



# GECC

Gratificação por Encargo  
de Curso ou Concurso



## **Manual do Sistema de acompanhamento e controle de horas e de pagamento de atividades de GECC Versão 1.0**

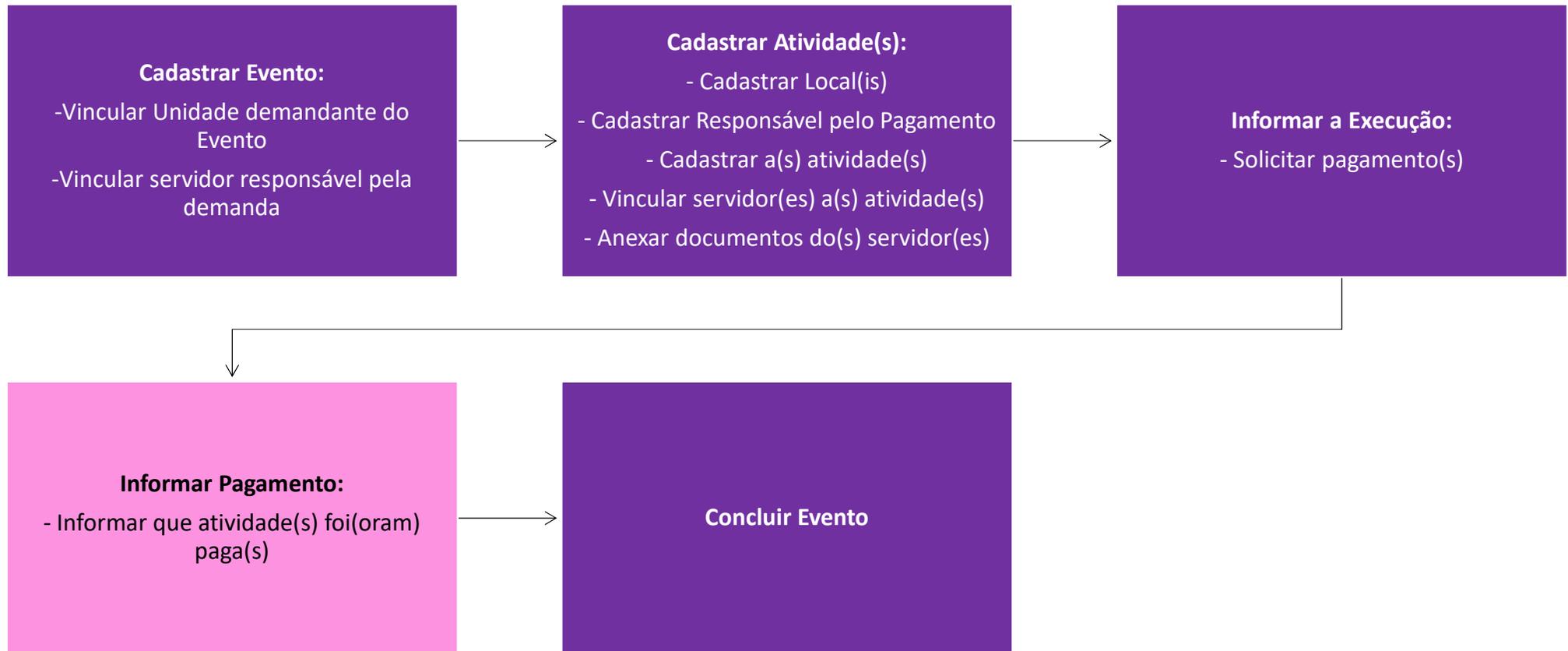
MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

