isso é de responsabilidade da área de gestão de pessoas, de acordo com o sistema?

O perfil Gestor de Pessoas é para a pessoa responsável pelo gerenciamento da GECC no seu órgão/entidade. Não é obrigatório que seja o gestor de pessoas responsável pelo departamento de recursos humanos. A partir do desenvolvimento da funcionalidade de cadastramento de perfil por UORG será permitido que o órgão capilarize essa permissão.

Sobre os demais documentos do processo, como Edital, Nota de Empenho, Autorizações, devem ser juntados individualmente em cada servidor?

Podem ser incluídos se julgarem oportuno, mas não é obrigatório. Ao solicitar o pagamento de um servidor cuja operação envolver a descentralização de crédito para outro órgão é obrigatório informar o número da Nota de Crédito e da Programação Financeira.

Como eu posso colocar o responsável pelo meu órgão?

Se o servidor que será pago por GECC estiver em exercício em órgão diferente daquele que está executando a atividade de GECC, você deve cadastrar como responsável pelo pagamento a pessoa ou o setor responsável no órgão de exercício do servidor.

Ao fazer a descentralização já vai para a folha, ou o órgão de exercício do servidor precisa incluir no pagamento?

Vai direto para a Folha. Não precisa incluir o pagamento.

PAGAMENTO DE GECC

GECCs de 2023 inscritas em Restos a Pagar, podem ser pagas no novo sistema?

Não. Valores não pagos de exercícios anteriores devem seguir a legislação vigente.

Quando responsável pelo pagamento receber o RELATÓRIO DE PAGAMENTO o que fazer com ele?

Deverá seguir as instruções contidas no e-mail que receberá.

Qual o prazo para registro da solicitação de pagamento? Há prazo no Sistema GECC para informar a execução da atividade e solicitar o pagamento?

Pelo Decreto 11.069, de 2022, a regra para o pagamento de GECC é a Folha de Pagamento. A ordem bancária é a exceção.

O art. 14 da IN 33/2023 traz as regras para o pagamento:

O valor deve ser apurado obrigatoriamente pelo órgão executor da GECC até o mês subsequente ao término da atividade.

O fato gerador do pagamento é o reconhecimento de execução da atividade. No sistema é a funcionalidade de solicitar pagamento.

Quando o servidor que realizou a atividade passível de concessão de GECC estiver em exercício no órgão ou entidade executora, o pagamento da gratificação deverá ser incluído por esse órgão ou entidade executora no sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal até o fechamento da folha subsequente à ocorrência do fato gerador.

Quando o servidor que realizou a atividade passível de concessão de GECC não estiver em exercício no órgão ou entidade executora:

I - o órgão ou entidade executora deverá providenciar a descentralização orçamentária e financeira do crédito para o órgão ou entidade de exercício do servidor;

II - o órgão ou entidade de exercício do servidor deverá incluir o pagamento da gratificação no sistema utilizado para processamento da folha de pagamento, até o segundo mês subsequente à descentralização orçamentária e financeira. Quando o órgão ou entidade de exercício do servidor não pertencer ao Sipec, o pagamento da GECC poderá ser feito pelo órgão ou entidade executora por meio de ordem bancária pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – Siafi.

Durante o período em que a folha estiver fechada será possível encaminhar solicitações de pagamento pelo sistema e estas ficarão aguardando a reabertura da folha ou o responsável pelo pagamento que deve aguardar a reabertura da folha para então enviar as solicitações pelo sistema GECC?

Durante o período em que a folha estiver fechada não será possível solicitar pagamento. Deverá aguardar a abertura da próxima folha.

Será possível rejeitar ou solicitar alterações, por parte do Gestor de Pagamentos, depois de ter sido solicitado o pagamento?

Se a Folha já foi rodada, deverá ser feito o acerto na Folha seguinte. O sistema não possui funcionalidade para rejeitar ou solicitar alteração de pagamento. Fique atento. Anotaremos como sugestão.

No pagamento de membro externo, depois da descentralização de crédito nós solicitamos o pagamento e já é lançado na folha do servidor. E o órgão não precisa realizar empenho? A solicitação de empenho e a dotação orçamentária será feita automaticamente pelo sistema quando do preenchimento do evento, previamente ao desenvolvimento das atividades? Caso não tenha, qual seria a estratégia para solicitar? Com a integração do Sistema GECC ao sistema da folha de pagamento, a descentralização é efetuada em todas suas etapas até a emissão do empenho ou houve a supressão de alguma das etapas?

