

Gratificação por encargo de curso ou concurso - GECC

Setor responsável: Coordenadoria de Registro e Controle Funcional de Pessoal (CCP-DGP)

INFORMAÇÕES GERAIS

É a gratificação devida exclusivamente ao servidor público federal que seja ocupante de cargo efetivo nos termos da Lei n.º 8112/90, que em caráter eventual, desempenhe atividades de instrutoria em cursos de formação, desenvolvimento ou treinamento regularmente instituídos, ou, ainda, que participe em bancas ou comissões examinadoras ou na logística de preparação e realização de concursos públicos ou de exame vestibular (Art. 76-A, Lei 8.112/1990).

A GECC somente será paga se as atividades referidas na normativa forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular.

VEDAÇÃO

É vedada a concessão de GECC ao servidor em usufruto de férias, afastamentos ou licenças legais, remuneradas ou não, ressalvadas as hipóteses de afastamento previstas no § 2º do art. 84, art. 93, no art. 102, incisos II, III e VII, e no art. 120 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

É vedada a concessão de GECC para servidor que executar:

- atividade que vise à melhoria das rotinas de trabalho ou relacionada a implementação e divulgação de políticas de competência da unidade de exercício do servidor, inclusive palestras;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- atividade de moderação de comunidade de prática, fórum de aprendizagem ou lista de discussão;
- atividade sem prévia formalização em processo administrativo específico;
- em atividades relacionadas ao Processo Seletivo Simplificado visando à contratação temporária de que trata a Lei n.º 8.745, de 9 de dezembro de 1993; ou
- em atividade que configure dupla remuneração por tarefa já desempenhada pelo servidor.

COMPENSAÇÃO

O servidor que realizar atividade que enseja pagamento de GECC, durante a jornada de trabalho, sendo ou não participante do Programa de Gestão deverá solicitar anuência da chefia imediata;

As horas trabalhadas em atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no prazo de até um ano. (art. 98º, § 4º, Lei nº 8.112/1990; art. 7º, Decreto nº 11069/2022; e inciso IV, art. 4º, Instrução Normativa nº 20/2023).

A compensação de horas não se aplica ao servidor que, no momento da execução da atividade passível de pagamento de GECC, estiver em PGD, **desde que tenham sido cumpridas as entregas pactuadas**. Caso o servidor não tenha realizado as entregas pactuadas no PGD, deverá repactuar o plano de trabalho do PGD prevendo entregas equivalentes às horas a serem compensadas, no prazo limite de 1 (um) ano.

A compensação das horas dedicadas às atividades sujeitas à percepção da GECC deverá ocorrer sempre após a jornada do servidor, não sendo possível a compensação no horário de expediente.

O servidor que tenha jornada de trabalho reduzida definida por junta oficial em saúde somente poderá realizar atividade passível de pagamento de GECC no horário de trabalho respeitado o limite de horas de trabalho diário definidos pela junta, ficando dispensado da compensação de carga horária enquanto válido o parecer da junta.

PAGAMENTO

Para a concessão da gratificação de que trata a presente Instrução Normativa, quando a atividade for executada no âmbito do IFSP por servidor que tenha lotação nesta Instituição Federal de Ensino, deverão ser observados os seguintes parâmetros:

- o valor da gratificação será calculado por hora trabalhada, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida, conforme percentuais e valores máximos definidos no Anexo I da Instrução Normativa **XXXXXXXX**, e serão reajustados conforme a evolução do maior vencimento básico da administração pública federal;
- a retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e

- previamente aprovada pelo dirigente máximo do IFSP, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais;
- em hipótese alguma a retribuição poderá ser superior a 240 (duzentos e quarenta) horas de trabalho anuais;
 - a GECC somente será devida se as atividades forem exercidas sem prejuízo das suas atribuições do cargo ou da função de que o servidor for titular.

FLUXOS OPERACIONAIS

PROCEDIMENTO: servidores lotados no IFSP que realizaram a atividade no IFSP.

1) A Comissão Organizadora ou Setor responsável pelo processo deverá realizar o cadastro dos servidores que irão receber o pagamento de GECC no sistema [Sigepe Gratificação](#).

Orientações sobre como realizar o cadastro, poderá ser obtido através do [manual Sistema de GECC - módulo usuário](#).

2) Realizar abertura de Processo Eletrônico SUAP, contendo os seguintes documentos:

- Ofício detalhando sucintamente as atividades realizadas que deverão estar assinados, **obrigatoriamente, pelo Pró-reitor, chefe de gabinete ou diretor-geral do Campus/pró-reitoria/setor solicitante.**

Modelo disponível no SUAP => DOCUMENTOS/PROCESSOS => Documentos => Adicionar Documento de Texto => Selecionar o Tipo de Documento: Ofício, Selecionar o Modelo: GECC - Ofício - Pagamento de GECC - **Servidor IFSP**.