## Perfis disponíveis para o piloto do Sistema da GECC

 <p><b>Perfil Gestor de Pessoas</b></p>	<p>Responsável pela gestão do(s) eventos de GECC no órgão/entidade executora da GECC que irá contratar os servidores para a realização de atividades passíveis de pagamento de GECC</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar um evento no qual será(ão) realizada(s) atividade(s) passível(eis) de pagamento da GECC</li><li>• Cadastrar o(s) local(is) de realização do evento</li><li>• Cadastrar a(s) atividade(s) passível(is) de pagamento de GECC do evento cadastrado</li><li>• Vincular servidor(es) a cada atividade(s) cadastrada(s) de forma automática (vinculação com o SIAPE) com anexação de documentos</li><li>• Fazer o cálculo das horas de atividades de GECC que serão realizadas e o valor da gratificação com base nos percentuais de cada atividade previstos em Decreto</li><li>• Cadastrar do responsável pelo pagamento de GECC e informe de sua execução pelo sistema (disparo automático de e-mail com o Relatório de Execução)</li></ul>
 <p><b>Perfil Gestor de Pagamento</b></p>	<p>Responsável pelo pagamento, seja do órgão/entidade executor da GECC, seja o órgão /entidade de exercício da GECC</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber e-mail com a solicitação de pagamento</li><li>• Realizar o pagamento na Folha (FORA DO SISTEMA)</li><li>• Descentralizar o crédito do pagamento quando o servidor que receberá a GECC estiver em exercício em outro órgão que não o executor (FORA do SISTEMA)</li><li>• Realizar o pagamento por Ordem Bancária (FORA DO SISTEMA)</li><li>• Entrar no sistema e informar que foi pagamento foi realizado</li></ul>

## Fluxo Simplificado do Sistema



**Legenda:**

 Atividades do Gestor de Pessoas

 Atividades do Gestor de Pagamento

## Acessando o Sistema da GECC

gov.br

Alto Contraste



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 SEU BANCO SEU PRIVADO

Login com QR code

Seu certificado digital

Seu certificado digital em nuvem

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.

## Acessando o Sistema da GECC – Cadastro de Perfis

### Como faço para obter meu acesso ao Sistema?

Por meio do Gestor de acesso setorial (cadastrador parcial) do órgão/entidade, servidor da Unidade de Gestão de Pessoas. Cada órgão e entidade da APF possui pelo menos um Gestor de Acesso setorial. Procure a Unidade de Gestão de pessoas de sua instituição para saber o procedimento interno de solicitação de perfil.

### Sou o cadastrador parcial do meu órgão/entidade. Como faço para fornecer acesso ao Sistema GECC para servidores do meu órgão/entidade?

Para utilização do módulo é necessário que os usuários responsáveis pelas informações da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, possuam habilitações no Sistema de Gestão de Acesso (SIGAC) conforme orientações abaixo:

Quadro Resumo Habilitações		
Nível de Acesso	Perfil	Permissão
Órgão	Gestor de Pessoas	GRA_GESTOR_PESSOAS
Órgão	Gestor de Pagamentos	GRA_GESTOR_PAGAMENTOS

## Cadastrando um Evento

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	<a href="#">Cadastrar</a>
⋮	Concurso MGI 2025	Concurso	06/11/2023 até 29/03/2024	COPEDE	Iniciado	
⋮	Curso de PowerBI	Curso	13/11/2023 até 17/11/2023	CGOF	Em elaboração	

## 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 conterà, 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 completo do Responsável pelo Pagamento
- ✓ 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

## Cadastrando um Evento

### 1. Cadastre os dados do Evento

**OBSERVAÇÃO:** Todos os campos são de preenchimento obrigatório, exceto o campo 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

 [Buscar unidade](#)

Responsável:

Nenhum responsável selecionado

 [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):

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:

Escreva a unidade desejada. Ex: Coordenação

Limpar

Buscar

### Buscar servidor

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

Órgão:

Selecione um órgão

Nome:

CPF:

999.999.999-99

Matricula:

Limpar

Buscar

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, o operador deverá clicar em Salvar.

Cancelar

Salvar

## Cadastrando Atividades

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

1. O usuário deverá localizar o evento na tela inicial, ao acessar o sistema, ou através da funcionalidade Pesquisar Evento GECC (descrita no slide a seguir).
2. Na tela inicial, clicar no Evento em que deseja cadastrar às atividade(s).