A descentralização de crédito e o empenho NÃO são feitas automaticamente pelo sistema. Deve ser feita antes de solicitar o pagamento no novo sistema da GECC. Todas as ações anteriormente realizadas para pagamento deverão ser seguidas a única diferença é que não será mais usado o SIAPENET. Informa-se que a partir de 20/06/2024, durante as solicitações que requeiram descentralização orçamentária e financeira (do Órgão Executor para o Órgão pagador), será obrigatório registrar no Sistema o código da Nota de Crédito e da Programação Financeira (SIAFI).

E se eu cadastrar a hora errada para pagar?

Se cadastrar hora errada e a atividade ainda não foi realizada, poderá alterar.

Quem é competente para autorizar o cumprimento de carga horária excedente de GECC? Autoridade do órgão de vinculação ou executor? Em caso de autorização pelo executor, o saldo adicional ficará disponível para todos os demais órgãos ou apenas para o órgão que autorizou?

Nos termos do art. 5º do Decreto 11.069 de 2022, a retribuição não poderá ser superior ao equivalente a cento e vinte horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou da entidade executora, que poderá autorizar o acréscimo de até cento e vinte horas de trabalho anuais. Parágrafo único. Previamente à aprovação da autoridade máxima de que trata o caput, o servidor providenciará a juntada de documento que comprove a ciência da sua chefia imediata.

E o § 2º do art. 10 da IN 33 de 2022 define que a autorização para a liberação do servidor para realizar a atividade passível de GECC acima de cento e vinte horas anuais de que trata o art. 5º do Decreto nº 11.069, de 2022, poderá ser delegada pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, preferencialmente para o dirigente da unidade de gestão de pessoas.

11. ANEXOS

Anexo - PERCENTUAIS MÁXIMOS DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO - GECC INCIDENTES SOBRE O MAIOR VENCIMENTO BÁSICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL POR HORA TRABALHADA

PREVISÃO	ATIVIDADE	SUBTIPO DE ATIVIDADE	FORMAÇÃO ACADÊMICA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NECESSÁRIA PARA A ATIVIDADE	PERCENTUAL MÁXIMO APLICÁVEL (em %)
Inciso I do caput do art. 2º	1. Ministração de aulas	1.1. Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	A-Pós-doutorado	A-1,47
			B-Doutorado	B-1,47
			C-Mestrado	C-1,47
			D-Especialização	D-1,30
			E-Graduação	E-1,15
			F-Educação profissional ou tecnológica	F-1,00
			G-Experiência comprovada	G-1,47
		1.2. Instrutoria em curso de treinamento	A-Pós-doutorado	A-0,97
			B-Doutorado	B-0,97
			C-Mestrado	C-0,97
			D-Especialização	D-0,90
			E-Graduação	E-0,80
			F-Educação profissional ou tecnológica	F-0,70
			G-Experiência comprovada	G-0,97
		1.3. Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos	A-Pós-doutorado	A-0,50
			B-Doutorado	B-0,50
			C-Mestrado	C-0,50
			D-Especialização	D-0,47
			E-Graduação	E-0,45
			F-Educação profissional ou tecnológica	F-0,45
			G-Experiência comprovada	G-0,50
	2. Desenho instrucional	2.1. Elaboração de material multimídia para curso a distância	A-Pós-doutorado	A-1,47
			B-Doutorado	B-1,47
			C-Mestrado	C-1,47
			D-Especialização	D-1,30
			E-Graduação	E-1,15
			F-Educação profissional ou tecnológica	F-1,00
			G-Experiência comprovada	G-1,47
		2.2. Elaboração de material didático	A-Pós-doutorado	A-0,97
			B-Doutorado	B-0,97
			C-Mestrado	C-0,97
			D-Especialização	D-0,90
			E-Graduação	E-0,80
			F-Educação profissional ou tecnológica	F-0,70
			G-Experiência comprovada	G-0,97
		2.3. Coordenação técnica e pedagógica	A-Pós-doutorado	A-0,97
			B-Doutorado	B-0,97
			C-Mestrado	C-0,97
			D-Especialização	D-0,90
			E-Graduação	E-0,80
			F-Educação profissional ou tecnológica	F-0,70
			G-Experiência comprovada	G-0,97
	3. Orientação de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação	Não se aplica	A-Pós-doutorado	A-1,47
			B-Doutorado	B-1,47
			C-Mestrado	C-1,47
			D-Especialização	D-1,30
	4. Tutoria	Não se aplica	A-Pós-doutorado	A-0,97
			B-Doutorado	B-0,97
			C-Mestrado	C-0,97
			D-Especialização	D-0,90
			E-Graduação	E-0,80
			G-Experiência comprovada	G-0,97
	5. Monitoria	Não se aplica	A-Pós-doutorado	A-0,97
			B-Doutorado	B-0,97
			C-Mestrado	C-0,97
			D-Especialização	D-0,90
			E-Graduação	E-0,80
			F-Educação profissional ou tecnológica	F-0,70
			G-Experiência comprovada	G-0,97
	6. Orientação para liderança	Não se aplica	A-Pós-doutorado	A-0,97
			B-Doutorado	B-0,97
			C-Mestrado	C-0,97
			D-Especialização	D-0,90

