

BASE DE CONHECIMENTO

GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO – GECC

QUE ATIVIDADE É?

Gratificação devida ao servidor por encargo de curso ou concurso (GECC) no âmbito da Unilab.

QUEM FAZ?

Unidades interessadas em ações de Capacitação Interna, Comissão de Heteroidentificação e Processo Seletivo de Estudantes Internacionais (PSEI).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

FLUXO - PROCESSO SELETIVO DE ESTUDANTES INTERNACIONAIS (PSEI)

Etapa	Responsável	Procedimento
01	INTERESSADO	<ul style="list-style-type: none">● Abre o processo do tipo "<i>Pessoal: Gratificação de encargos de curso ou concurso (GECC)</i>" e preenche o "<i>REQUERIMENTO PAGAMENTO DE GECC</i>". O interessado e a chefia imediata assinam o requerimento.● Anexa o currículo do instrutor Banco de Talentos do Sougov.● Anexa cópia do Diploma.● Encaminha para o Instituto.
02	INSTITUTO	<ul style="list-style-type: none">● Anexa edital e aditivos, portaria de designação, tabela de valores a serem pagos juntamente com a carga horária e a data que ocorreram as atividades.● Encaminha o processo para Coordenação de Seção e Acolhimento de Estudantes Internacionais - CSAEI.
03	CSAEI	<ul style="list-style-type: none">● Confere a instrução processual e solicita retificação ao Instituto quando for o caso;● Anexa a Nota de Empenho;● Encaminha o processo para a Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento - SEPAG.

04	SEPAG	<ul style="list-style-type: none"> ● Confere a instrução processual; ● Confere se há impedimentos para o pagamento da GECC; ● Se houver impedimento, cria despacho fundamentado com motivo do indeferimento para o pagamento e encerra o processo; ● Se não houver impedimentos legais, realiza o pagamento por meio do sistema GECC, encaminha o processo para o instituto e encerra na unidade; ● Se as atividades forem referentes ao ano anterior, será aberto processo de ofício na SEPAG para pagamento na modalidade de Despesas de Exercício Anterior (DEA).
----	-------	---

FLUXO - CAPACITAÇÃO INTERNA

Etapa	Responsável	Procedimento
01	INTERESSADO	<ul style="list-style-type: none"> ● Abre o processo do tipo "<i>Pessoal: Gratificação de encargos de curso ou concurso (GECC)</i>" e preenche o "<i>REQUERIMENTO PAGAMENTO DE GECC</i>". O interessado e a chefia imediata assinam o requerimento. ● Anexa o currículo do instrutor Banco de Talentos do Sougov. ● Encaminha o processo para a Divisão de Desenvolvimento Pessoal - DDP.
02	DDP	<ul style="list-style-type: none"> ● Confere a instrução processual e solicita retificação ao Interessado quando for o caso; ● Anexa nota de Empenho, projeto do evento, material de publicidade, lista de inscitos, lista de frequência e certificados; ● Envia para a Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento - SEPAG.
03	SEPAG	<ul style="list-style-type: none"> ● Confere a Instrução processual; ● Confere se há impedimentos legais para o pagamento da GECC; ● Se houver impedimento, cria despacho fundamentado com motivo do indeferimento

Etapa	Responsável	Procedimento
		<p>para o pagamento, envia o processo para o interessado e encerra o processo na unidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se não haver impedimentos legais, realiza o pagamento através do sistema GECC, encaminha para a DDP e encerra na unidade; • Se as atividades forem referentes ao ano anterior, será aberto processo de ofício na SEPAG para pagamento na modalidade de Despesas de Exercício Anterior (DEA).