Eventos GECC						<a href="#">Cadastrar</a>
Ações	Nome	Tipo	Período	Unidade	Situação	
⋮	<a href="#">Concurso de Analista Legislativo para ENAP</a>	Curso	05/10/2023 até 10/11/2023	CRENDI	Iniciado	
⋮	<a href="#">Concurso MGI 2025</a>	Concurso	06/11/2023 até 29/03/2024	COPEDE	Iniciado	
⋮	<a href="#">Curso de PowerBI</a>	Curso	13/11/2023 até 17/11/2023	CGOF	Em elaboração	

## Cadastrando Atividades

**Sigepe** Sistema de Gestão de Pessoas ×

< Gratificação ☰

☰ Dashboard

☰ Pesquisar eventos GECC

☰ Consultar pagamentos GECC

☰ Manter evento 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. O usuário poderá ter 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:  
Nenhuma unidade selecionada

Total de eventos encontrados: 17

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

## Cadastrando Atividades

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

Evento: Curso de PowerBI



### Dados do evento

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

### Informações do demandante

Unidade demandante:	CGOF - COORDENAÇÃO-GERAL DE ORÇAMENTO FINANCAS
Matrícula do responsável:	0451181
CPF do responsável:	[REDACTED]
Nome do responsável:	[REDACTED]
Email do responsável:	<a href="mailto:NAQINFORMADO2@NAQINFORMADO.NAQ.XX">NAQINFORMADO2@NAQINFORMADO.NAQ.XX</a>
Telefone do responsável:	99999-9999

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.

## Cadastrando Atividades - Locais

Locais: espaços onde acontecerão as atividades.

Evento: Curso de PowerBI

Ações

Informações **Locais** Responsável Pagamento Atividades Histórico

Locais de evento

Cadastrar

Descrição	Endereço	Localidade	Ações
Enap	Esplanada dos Ministérios, bloco C	Brasília, DF	 

<< < 1 > >>

Cadastrar local do evento

X

Nome:

Endereço:

Localidade:

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

Evento: Curso de BI

Ações

Informações Locais **Responsável Pagamento** Atividades Histórico

Responsável Pagamento

Cadastrar

Nome	Órgão	E-mail	Telefone	Ações
João José Santos	AEB - Agência Espacial Brasileira	joajosesantos@aebr.gov.br	(61) 6363-6363	 

<< < 1 > >>

Cadastrar responsável pelo pagamento

Órgão:

Nome:

Email:

Telefone: (opcional)

Cancelar **Salvar**

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.