			E-Graduação	E-0,80
			F-Educação profissional ou tecnológica	F-0,70
7. Mentoria	Não se aplica		G-Experiência comprovada	G-0,97
			A-Pós-doutorado	A-0,97
			B-Doutorado	B-0,97
			C-Mestrado	C-0,97
			D-Especialização	D-0,90
			E-Graduação	E-0,80
			F-Educação profissional ou tecnológica	F-0,70
			G-Experiência comprovada	G-0,97
			A-Pós-doutorado	A-1,37
			B-Doutorado	B-1,37
Inciso II do capítulo art. 2º	Exames orais	Não se aplica	C-Mestrado	C-1,37
			D-Especialização	D-1,25
			E-Graduação	E-1,10
			A-Pós-doutorado	A-0,80
			B-Doutorado	B-0,80
	Análise curricular	Não se aplica	C-Mestrado	C-0,80
			D-Especialização	D-0,65
			E-Graduação	E-0,50
			A-Pós-doutorado	A-1,47
	Correção de prova discursiva e análise crítica de questão de provas	Não se aplica	B-Doutorado	B-1,47
			C-Mestrado	C-1,47
			D-Especialização	D-1,30
			E-Graduação	E-1,15
			F- Educação profissional ou tecnológica	F-1,00
	Elaboração de questões de provas	Não se aplica	A-Pós-doutorado	A-1,47
			B-Doutorado	B-1,47
			C-Mestrado	C-1,47
			D-Especialização	D-1,30
			E-Graduação	E-1,15
	Julgamento de recurso interposto por candidato	Não se aplica	F- Educação profissional ou tecnológica	F-1,00
			A-Pós-doutorado	A-1,47
			B-Doutorado	B-1,47
			C-Mestrado	C-1,47
			D-Especialização	D-1,30
	Prova prática	Não se aplica	E-Graduação	E-1,15
			F- Educação profissional ou tecnológica	F-1,00
			Não se aplica	1,17
	Julgamento de concurso de monografia	Não se aplica	A-Pós-doutorado	A-1,47
			B-Doutorado	B-1,47
			C-Mestrado	C-1,47
			D-Especialização	D-1,30
			E-Graduação	E-1,15
Inciso III do capítulo art. 2º	Planejamento	Não se aplica	F- Educação profissional ou tecnológica	F-1,00
			Não se aplica	0,8
			Não se aplica	0,8
			Não se aplica	0,6
			Não se aplica	0,5
Inciso IV do capítulo art. 2º	Supervisão	Não se aplica	Não se aplica	0,8
			Não se aplica	0,8
			Não se aplica	0,6
			Não se aplica	0,3

12. LINKS IMPORTANTES



[Novidades trazidas pelo Decreto nº 11.069 de maio de 2022](#)

[Novidades trazidas pela Instrução Normativa nº 33/2023](#)

[Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022](#)

[Normativos](#)

[Perguntas Frequentes de Legislação](#)

[Perguntas Frequentes do Sistema](#)

[Acesso ao Sistema](#)

[Manual - versão 3.0](#)

[FAQ do Sistema](#)



UnB



*pra fazer
a diferença*