FLUXO - DESCENTRALIZAÇÃO - SERVIDOR EXTERNO

Etapa	Responsável	Procedimento
01	INTERESSADO	<ul style="list-style-type: none"> • Baixa e preenche o formulário REQUERIMENTO PAGAMENTO DE GECC no site da SEPAG. O interessado e a chefia imediata assinam o requerimento pelo Gov.Br; • Encaminha por e-mail para a Unidade responsável pelo evento juntamente com os documentos abaixo: <ul style="list-style-type: none"> o Currículo Banco de Talentos do Sougov. o Cópia do diploma;
02	UNIDADE	<ul style="list-style-type: none"> • Abre o processo do tipo "<i>Pessoal: Gratificação de encargos de curso ou concurso (GECC)</i>" e anexa o requerimento e os documentos enviados pelo interessado; • Se Processo Seletivo de Estudantes Internacionais - PSEI: <ul style="list-style-type: none"> o Anexa Edital e aditivos, portaria de designação, tabela de valores a serem pagos juntamente com a carga horária e a data que ocorreram as atividades. o Encaminha para a Seção e Acolhimento de Estudantes Internacionais - CSAEI. • Se Capacitação Interna: <ul style="list-style-type: none"> o Anexa nota de Empenho, projeto do evento, material de publicidade, lista de inscritos, lista de frequência e certificados;

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Envia para a Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento - SEPAG.
03	CSAEI	<ul style="list-style-type: none"> ● Confere a instrução processual e solicita retificação ao Instituto quando for o caso; ● Anexa a Nota de Empenho; ● Encaminha o processo para a Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento - SEPAG.
04	SEPAG	<ul style="list-style-type: none"> ● Confere a Instrução processual; ● Confere se há impedimentos para o pagamento da GECC; ● Se houver impedimento, cria despacho fundamentado com motivo do indeferimento para o pagamento, envia o processo para a unidade e encerra o processo na SEPAG; ● Se não houver impedimentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ preencher formulário de dotação orçamentária informando que se trata de descentralização de crédito e para qual instituição se destina e solicita que anexe a nota de crédito (NC). ○ Envia processo para a Coordenação de orçamento - COOR para descentralização do crédito.
05	COOR	<ul style="list-style-type: none"> ● Encaminha processo para a reitoria solicitando autorização.
06	REITORIA	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprecia a solicitação e encaminha o processo para a Coordenação de Orçamento - COOR.
07	COOR	<ul style="list-style-type: none"> ● Realiza a descentralização do crédito e encaminha o processo para a Coordenação Financeira e Contábil - CFC solicitando a descentralização da Programação Financeira (PF).
08	CFC	<ul style="list-style-type: none"> ● Realiza a descentralização financeira e encaminha processo para a Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento - SEPAG
09	SEPAG	<p>Realiza o pagamento no sistema GECC;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se Processo Seletivo de Estudantes Internacionais - PSEI:

		<ul style="list-style-type: none"> ○ encaminha o processo para a CSAEI e encerra o processo na unidade. ● Se Capacitação Interna: <ul style="list-style-type: none"> ○ encaminha o processo para a DDP e encerra o processo na unidade.
10	CSAEI/ DDP	<ul style="list-style-type: none"> ● Envia e-mail para o interessado informando que o crédito foi descentralizado juntamente com o processo em anexo.

FLUXO - GECC - DESCENTRALIZAÇÃO DE OUTRA INSTITUIÇÃO PARA A UNILAB

Etapa	Responsável	Procedimento
01	INSTITUIÇÃO	A instituição para a qual o servidor prestou serviço passível de gratificação efetua o pagamento na folha do servidor por meio do sistema GECC e descentraliza a nota de crédito (NC) e a programação financeira (PF) para a instituição de origem do servidor .
01	COOR	<ul style="list-style-type: none"> ● A COOR recebe o crédito e Informa para CFC, via e-mail, quando o crédito orçamentário estiver disponível, juntamente com as informações da NC.
02	CFC	<ul style="list-style-type: none"> ● Informar para SEPAG, via e-mail, quando o recurso estiver disponível.
03	SEPAG	<ul style="list-style-type: none"> ● Entra em contato, por e-mail com cópia para o interessado, com a instituição para a qual o servidor prestou o serviço passível de gratificação e solicita os documentos do processo; ● Solicita ao servidor(a) que abra processo no SEI e anexe os documentos que serão enviados pela instituição à qual o servidor encontra-se em cópia.
04	INTERESSADO	<ul style="list-style-type: none"> ● Abre o processo do tipo "<i>Pessoal: Gratificação de encargos de curso ou concurso (GECC)</i>" e anexa os documentos recebidos e envia para a SEPAG.