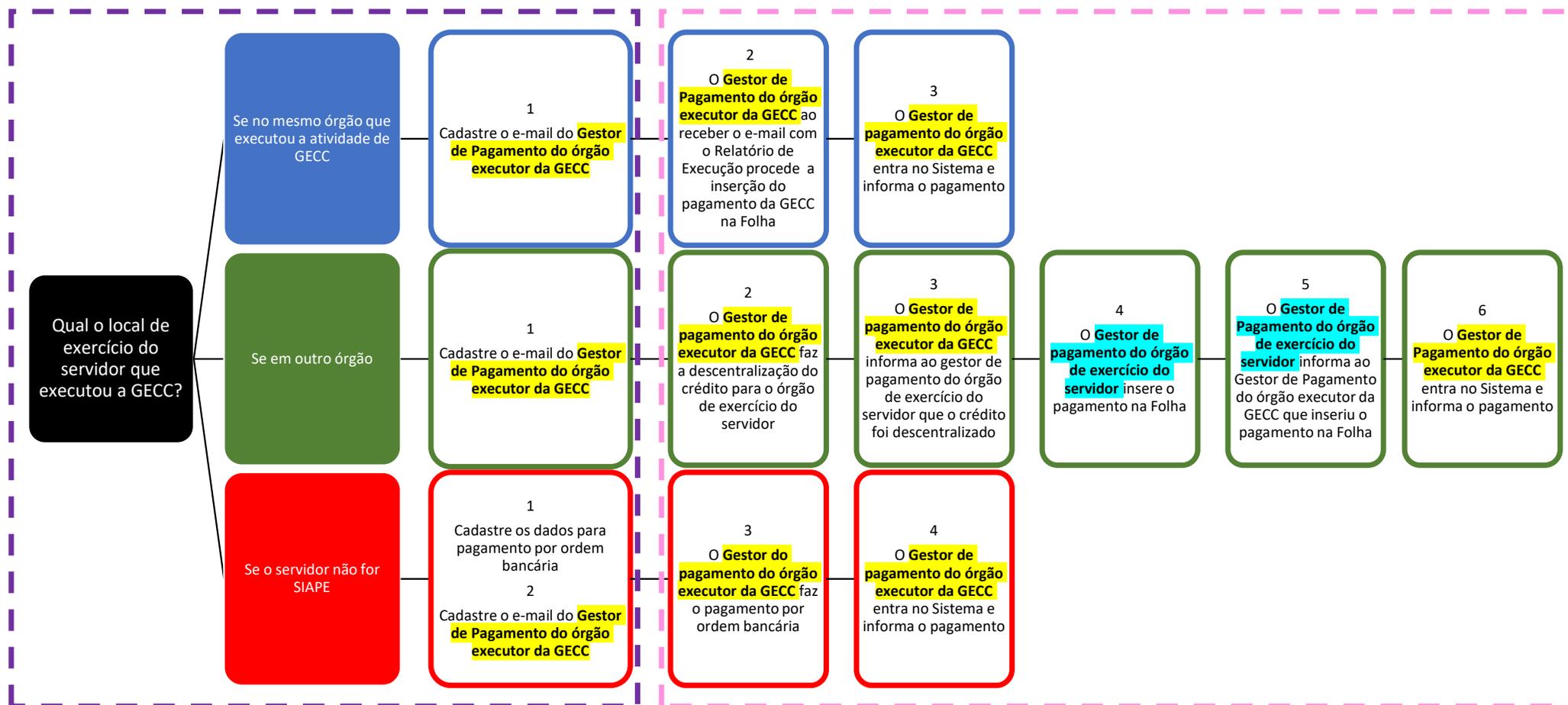
### IMPORTANTE:

Fique atento às regras de pagamento na página à seguir.

Você pode Alterar ou Excluir um responsável(is) no menu Ações, ao lado do campo Telefone.

## Cadastrando Atividades – Responsável Pagamento

Fique atento a quem será cadastrado como Responsável pelo Pagamento seguindo as regras previstas na Instrução Normativa SGP/MGI 33, de 2023. Veja abaixo o **fluxo do pagamento**:



Legenda: **Gestor de Pagamento do órgão executor da GECC**

**Gestor de Pagamento do órgão de exercício do servidor que realizou atividade de GECC**

Atividades do Gestor de Pessoas

Atividades do Gestor de Pagamento

## Cadastrando Atividades – Atividades

Evento: Curso de PowerBI

Ações

Informações Locais Responsável Pagamento **Atividades** Histórico

Atividade

Cadastrar

Ações	Tipo	Detalhamento	Formação	Percentual Aplicado	Vagas	Previsão de Custo	Situação
⋮	<a href="#">2.1. Elaboração de material multimídia para curso a distância</a>	Elaborar material didático	Especialização	0,45%	1	R\$ 1.228,66	Em elaboração
⋮	<a href="#">1.1. Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso operacional, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação</a>	Instrutoria de curso de excel diurno	Especialização	0,45%	1	R\$ 1.228,66	Em elaboração
⋮	<a href="#">1.1. Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso operacional, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação</a>	Instrutoria de curso de excel vespertino	Especialização	0,45%	1	R\$ 0,00	Em elaboração

<< < 1 > >>

### Cadastrar atividade GECC

Evento: [Curso De Powerbi](#)

Tipo/Subtipo de atividade GECC:

Selecione um tipo de atividade

Detalhamento:

Formação exigida:

Selecione uma formação

Percentual Aplicado:

0 %

Quantidade de vagas:

Cancelar

Salvar

1. Na sessão 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, e na sequencia "Salve" as informações.

### IMPORTANTE:

Para cadastrar o campo Percentual aplicado pressione e arraste a ícone "O" que é apresentado no referido campo até o percentual desejado.