- Anexo II - Declaração de Execução de Atividades - GECC devidamente **assinada pelo servidor e pela chefia imediata, conforme o caso.**

Modelo disponível no SUAP => DOCUMENTOS/PROCESSOS => Documentos => Adicionar Documento de Texto => Selecionar o Tipo de Documento: Requerimento, Selecionar o Modelo: Declaração de Execução de Atividades (GECC) - Anexo II

- Cópia da Portaria ou documento similar referente a atividade desenvolvida [quando houver].

3) Encaminhar para a Coordenadoria de Registro e Controle Funcional de Pessoal (CCP-DGP)

PROCEDIMENTO: **servidores lotados em outros órgãos (com matrícula Siape) que realizaram a atividade no IFSP**

1) A Comissão Organizadora ou Setor responsável pelo processo deverá realizar o cadastro dos servidores que irão receber o pagamento de GECC no sistema [Sigepe Gratificação](#).

Orientações sobre como realizar o cadastro, poderá ser obtido através do [manual Sistema de GECC - módulo usuário](#).

2) Realizar abertura de Processo Eletrônico SUAP, contendo os seguintes documentos:

- Ofício detalhando sucintamente as atividades realizadas que deverão estar assinados, **obrigatoriamente, pelo Pró-reitor, chefe de gabinete ou diretor-geral do Campus/pró-reitoria/setor solicitante.**

Modelo disponível no SUAP => DOCUMENTOS/PROCESSOS => Documentos => Adicionar Documento de Texto => Selecionar o Tipo de Documento: Ofício, Selecionar o Modelo: GECC - Ofício - Pagamento de GECC - **Servidor Externo**.

Obs: Servidor lotado em outro órgão que realizou atividades no IFSP com previsão de pagamento de GECC, a área demandante deverá solicitar ao financeiro do IFSP a descentralização do recurso orçamentário e financeiro. Para tanto, deve ser solicitado ao órgão de lotação do servidor a **UG/GESTÃO**.

- Anexo II - Declaração de Execução de Atividades - GECC devidamente **assinada pelo servidor e pela chefia imediata, conforme o caso.**

Modelo disponível no SUAP => DOCUMENTOS/PROCESSOS => Documentos => Adicionar Documento de Texto => Selecionar o Tipo de Documento: Requerimento, Selecionar o Modelo: Declaração de Execução de Atividades (GECC) - Anexo II

- Cópia da Portaria ou documento similar referente a atividade desenvolvida [quando houver].

3) Encaminhar o processo Suap para a Dir. Adj. de Contabilidade e Finanças (DACF-PRA) realizar a descentralização do recurso;

4) A Dir. Adj. de Contabilidade e Finanças (DACF-PRA) deverá anexar a comprovação da Descentralização Orçamentária (**Nota de Crédito - NC**) e Financeira (**Programação Financeira - PF**), e devolver o processo ao setor solicitante;

5) O setor solicitante deverá realizar o seguinte encaminhamento:

a) **processo referente ao exercício vigente:** encaminhar o processo SUAP para Coordenadoria de Registro e Controle Funcional de Pessoal (CCP-DGP)

b) **processo referente a exercício anterior:** fazer o download do processo (PDF) e encaminhar por e-mail ao órgão de origem do servidor para que seja realizado o lançamento no Siape (módulo de exercícios anteriores)

PROCEDIMENTO: servidores lotados em outros órgãos (sem matrícula Siape) que realizaram a atividade no IFSP

1) A Comissão Organizadora ou Setor responsável pelo processo deverá realizar o cadastro dos servidores que irão receber o pagamento de GECC no sistema [Sigepe Gratificação](#).

Orientações sobre como realizar o cadastro, poderá ser obtido através do [manual Sistema de GECC - módulo usuário](#).

2) Realizar abertura de Processo Eletrônico SUAP, **contendo** os seguintes documentos:

- Ofício detalhando sucintamente as atividades realizadas que deverão estar assinados, **obrigatoriamente, pelo Pró-reitor, chefe de gabinete ou diretor-geral do Campus/pró-reitoria/setor solicitante.**

Modelo disponível no SUAP => DOCUMENTOS/PROCESSOS => Documentos => Adicionar Documento de Texto => Selecionar o Tipo de Documento: Ofício, Selecionar o Modelo: GECC - Ofício - Pagamento de GECC - **Servidor Externo**.