04	SEPAG	<ul style="list-style-type: none"> ● Confere se há impedimentos legais para o pagamento da GECC; ● Se houver impedimentos, manda um despacho fundamentado para a COOR e a CFC para devolução do crédito e da programação financeira e encerra o processo na SEPAG; ● E se não houver? Isso é explicado no item 1 deste fluxo.
----	-------	--

FLUXO - BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

Etapa	Responsável	Procedimento
01	INTERESSADO	<ul style="list-style-type: none"> ● Abre o processo do tipo "<i>Pessoal: Gratificação de encargos de curso ou concurso (GECC)</i>" e preenche o "<i>REQUERIMENTO PAGAMENTO DE GECC</i>". O interessado e a chefia imediata assinam o requerimento; ● Anexa o currículo do instrutor Banco de Talentos do Sougov. ● Anexa cópia do Diploma; ● Anexa o certificado de oficina ou curso sobre a temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo; ● Encaminha para a SEPIR.
02	SEPIR	<ul style="list-style-type: none"> ● Anexa edital e aditivos, portaria de designação, tabela de valores a serem pagos juntamente com a carga horária e a data que ocorreram as atividades; ● Encaminha o processo para a SEPAG.
04	SEPAG	<ul style="list-style-type: none"> ● Confere a instrução processual; ● Confere se há impedimentos para o pagamento da GECC; ● Se houver impedimento, cria despacho fundamentado com motivo do indeferimento para o pagamento, encaminha para a SEPIR e encerra o processo na unidade; ● Se não haver impedimentos legais, realiza o pagamento por meio do sistema GECC,

		<p>encaminha para a SEPIR e encerra o processo na unidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se as atividades forem referentes ao ano anterior, será aberto processo de ofício na SEPAG para pagamento na modalidade de Despesas de Exercício Anterior (DEA).
--	--	---

FLUXO - BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO - SERVIDOR EXTERNO

Etapa	Responsável	Procedimento
01	INTERESSADO	<ul style="list-style-type: none"> ● Baixa e preenche o formulário REQUERIMENTO PAGAMENTO DE GECC no site da SEPAG. O interessado e a chefia imediata assinam o requerimento pelo Gov.Br; ● Encaminha por e-mail para a Unidade responsável pelo evento juntamente com os documentos abaixo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Currículo Banco de Talentos do Sougov. ○ Cópia do diploma;
02	SEPIR	<ul style="list-style-type: none"> ● Abre o processo do tipo "<i>Pessoal: Gratificação de encargos de curso ou concurso (GECC)</i>" e anexa o requerimento e os documentos enviados pelo interessado; ● Anexa edital e aditivos, portaria de designação, tabela de valores a serem pagos juntamente com a carga horária e a data que ocorreram as atividades; ● Encaminha o processo para a SEPAG.
03	SEPAG	<ul style="list-style-type: none"> ● Confere a Instrução processual; ● Confere se há impedimentos para o pagamento da GECC; ● Se houver impedimento, cria despacho fundamentado com motivo do indeferimento para o pagamento, envia o processo para a unidade e encerra o processo na SEPAG; ● Se não houver impedimentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ preencher formulário de dotação orçamentária informando que se trata de descentralização de crédito e para qual