**Não esqueça que seu órgão precisa editar ato normativo com os percentuais máximos aplicáveis ao seu órgão.**

## Atividades – Vincular Servidor

Evento: Curso de Power BI

Informações Locais Responsável Pagamento **Atividades** Histórico

Atividade

Ações

Cadastrar

Ações	Tipo	Detalhamento	Formação	Percentual Aplicado	Vagas	Previsão de Custo	Situação
	<a href="#">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>	Ministrar cursos	Mestrado	0,30%	1	R\$ 0.00	Em elaboração

<< < 1 > >>

### Atividade: Ministrar Cursos

Evento: [Curso De Power Bi](#)

Informações

**Vincular Servidor**

Histórico

#### Informações da atividade

### Atividade: Ministrar Cursos

Evento: [Curso De Power Bi](#)

Informações

**Vincular Servidor**

Histórico

#### Vincular Servidor

Ações

Cadastrar

Ações	Nome	CPF	Matricula	Órgão	Situação	Periodo	Carga Horária Prevista	Detalhar
-------	------	-----	-----------	-------	----------	---------	------------------------	----------

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. Clique no botão "Vincular Servidor" e na sequencia no botão "Cadastrar", conforme demonstrado nas telas ao lado.
3. Preencha os dados e clique em "Salvar" .

## Atividades – Vincular Servidor

### Cadastrar atividade vinculada

Evento: [Curso De Bi](#)

Atividade: [Curso De Excel](#)

#### Informações da atividade

Período:

 até  

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

Carga horária:

Modalidade:

Local:

Nome do local:	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos	 <a href="#">Buscar local</a>
Endereço:	Esplanada dos Ministérios, bloco C, sala 900	 <a href="#">Apagar local</a>
Localidade:	Brasília, DF	

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

**IMPORTANTE:** Quando na modalidade presencial é obrigatório informar o local.

## Atividades – Vincular Servidor

Informações do servidor

Tipo de servidor:

Siape  Externo

[Buscar servidor](#)

Selecione um servidor para exibir suas informações

Nome:

CPF:

Matricula:

Órgão de exercício:

Escolaridade no Siape:

Formação acadêmica: [?](#)

Selecione uma formação

Email:

Telefone:

Telefone alternativo: (opcional)

1. 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.*
2. Se você selecionou SIAPE, clique em [Buscar servidor](#)
3. 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.
4. Você poderá Buscar o servidor e clicar em Selecionar.
5. O SIAPE buscará o servidor e já preencherá as informações necessárias.

### **IMPORTANTE:**

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

## Atividades – Vincular Servidor

### 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. No que se refere as informações de pagamento informar se este se realizará por meio da: FOLHA, ORDEM BANCÁRIA ou se a atividade 'NÃO REMUNERADA
2. Quando por Folha, o responsável pelo pagamento deverá ser do mesmo órgão do servidor.
3. Quando por Ordem Bancária, o responsável será o órgão executor do evento.