Obs: Para os casos de servidor que **não possui matrícula Siape**, o pagamento será realizado através de Ordem Bancária, portanto, os dados bancários deverão ser informados no ofício: **Nome e código do banco, agência e conta corrente.**

- Anexo II - Declaração de Execução de Atividades - GECC devidamente **assinada pelo servidor e pela chefia imediata, conforme o caso.**

Modelo disponível no SUAP => DOCUMENTOS/PROCESSOS => Documentos => Adicionar Documento de Texto => Selecionar o Tipo de Documento: Requerimento, Selecionar o Modelo: Declaração de Execução de Atividades (GECC) - Anexo II

- Cópia da Portaria ou documento similar referente a atividade desenvolvida [quando houver].

3) Encaminhar o processo Suap para Dir. Adj. de Contabilidade e Finanças (DACF-PRA) realizar o pagamento através de Ordem Bancária, com o seguinte despacho:

"Conforme previsto no § 5º do art. 14 da Instrução Normativa SGP/MGI n.º 33/2023, quando o órgão ou entidade de exercício do servidor não pertencer ao Sipec, o pagamento de GECC poderá ser feito por meio de ordem bancária pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi, portanto, solicitamos o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso seja realizado através de Ordem Bancária, conforme dados contidos no ofício, anexo ao processo"

PROCEDIMENTO: servidores lotados no IFSP que realizaram a atividade em outro órgão.

- 1) O órgão no qual o servidor do IFSP realizou a atividade irá realizar o cadastro no Sistema de GECC (Sigepe Gratificação)
- 2) O referido órgão deverá realizar a descentralização do recurso financeiro e orçamentário para o IFSP (UG/GESTÃO 26439-158154).
- 3) O referido órgão deverá encaminhar a documentação para o servidor do IFSP que realizou a atividade;
 - Comprovante referente a Descentralização Orçamentária (**Nota de Crédito - NC**) e Financeira (**Programação Financeira - PF**) [Fornecida pelo Órgão em que a atividade foi realizada].
 - Comprovante de lançamento no Sistema de GECC (Sigepe Gratificação).
- 4) O servidor deverá realizar abertura de processo SUAP e encaminhar para Coordenadoria de Registro e Controle Funcional de Pessoal (CCP-DGP)
- 5) A Coordenadoria de Registro e Controle Funcional de Pessoal (CCP-DGP) deverá realizar a conferência do lançamento na folha de pagamento do servidor, anexar a ficha financeira ao processo e encaminhar para a Dir. Adj. de Contabilidade e Finanças (DACF-PRA) com o seguinte despacho:

" Segue processo referente recurso descentralizado de GECC realizado pelo órgão XXXXXXXXXXXX, lançado na folha de pagamento XXXXX/XXXXXXXX, para emissão de nota de empenho."
- 6) A Dir. Adj. de Contabilidade e Finanças (DACF-PRA) irá realizar a emissão do empenho e devolver o processo à Dir. Adj. de Cadastro e Pagamento de Pessoal (DACP-DGP) para arquivamento no assentamento funcional do servidor.

OBSERVAÇÕES

- Demais documentos pertencentes ao processo deverão ficar sob a guarda e responsabilidade do setor solicitante, portanto o envio não é necessário.

- O campo "descrição dos trabalhos realizados" no Ofício, deverá ser preenchido de acordo com as nomenclaturas que constam na tabela de percentuais (Anexo I)
- No caso de pagamento de GECC para avaliadores internos referente ao Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), no campo "Atividades" do Anexo II deverá constar o nome do avaliado.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/desempenho-e-desenvolvimento-de-pessoas/gecc/sistema-gecc>

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei n.º 8.112/1990, Art. 75 - http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112compilado.htm
- DECRETO N.º 11.069, DE 10 DE MAIO DE 2022
<https://legis.sigepe.gov.br/legis/detalhar/23510>
- DECRETO N.º 11.072, DE 17 DE MAIO DE 2022
<https://legis.sigepe.gov.br/legis/detalhar/23514>
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/MGI N.º 33, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023
<https://legis.sigepe.gov.br/legis/detalhar/24250>
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/MGI N.º 35, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023
<https://legis.sigepe.gov.br/legis/detalhar/24255>
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/MGI N.º 1, DE 8 DE JANEIRO DE 2024
https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/desempenho-e-desenvolvimento-de-pessoas/central-de-conteudos/IN1Compilada_jan2025.pdf/view
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/MGI N.º 13, DE 17 DE ABRIL DE 2024
<https://legis.sigepe.gov.br/legis/detalhar/24321>
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/MGI N.º 200, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024
<https://legis.sigepe.gov.br/legis/detalhar/24498>
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/MGI N.º 219, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024
<https://legis.sigepe.gov.br/legis/detalhar/24510>
- INSTRUÇÃO NORMATIVA IFSP N.º XXXXXXXX

Revision #11

Created 17 October 2023 16:35:44 by Aparecida Simao de Araujo

Updated 22 May 2025 10:32:19 by Stela Haler