		<p>instituição se destina e solicita que anexe a nota de crédito (NC).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Envia processo para a Coordenação de orçamento - COOR para descentralização do crédito.
04	COOR	<ul style="list-style-type: none"> ● Encaminha processo para a reitoria solicitando autorização.
05	REITORIA	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprecia a solicitação e encaminha o processo para a Coordenação de Orçamento - COOR.
06	COOR	<ul style="list-style-type: none"> ● Realiza a descentralização do crédito e encaminha o processo para a Coordenação Financeira e Contábil - CFC solicitando a descentralização da Programação Financeira (PF).
07	CFC	<ul style="list-style-type: none"> ● Realiza a descentralização financeira e encaminha processo para a Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento - SEPAG.
08	SEPAG	<ul style="list-style-type: none"> ● Realiza o pagamento no sistema GECC, encaminha para a SEPIR e encerra na unidade; ● Se as atividades forem referentes ao ano anterior, será aberto processo de ofício na SEPAG para pagamento na modalidade de Despesas de Exercício Anterior (DEA).
09	SEPIR	<ul style="list-style-type: none"> ● Envia e-mail para o interessado informando que o crédito foi descentralizado juntamente com o processo em anexo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- A Gratificação por encargo de curso e concurso é devida ao servidor pelo desempenho eventual de atividades de:

I - Instrutoria em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;

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

III - Logística de preparação e de ministração de curso, concurso público ou processo seletivo, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultados, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; e

IV - Aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de processo seletivo ou de concurso público ou supervisão dessas atividades.

- **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;

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 vedada a concessão de GECC a servidor em usufruto de férias, afastamentos ou licenças legais, remuneradas ou não.
- 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.
- O interessado que ultrapassar 120 (cento e vinte) horas anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada, deverá solicitar **previamente** à autoridade máxima do órgão, que poderá autorizar o acréscimo de até cento e vinte horas de trabalho anuais. Previamente à aprovação da autoridade máxima, o servidor providenciará a juntada de documento que comprove a ciência da sua chefia imediata.
- As horas trabalhadas em atividades de que trata o art. 2º, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, serão compensadas no **prazo de um ano**, contado da data do término da prestação do serviço, na forma estabelecida pelo Órgão Central do Sipec. Não se aplica ao servidor que participar de programa de gestão, desde que tenham sido cumpridas as entregas pactuadas com o órgão ou a entidade, na forma prevista em legislação específica.
- Não é permitido o pagamento de GECC a aposentado, nem a professor substituto, nem a estagiário, residente médico ou voluntário, uma vez que a Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos será devida apenas aos servidores ativos, em vista da finalidade da norma e por ser a aposentadoria uma das formas de vacância do cargo público, nos termos da NOTA INFORMATIVA Nº 17/2011/DENOP/SRH/MP.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento Pagamento de GECC - SEI;
- Currículo do Instrutor [Banco de Talentos do Sougov](#);
- Cópia do Diploma;
- Edital e aditivos, Portaria de Designação, tabela de valores a serem pagos juntamente com a carga horária e a data que ocorreram as atividades; (Instituto)
- Nota de Empenho;
- Projeto do Evento, Material de Publicidade, lista de inscritos, lista de frequência e certificados; (DDP)

- Certificado de participação de oficina ou curso sobre a temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo (Banca de Heteroidentificação).

QUAL É A BASE LEGAL?

[Decreto nº 9991/19](#)

[Decreto nº 11.069/2022](#)

[Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21/2021](#)

[Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 64/2022](#)

[Portaria SGP/UNILAB Nº 483/2022](#)

[NOTA INFORMATIVA Nº 17/2011/DENOP/SRH/MP](#)

[PARECER n. 00098/2019/FV/CGJRH/CONJUR-MP/CGU/AGU](#)

[PORTARIA SGPRT_MGI Nº 2.163, DE 12 DE MAIO DE 2023](#)

[art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#)

[INSTRUÇÃO NORMATIVA MGI Nº 23, DE 25 DE JULHO DE 2023](#)