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

## Atividades – Vincular Servidor

**Informações do servidor:**

Tipo de servidor:  
 Siape  Externo

[Buscar servidor](#)

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

Nome:

CPF:

Matricula:

Órgão de exercício:

Formação acadêmica:

Email:

Telefone:

Telefone alternativo: (opcional)

---

**Informações da chefia**

Nome do chefe:

Email da chefia:

Telefone da chefia:

Nome do substituto:

Email do substituto:

Telefone do substituto:

1. Para vincular o 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.

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

## Atividades – Vincular Servidor – Anexando documentos do Servidor

Atividade: Elaborar Material Didático

Ações

Evento: [Curso De Powerbi](#)

Informações Vincular Servidor Histórico

Vincular Servidor

Cadastrar

Ações	Nome	CPF	Matricula	Orgão	Situação	Periodo	Carga Horária Prevista	Detalhar
	JOSE CARLOS DE QUEIROZ	759 318.344-00	1264497	ANA	Autorizada	13/11/2023 ate 17/11/2023	10 H	

<< < 1 > >>

Atividade vinculada

Ações

Evento: [Concurso Processo Seletivo Docente](#)

Atividade: [Coordenação Do Concurso](#)

Informações Anexos Solicitações pagamento Histórico

Anexos

Cadastrar

Descrição	Ações
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.

## Atividades – Vincular Servidor – Copiar Servidor

Atividade: Palestrante

Ações

Evento: [Concurso Inovação No Setor Público](#)

Informações Vincular Servidor Histórico

Vincular Servidor

Cadastrar

Ações	Nome	CPF	Matricula	Órgão	Situação	Período	Carga Horária Prevista	Detalhar
<div><a href="#">Alterar</a> <a href="#">Excluir</a> <a href="#">Copiar</a></div>	E SOUSA MENESES	039.930.133-01	1048441	UNIFAP	Autorizada	24/11/2023 até 24/11/2023	4 H	<a href="#">?</a>

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

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

## Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

Atividade: Elaborar Material Didático

Ações

Evento: [Curso De Redação Oficial](#)

Informações Vincular Servidor Histórico

Vincular Servidor

Cadastrar

Ações	Nome	CPF	Matricula	Órgão	Situação	Periodo	Carga Horária Prevista	Detalhar
⋮	[REDACTED]				Iniciada	21/11/2023 até 21/11/2023	2 H	

<< < 1 > >>

Atividade vinculada

Evento: [Curso De Redação Oficial](#)

Atividade: [Elaborar Material Didático](#)

Informações Anexos Solicitações pagamento Histórico

Ações

Alterar

Solicitar pagamento

Cancelar

Copiar

Informações da atividade

Situação: Iniciada  
Período de execução: 21/11/2023 até 21/11/2023

Após a execução de uma atividade é possível informar sua execução solicitando o respectivo pagamento ao Responsável pelo Pagamento.

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
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

## Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

### Solicitar pagamento atividade vinculada



Observação: (opcional)

Máximo de caracteres: /1000

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

Servidor:



Atividade: Elaborar material didático

Período: 21/11/2023 até 21/11/2023

Carga horária prevista: 2

Carga horária realizada: 0

Carga horária da solicitação:

Valor da solicitação: R\$ 0,00

Cancelar

Solicitar Pagamento

6. Verifique os dados
7. Informe as horas realizadas
8. Clique em Solicitar Pagamento

#### **IMPORTANTE:**

Após a solicitação de pagamento o Responsável pelo pagamento, devidamente cadastrado, receberá um email contendo o informações demonstradas no Relatório de Execução (próxima página) com as orientações para pagamento.

**O sistema ainda não está integrado à Folha de Pagamento.**

## Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

 sigepe-notificacao@servidor.gov.br  
Para: [REDACTED] Ter, 21/11/2023 10:12

 Solicitação de Pagamento de...  
60 KB

Prezado(a)s,

Vimos informar que o servidor ou servidores relacionados em anexo, em exercício no seu órgão/entidade realizaram as atividades pelas quais deverão ser remunerados pela Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) regida pelo art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, pelo Decreto nº 11.069, de 2022 e pela Instrução Normativa nº 64, de 2022, conforme relatório que segue em anexo com informações complementares.

Solicitamos proceder o pagamento **dentro dos prazos previstos** conforme IN nº 64, de 2022, e alimentar o sistema de controle de GECC com a confirmação do pagamento para fins de gestão do órgão/entidade executor.

Por fim, solicitamos informar a área responsável pelo controle de frequência e a chefia imediata do(s) servidor(es) sobre a necessidade de compensação de carga horária de trabalho, quando houver, nos termos da legislação vigente.

Terça-feira, 21 de novembro de 2023

Modelo de e-mail que será enviado ao Responsável pelo Pagamento.

## Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento



FUNDAÇÃO [REDACTED]

### RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES PASSÍVEIS DE PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO (GECC)

Pelo presente Relatório o FUNDAÇÃO [REDACTED] reconhece que o servidor ou servidores abaixo realizaram as seguintes atividades pelas quais deverão ser remunerados pela Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) regida pelo art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, pelo Decreto nº 11.069, de 2022 e pela Instrução Normativa nº 64, de 2022.

FATO GERADOR				
Matrícula	CPF	Nome do Servidor	Carga Horária Realizada	Valor a Ser Pago
Elaborar material didático 21/11/2023 - 21/11/2023				
0453127	[REDACTED]	[REDACTED]	2	R\$ 218,43
Valor Total:				R\$ 218,43

DATA LIMITE PARA INCLUSÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO (§ 4º art. 9º da IN 64/22): 20/01/2024

Nos termos do art. 9º da Instrução Normativa nº 64, de 2022:

Art. 9º O pagamento da GECC será efetuado por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal no âmbito da administração pública federal.

§ 1º O valor da GECC será obrigatoriamente apurado pelo órgão ou entidade executora da atividade passível de GECC até o mês subsequente ao término da realização da atividade.

§ 2º O fato gerador do pagamento da GECC se dará com o reconhecimento da execução da atividade pelo órgão ou entidade executora.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º 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.

§ 6º No caso previsto no § 4º, 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.

Modelo de Relatório de Execução que será enviado como anexo ao Responsável pelo Pagamento.

## Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

Evento: Curso de Redação Oficial

Ações

Informações Locais Responsável Pagamento **Atividades** Histórico

Atividade

Cadastrar

Ações	Tipo	Detalhamento	Formação	Percentual Aplicado	Vagas	Previsão de Custo	Situação
:	<a href="#">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>	Aula de redação oficial	Graduação	0,40%	1	R\$ 218,43	Concluído
:	<a href="#">2.2. Elaboração de material didático</a>	Elaborar material didático	Graduação	0,40%	1	R\$ 218,43	Realizado

<< < 1 > >>

Após solicitar o pagamento você poderá verificar que a atividade automaticamente mudará seu status para “Realizado”.

## Informando o Pagamento

**Sigepes** Sistema de Gestão de Pessoas

Dashboard  
Gratificação

Dashboard

Gratificação

- Dashboard
- Pesquisar eventos GECC
- Consultar pagamentos GECC**
- Manter evento GECC

Central de Mensagens

Manuais

Neste Projeto Piloto, o **Gestor de Pagamento**, ao receber o e-mail com o Relatório de Execução e as informações pertinentes, procederá a inclusão da GECC na Folha de Pagamento. Após, deverá entrar no Sistema e informar que o servidor foi pago.

1. Acesse o Sistema.
2. Passe o mouse no menu sanduíche.
3. Abrirá a tela ao lado.
4. Escolha opção “Consultar pagamentos de GECC”.
5. Abrirá a tela da próxima página.

## Informando o Pagamento

### Consultar pagamentos GECC

Órgão do servidor:

CPF do servidor:

Nome do evento:

Período da solicitação:

Situação do pagamento:

Servidor: [REDAZIDA]

Evento/Atividade	Data da solicitação	Carga horária	Valor	Situação	Observação	Confirmar pagamento
<a href="#">Curso de Redação Oficial - Elaborar material didático</a>	21/11/2023	2	R\$ 218,43	Pendente	-	<input type="checkbox"/>
Total		2	R\$ 218,43			<input type="checkbox"/>

Deseja confirmar o pagamento?

Essa ação não poderá ser desfeita.

6. Pesquise a atividade, o evento ou o servidor que desejar informar o pagamento.

**IMPORTANTE:** Você também pode pesquisar por “Situação do pagamento” e verificar todos os pagamentos que ainda estão pendentes. Neste mesmo local você também pode verificar o que já pagou.

7. Localize o pagamento que deseja informar.

8. Clique em Confirmar pagamento.

**IMPORTANTE:** Você poderá informar o pagamento por da Atividade ou do Total de Atividades pelo Servidor, basta clicar no ícone referente.

9. Abrirá uma caixa para confirmação. Se estiver tudo certo, clique em Confirmar.

## Concluindo um Evento

Evento: Curso de Redação Oficial

Ações

Informações Locais Responsável Pagamento **Atividades** Histórico

Atividade

Cadastrar

Ações	Tipo	Detalhamento	Formação	Percentual Aplicado	Vagas	Previsão de Custo	Situação
⋮	<a href="#">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</a>	Aula de redação oficial	Graduação	0.40%	1	R\$ 218.43	Concluído
⋮	<a href="#">2.2. Elaboração de material didático</a>	Elaborar material didático	Graduação	0.40%	1	R\$ 218.43	Concluído

<< < 1 > >>

Eventos GECC

Cadastrar

Ações	Nome	Tipo	Período	Unidade	Situação
⋮	Curso de Redação Oficial	Curso	21/11/2023 até 22/11/2023	COPEP	Realizado
⋮	Curso de PowerBI	Curso	13/11/2023 até 17/11/2023	CGOF	Iniciado
⋮	Curso de BI	Curso	22/11/2023 até 30/11/2023	CGPEQ	Iniciado
⋮	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	COPEP	Iniciado

<< < 1 2 3 4 > >>

Agora, ao consultar a atividade cujo pagamento foi informado pelo Gestor de Pagamento, aparecerá a situação de “Concluído”.

**IMPORTANTE:** Quando todas as atividades de um Evento estiverem Realizadas e Concluídas, você pode concluir Evento.

1. Acesse a página inicial e localize o Evento que deseja concluir.
2. Verifique se a situação do Evento está como “Realizado”.

## Concluindo um Evento

Eventos GECC Cadastrar

Ações	Nome	Tipo	Período	Unidade	Situação
:	Curso de Redação Oficial	Curso	21/11/2023 até 22/11/2023	COPEL	Realizado
:	Curso de PowerBI	Curso	13/11/2023 até 17/11/2023	CGOF	Iniciado
:	Curso de BI	Curso	22/11/2023 até 30/11/2023	CGPEQ	Iniciado
:	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	COPEL	Iniciado

« < 1 2 3 4 > »

Evento: Curso de Redação Oficial



Informações Locais Responsável Pagamento Atividades Histórico

### Dados do evento

Órgão:	FUNDACAO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PUBLICA
Situação:	Realizado
Nome:	Curso de Redação Oficial
Tipo de evento:	Curso
Descrição:	-
Período:	21/11/2023 até 22/11/2023
Link:	-
Observações:	-

1. Acesse a página inicial e localize o Evento que deseja concluir.
2. Verifique se a situação do Evento está como "Realizado".
3. Selecione o evento.
4. Abrirá a tela ao lado com os detalhes do evento.
5. Vá no meu Ações e clique em Concluir.
6. Aparecerá a tela abaixo para você confirmar a conclusão do evento.





# GECC

Gratificação por Encargo  
de Curso ou Concurso

## Dúvidas:

Sobre o Sistema: [https://www.gov.br/servidor/pt-br/canais\\_atendimento/central-sipec](https://www.gov.br/servidor/pt-br/canais_atendimento/central-sipec) ou 0800 978 9009

Sobre aplicação da legislação de GECC: procure a sua unidade de gestão de pessoas ou siga a [PORTARIA SGP/SEDGG/ME Nº 11.265, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022](#)

Site da GECC: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/gestao-de-pessoas/pndp/gratificacao-por-encargo-de-curso-ou-concurso-gecc>

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO FEDERAL  
  
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO