



# 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 2.0**

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS


GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO





# GECC

Gratificação por Encargo  
de Curso ou Concurso

## **Perfis de Usuários**

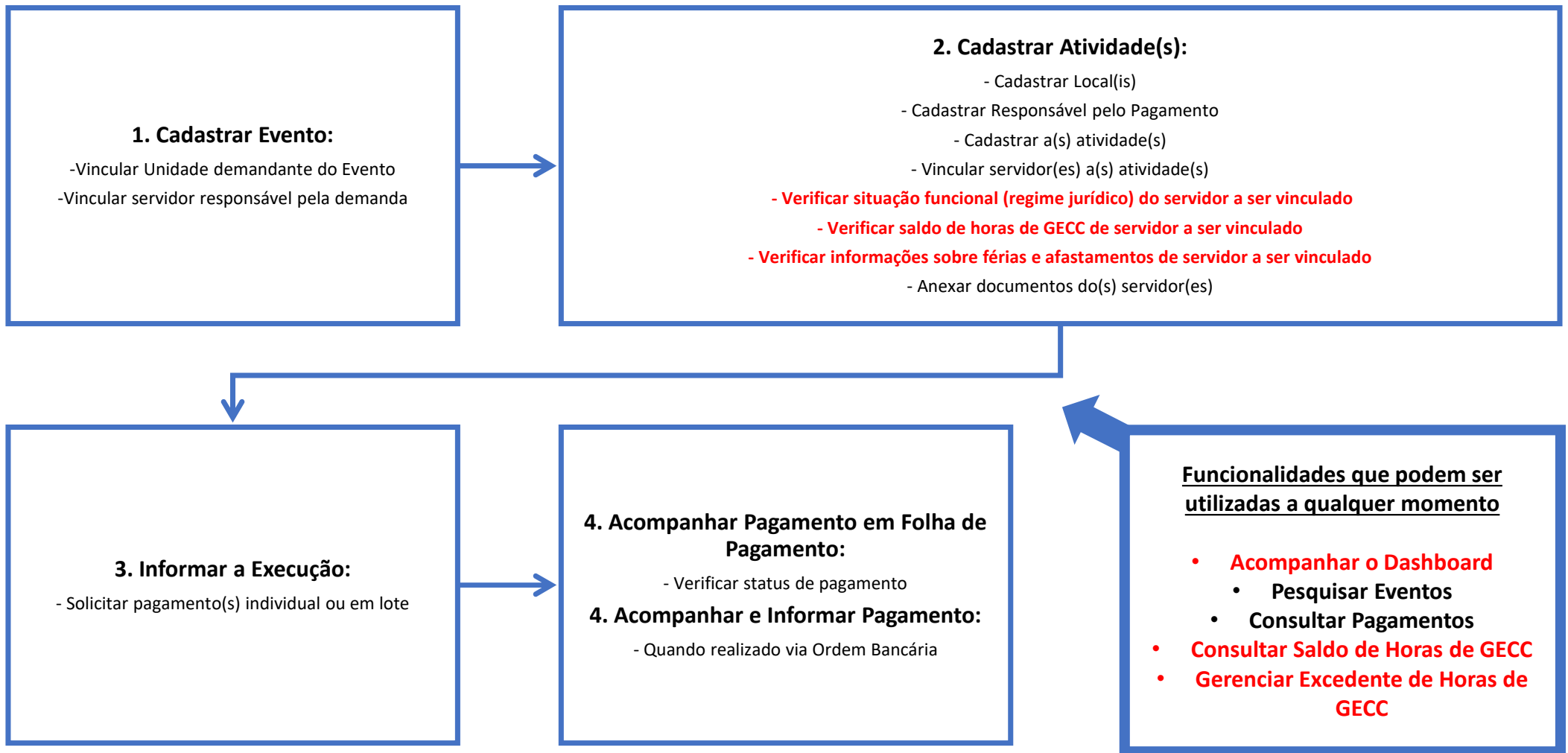
- **Perfis disponíveis e suas atividades**
  - **Fluxo simplificado e suas funcionalidades**
    - **Cadastro de Perfis no sistema**
- 


## Perfis disponíveis para o 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>• Consultar período de férias e afastamentos do servidor</li> <li>• Consultar a compensação de horas de GECC realizadas em horário de expediente</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 o responsável pelo pagamento de GECC</li> <li>• Realizar o informe de execução atividade(s) através da “Solicitação de Pagamento” pelo sistema (disparo automático de e-mail com o Relatório de Execução)</li> <li>• Visualizar dashboard com informações sobre os eventos de GECC de seu órgão/entidade</li> <li>• Consultar horas anuais de atividade de GECC realizada por um servidor</li> <li>• Solicitar acréscimo de horas anuais (+ de 120 horas)</li> <li>• Concluir Evento</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>• Visualizar dashboard com informações sobre os eventos de GECC de seu órgão/entidade</li> <li>• Consultar Pagamentos</li> <li>• Receber e-mail com a informação de que foi solicitado pagamento de atividade de GECC (se for o e-mail cadastrado)</li> <li>• <b>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)</b></li> <li>• <b>Realizar o pagamento por Ordem Bancária (FORA DO SISTEMA)</b></li> <li>• Entrar no sistema e informar que foi pago (<b>SOMENTE PARA CASOS DE ORDEM BANCÁRIA</b>)</li> </ul>

**IMPORTANTE: O mesmo servidor pode ter mais de um perfil. Para isso, basta solicitar ao cadastrador parcial.**

## Fluxo Simplificado do Sistema



 Funcionalidades disponíveis a partir de 26/02/2024

## 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 AUTORIZA 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



# GECC

Gratificação por Encargo  
de Curso ou Concurso

## **Acessando o Sistema**

- **O Acesso**
  - **Página inicial**
  - **Menu Principal e suas funcionalidades**
- 

## 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 CONTAS SEM PRECISAR

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.

# Página Inicial do Sistema da GECC

Olá, Meu!

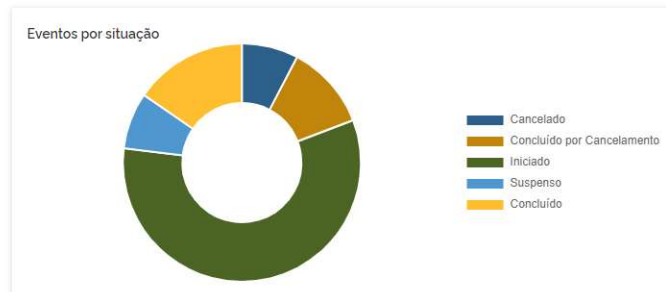
FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PÚBLICA

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 GECC

Cadastrar

Total de eventos encontrados: 26

Ações	Nome	Tipo	Periodo	Unidade	Situação
⋮	Teste homologação Andrea	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

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

**Sigepes** 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

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.
- **Manter 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)



# GECC

Gratificação por Encargo  
de Curso ou Concurso

## **Cadastrando um Evento**

- **0 que vou precisar**
  - **Iniciando o Cadastro**
  - **Cadastrando uma Unidade e um Servidor Responsável**
    - **Buscando uma Unidade e um Servidor Responsável**
    - **Pesquisando Eventos**
- 

## 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 e e-mail 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

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 CADASTAR.

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

### 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):

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, clique em Salvar.

Cancelar

Salvar

## Pesquisando Eventos

**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	COPEDE	Concluído
⋮	Curso de PowerBI	Curso	13/11/2023 até 17/11/2023	CGOF	Iniciado

## **Cadastrando Atividades**

- **Cadastrando Atividades**
  - **Cadastrando Local(is) de Atividades**
- **Cadastrando Responsável pelo Pagamento de Atividades**
  - **Fluxo de Pagamento da GECC**
- **Inserindo as Atividades: detalhamento, % de pagamento e formação exigida**



## 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 a seguir).
2. Na tela inicial, clicar no Evento em que deseja cadastrar as 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

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.

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

## 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

Cadastrar

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

<< < 1 > >>

Cadastrar local do evento

×

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

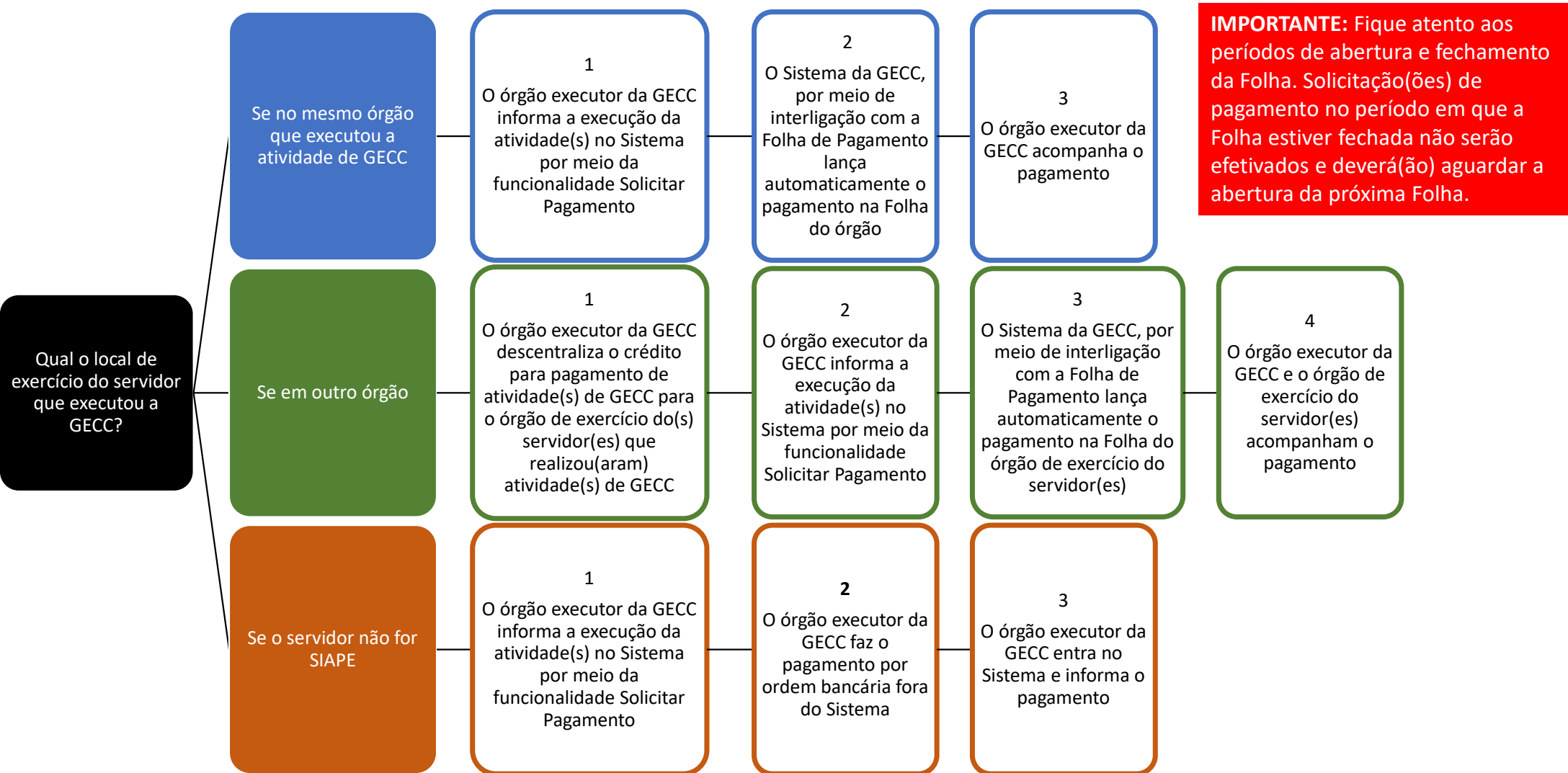
### Quem ou qual setor devo cadastrar como Responsável pelo Pagamento?

É muito importante lembrar que o 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 realizada(s) juntamente com o Relatório de Execução.

Neste sentido, você deve cadastrar como Responsável aquele que mais se adequa ao fluxo de trabalho interno de seu órgão **lembrando que, nos casos de servidor que realiza atividade de GECC em órgão diferente do seu órgão de exercício, ANTES de informar a execução da atividade, o que ensejará no encaminhamento do pagamento na Folha de Pagamento do órgão de exercício do servidor, é necessário fazer a descentralização do crédito para este mesmo órgão de exercício pelo órgão executor da GECC (Consulte o fluxo na página a seguir).**

Neste Manual, na seção Pagamento da GECC você encontra em detalhes como se dá o pagamento.

## Cadastrando Atividades – Responsável Pagamento



## 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	:@aeb.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:

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

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 sequência "Salve" as informações.

### IMPORTANTE:

Fique atento ao campo de Formação exigida. Ele conterá os percentuais máximos previstos no Decreto nº 11.069/2022 para fins de consulta.

Para cadastrar o campo "Percentual aplicado" utilizado por seu órgão/entidade, basta digitar o valor desejado.

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

## **Vinculando Servidor(es) às Atividades**

- **Acessando página**
- **Cadastrando as informações do servidor e da chefia**
  - **Buscando as informações do Servidor**
- **Verificando as informações de regime jurídico, horas de GECC, férias e afastamentos**
  - **Cadastrando informações de pagamento**
    - **Cadastrando Servidor Externo**
      - **Anexando documentos**
      - **Funcionalidade "Copiar"**



## Atividades – Vincular Servidor

Evento: Concurso Mec 2024

Ações

Informações Locais Responsável Pagamento **Atividades** Histórico

Atividade

Cadastrar

Ações	Tipo	Detalhamento	Formação	Percentual Aplicado	Vagas	Previsão de Custo	Situação
⋮	Aplicação	<a href="#">Aplicador de prova Ceub</a>	Qualquer formação	0,22%	10	R\$ 0,00	Em elaboração
⋮	Aplicação	<a href="#">Aplicador de prova UnB</a>	Qualquer formação	0,22%	10	R\$ 0,00	Em elaboração
⋮	Coordenação	<a href="#">Coordenação de elaboração de prova</a>	Qualquer formação	0,33%	1	R\$ 3.932,40	Iniciado
⋮	Elaboração de questões de provas	<a href="#">Elaboração de questão de prova</a>	Mestrado	0,50%	2	R\$ 0,00	Em elaboração
⋮	Fiscalização	<a href="#">Fiscal de prova</a>	Qualquer formação	0,26%	2	R\$ 1.239,36	Concluído

### Atividade: Ministrando 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.

## 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 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.**

## 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:

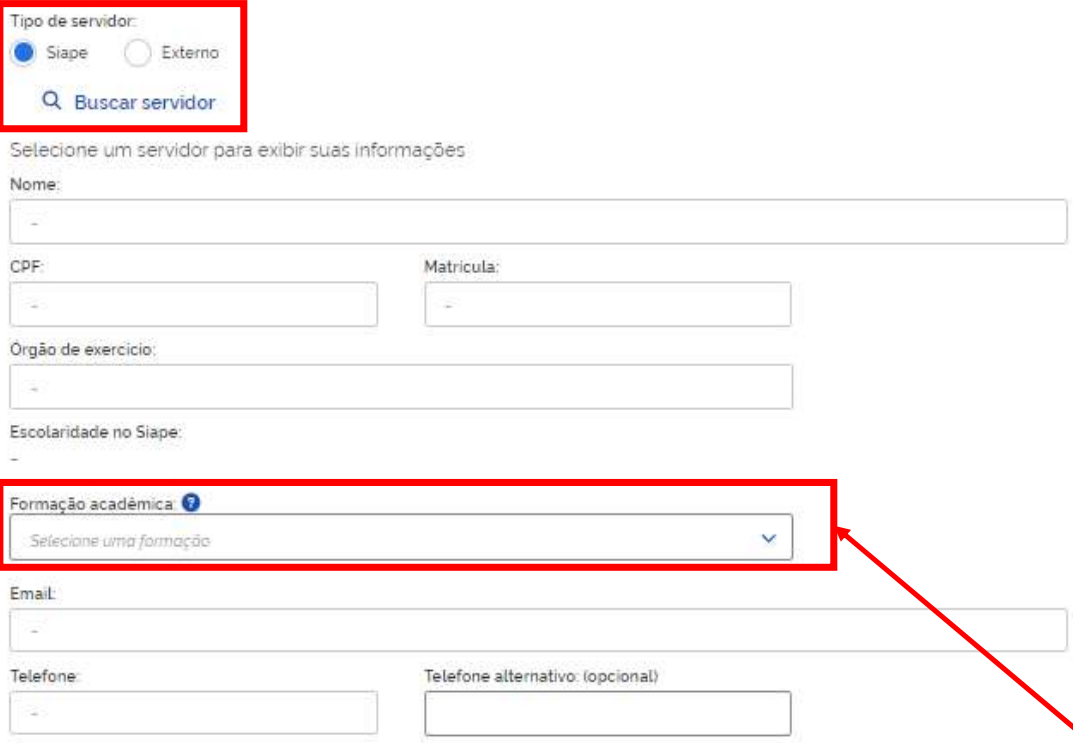
Formação acadêmica 

Selecione uma formação

Email:

Telefone:

Telefone alternativo: (opcional)



1. 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. SIAPE buscará o servidor 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 caso 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.

## Atividades – Vincular Servidor

### Informações do servidor

Tipo de servidor:

Siape  Externo 

 [Buscar servidor](#)

Nome:

Maria José [REDACTED]

CPF:

[REDACTED]

Matricula:

[REDACTED]

Órgão de exercício:

[REDACTED]  

Formação acadêmica:

Pós-Doutorado  

Email:

andrea.rampani@gestao.gov.br

Telefone:

(61) 9999-9999

Telefone alternativo: (opcional)

[REDACTED]

[Informações do servidor](#)

1. Após vincular um servidor, aparecerá a funcionalidade “Informações do servidor”.
2. Ao clicar nessa funcionalidade será possível visualizar a 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.

## Atividades – Vincular Servidor

### 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

## Atividades – Vincular Servidor

### Afastamentos impeditivos para pagamento de GECC

Descrição

Período

Nenhum afastamento registrado

### Férias homologadas

Período

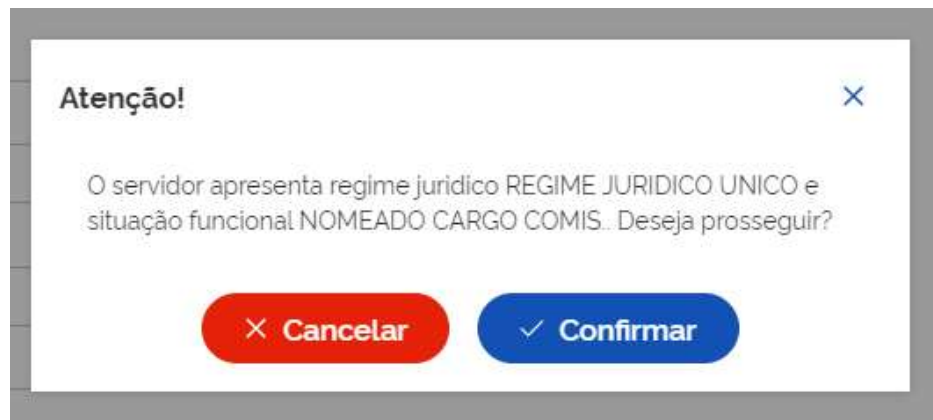
Não há férias registradas.

### Informações do servidor

3. Afastamentos impeditivos para pagamento de GECC

4. Férias homologadas

Fechar



### **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.**

**Em caso de dúvida, consulte os normativos e o FAQ da página da GECC no Portal do Servidor:**

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

## Atividades – Vincular Servidor

### Informações de pagamento

Tipo de pagamento:

Folha  Ordem Bancária  Não Remunerada

Responsável pelo pagamento:

Nenhum responsável selecionado

Q 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.**



## Atividades – Vincular Servidor Externo

**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 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

## 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
				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.

**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

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
Alterar Excluir Copiar					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



# GECC

Gratificação por Encargo  
de Curso ou Concurso

## **Informar Execução de Atividades**

- **Informado a Execução de Atividades e Solicitando Pagamento**
  - **Solicitação de Pagamento Individual**
  - **Solicitação de Pagamento em lote**
- **Informando a Execução de Atividade na modalidade “Não Remunerado”**

## 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	Período	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 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".
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: [REDACTED]

Atividade: Elaborar material didático

Carga horária prevista: 2

Carga horária da solicitação:

Período: 21/11/2023 até 21/11/2023

Carga horária realizada: 0

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 informações demonstradas no Relatório de Execução (próxima página) com as orientações para pagamento.

## Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento



sigepe-notificacao@servidor.gov.br

Para: [Redacted]

😊 ↩ Responder ↩ Responder a todos ➡ Encaminhar 🔒 📄 ⋮

Sex, 09/02/2024 14:17

 Solicitação de Pagamento de...  
61 KB

Prezado(a)s,

Vimos informar que o(s) servidor(es) relacionado(s) em anexo, realizou(aram) a(s) atividade(s) pela(s) qual(is) deverá(ão) ser remunerado(s) 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 33, de 2023, conforme Relatório que segue em anexo com informações complementares.

- Se o(s) **servidor(es) pertence(m) ao seu órgão/entidade**, proceda o pagamento via Folha de Pagamento e alimente o sistema de controle de GECC com a confirmação do pagamento.
- Se o(s) **servidor(es) está(ão) em exercício em outro órgão/entidade**, proceda a descentralização de crédito para o órgão/entidade de exercício do servidor(es), encaminhe o Relatório em anexo àquele órgão/entidade e solicite a confirmação do pagamento após o mesmo ter sido efetuado, para que você possa alimentar o sistema de controle de GECC com a confirmação do pagamento.

**Solicitamos proceder o pagamento dentro dos prazos previstos conforme IN nº 33, de 2023!**

Sexta-feira, 09 de fevereiro de 2024

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

# Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento



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

ÓRGÃO/ENTIDADE EXECUTOR DA GECC: [REDAZIDA]

Pelo presente Relatório o [REDAZIDA] I. PUBLICA 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 33, de 2023.

FATO GERADOR					
vbgfrt					
08/02/2024 - 09/02/2024					
Matricula	CPF	Nome do Servidor	Órgão	Carga Hor. Realizada	Valor a Ser Pago
2685291	[REDAZIDA]	[REDAZIDA]	MS	1	R\$ 2,98
				Valor Total:	R\$ 2,98

**FIQUE ATENTO À DATA LIMITE PARA INCLUSÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 33, DE 2023:**

Art. 14 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 Sipecc, 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

Prezado(a) Servidor(a) [REDACTED]

Informamos que no sistema informatizado destinado ao acompanhamento, controle e pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC foi solicitado o pagamento da seguinte atividade em seu nome:

**Nome do Evento:** Concurso MEC 2024

**Órgão/Entidade executora do evento:** FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PÚBLICA

**Atividade realizada:** Aplicação, Aplicador de prova Ceub

**Período de realização:** de 19/02/2024 até 20/02/2024

**Carga horária realizada:** 1

**Valor a receber:** R\$ 65,54

O(s) servidor(es) que executou(aram) uma atividade de GECC e será(ão) pago(s) também recebe(m) um e-mail com a informação conforme modelo ao lado.

20/02/2024

## Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

Evento: Concurso Mec 2024

[Informações](#) [Locais](#) [Responsável Pagamento](#) [Atividades](#) [Histórico](#)

### Dados do evento

Órgão:	FUNDACAO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PUBLICA
Situação:	Iniciado
Nome:	Concurso MEC 2024
Tipo de evento:	Concurso
Descrição:	Concurso para a contratação de 100 novos servidores públicos
Período:	31/01/2024 até 31/07/2024
Link:	
Observações:	-



### Para pagamento em lote

O informe de execução e a solicitação de pagamento em lote pode ser feita de 3 maneiras diferentes: por Evento, por grupo de Atividades ou por uma Atividade específica.

#### ***Por Evento***

1. Entre no Dashboard e localize o Evento ou pesquise o Evento na funcionalidade Pesquisar Evento.
2. Clique no Evento que deseja informar a execução e solicitar o pagamento.
3. No canto superior direito, clique em "ações" e, em seguida, "solicitar pagamento".

## Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

### Dados do evento













Tipo: Concurso

Situação: Iniciado

Período: 31/01/2024 até 31/07/2024

Descrição: Concurso para a contratação de 100 novos servidores públicos

Mês/ano folha: 02/2024 Situação: Aberta

Servidor	Órgão	Carga horária prevista	Carga horária realizada	Carga horária da solicitação	Valor	Ações
▼ ANA CAROLINA	ANA	8	0	<input type="text"/>	R\$ 0.00	 
Atividade: Aplicador de prova Ceub		Período: 19/02/2024 até 20/02/2024		Mês/ano referência: 02/2024		
Tipo de pagamento: Folha						
▼ ANDREA MARIA#	ME	40	16	<input type="text"/>	R\$ 0.00	 
Atividade: Coordenação de elaboração de prova		Período: 01/02/2024 até 31/05/2024		Mês/ano referência: 02/2024		
Tipo de pagamento: Folha						
▼ ANDREA MARIA	ME	4	0	<input type="text"/>	R\$ 0.00	 
Atividade: Aplicador de prova Ceub		Período: 19/02/2024 até 19/02/2024		Mês/ano referência: 02/2024		
Tipo de pagamento: Folha						
▼ CAROLINA	-	8	0	<input type="text"/>	R\$ 0.00	 
Atividade: Aplicador de prova Ceub		Período: 19/02/2024 até 29/02/2024		Mês/ano referência: 02/2024		
Tipo de pagamento: Não Remunerada						
▼ Maria	ENAP	8	0	<input type="text"/>	R\$ 0.00	   

### Para pagamento em lote

#### *Por Evento*

4. Aparecerá lista de servidores que estão vinculados a atividades que podem já estar concluídas.
5. Escolha os servidores colocando a carga horária realizada por cada servidor.
6. Clique em "solicitar pagamento".

#### **IMPORTANTE:**

**Em "Ações", você pode detalhar cada atividade na lupa e fazer observações específicas em cada servidor por meio do campo observação (livro).**

## Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

Evento: Concurso Mec 2024

Informações   Locais   Responsável Pagamento   **Atividades**   Histórico

Atividade

Ações ▾

Alterar

**Solicitar pagamento**

Suspender

Cancelar

Cadastrar

Ações	Tipo	Detalhamento	Formação	Percentual Aplicado	Vagas	Previsão de Custo	Situação
⋮	Aplicação	<a href="#">Aplicador de prova Ceub</a>	Qualquer formação	0.22%	10	R\$ 1.966,20	Iniciado
⋮	Aplicação	<a href="#">Aplicador de prova UnB</a>	Qualquer formação	0.22%	10	R\$ 524,32	Iniciado
⋮	Coordenação	<a href="#">Coordenação de elaboração de prova</a>	Qualquer formação	0.33%	1	R\$ 3.932,40	Iniciado
⋮	Elaboração de questões de provas	<a href="#">Elaboração de questão de prova</a>	Mestrado	0.50%	2	R\$ 0,00	Em elaboração
⋮	Fiscalização	<a href="#">Fiscal de prova</a>	Qualquer formação	0.26%	2	R\$ 1.239,36	Concluído

### Para pagamento em lote

#### ***Por grupo de Atividades***

1. Dentro de um Evento, localize suas Atividades.
2. No canto superior direito, clique em "Ações" e, em seguida, "solicitar pagamento".
3. Aparecerá lista de servidores que estão vinculados a atividades que podem já estar concluídas.
4. Escolha os servidores colocando a carga horária realizada por cada servidor.
5. Clique em "solicitar pagamento".

## Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

Evento: Concurso Mec 2024

Ações

Informações Locais Responsável Pagamento **Atividades** Histórico

Atividade

Cadastrar

Ações	Tipo	Detalhamento	Formação	Percentual Aplicado	Vagas	Previsão de Custo	Situação
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Alterar Solicitar pagamento Suspender Cancelar</div>		<a href="#">Aplicador de prova Ceub</a>	Qualquer formação	0,22%	10	R\$ 1.966,20	Iniciado
		<a href="#">Aplicador de prova UnB</a>	Qualquer formação	0,22%	10	R\$ 524,32	Iniciado
⋮	Coordenação	<a href="#">Coordenação de elaboração de prova</a>	Qualquer formação	0,33%	1	R\$ 3.932,40	Iniciado
⋮	Elaboração de questões de provas	<a href="#">Elaboração de questão de prova</a>	Mestrado	0,50%	2	R\$ 0,00	Em elaboração
⋮	Fiscalização	<a href="#">Fiscal de prova</a>	Qualquer formação	0,26%	2	R\$ 1.239,36	Concluído

### Para pagamento em lote

#### ***Por Atividade***

1. Dentro de um Evento, localize suas Atividades.
2. Localize a Atividade que deseja informar a execução e solicitar o pagamento.
3. Clique em "Ações" e, em seguida, "solicitar pagamento".
4. Aparecerá lista de servidores que estão vinculados a atividades que podem já estar concluídas.
5. Escolha os servidores colocando a carga horária realizada por cada servidor.
6. Clique em "solicitar pagamento".

## Atividades – Informando a Execução na modalidade Não Remunerado

Servidor: ANDREA MARIA

CPF: Matrícula: Órgão: ME

Evento/Atividade	Data da solicitação	Carga horária	Valor	Situação	Observação	Arquivo	Confirmar pagamento
<a href="#">Concurso MEC 2024 - Aplicador de prova Ceub</a> Forma de pagamento: Não Remunerada	19/02/2024	4	R\$ 0.00	Sem Valor	-	-	
Total		4	R\$ 0.00				

Ações	Nome	CPF	Matrícula	Órgão	Situação	Período	Carga Horária Prevista	Detalhar
	CAROLINA			MS	Concluída	19/02/2024 até 29/02/2024	8 H	

**Para os casos de servidores que realizarem atividade de GECC na modalidade "Não Remunerado" (Ver Decreto nº 11.069/2022), é necessário que seja feito o informe de execução. Para fazê-lo, você deverá:**

1. Solicitar o pagamento da Atividade.
2. Após a solicitação de pagamento, ao Consultar o Pagamento, aparecerá o status **“Sem Valor”**.

### **IMPORTANTE:**

**Ao consultar a situação da Atividade, você verificará que aparecerá como “Concluída”.**



# GECC

Gratificação por Encargo  
de Curso ou Concurso

## **Pagamento de GECC**

- **Formas de Pagamento**
    - **Fluxo de Pagamento**
  - **Interligação com a Folha de Pagamento**
    - **Status de Pagamento**
- 

## Pagamento de GECC – Formas de Pagamento

A GECC possui duas formas de pagamento previstos em normativo e uma forma de realização de atividade sem pagamento da gratificação.

Para cada uma das situações abaixo, será detalhado seu fluxo a seguir.

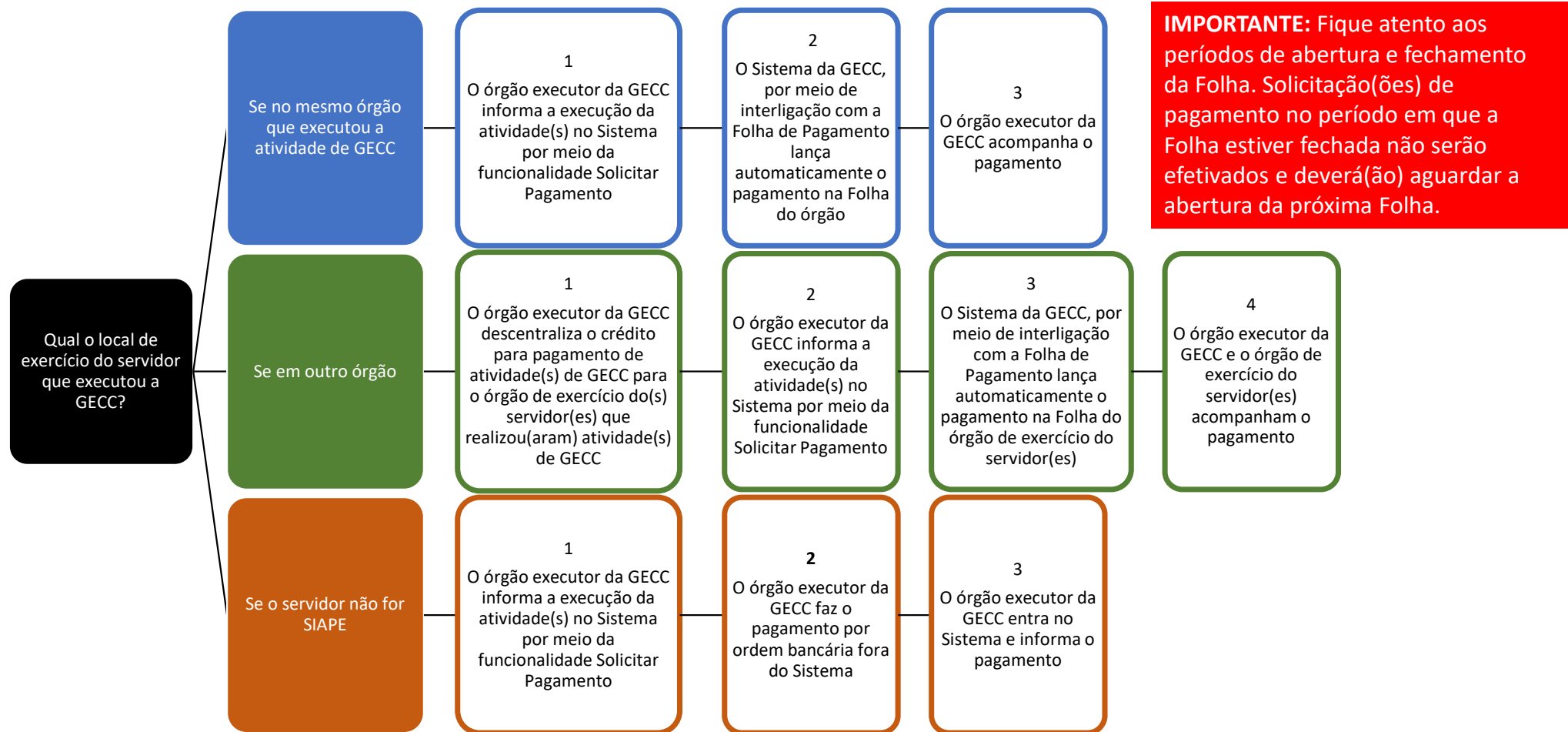
Folha de  
Pagamento

Ordem  
Bancária



## Pagamento de GECC – Fluxo de Pagamento

Vamos lembrar do Fluxo de Pagamento:



## Pagamento de GECC – Folha de Pagamento

Ao informar a execução de Atividade(s), se a opção de pagamento vinculada ao servidor for do tipo Folha de Pagamento (Atenção! Veja a IN SGP/MGI nº 33/2023), você automaticamente estará enviando a solicitação de pagamento para a Folha. Seu andamento se dará em 3 momentos:

### 1º Momento

Ao consultar o pagamento, você observará que ele apresentará o status de **“Aguardando envio para Folha”**.

Neste momento são realizadas as seguintes tarefas simultaneamente:

1. O pagamento é enviado automaticamente para a Folha de Pagamento do órgão/entidade de exercício do servidor que deve ser pago;
2. O Responsável pelo Pagamento cadastrado e vinculado ao servidor recebe e-mail com o Relatório de Execução e os detalhes da(s) Atividade(s) realizada(s); e
3. O Servidor recebe e-mail informando que foi feita a solicitação de pagamento.

Servidor: ANA CAROLINA [REDACTED]

Órgão: ANA

Evento/Atividade	Data da solicitação	Carga horária	Valor	Situação	Observação	Arquivo	Confirmar pagamento
<a href="#">Concurso MEC 2024 - Aplicador de prova Ceub</a> Forma de pagamento: Folha 02/2024 Mês/ano referência: 02/2024	20/02/2024	2	R\$ 131,08	Aguardando envio para Folha	-		
Total		2	R\$ 131,08				

## Pagamento de GECC – Folha de Pagamento

### IMPORTANTE:

Aqui, em Consultar o Pagamento, você verificará todos os dados referentes à solicitação de pagamento inclusive o mês e o ano de referência.

Na opção "Arquivo" é possível baixar o Relatório de Execução para utilização se achar necessário.

Servidor: ANA CAROLINA [REDACTED]

Órgão: ANA

Evento/Atividade	Data da solicitação	Carga horária	Valor	Situação	Observação	Arquivo	Confirmar pagamento
<a href="#">Concurso MEC 2024 - Aplicador de prova Ceub</a> Forma de pagamento: Folha 02/2024 Mês/ano referência: 02/2024	20/02/2024	2	R\$ 131,08	Aguardando envio para Folha	-		
Total		2	R\$ 131,08				

## Pagamento de GECC – Folha de Pagamento

### IMPORTANTE:

Caso o sistema da Folha de Pagamento encontre algum problema que impeça o envio da solicitação, o status aparecerá como Cancelado.

No ícone “i” de Observação aparecerá o motivo pelo qual a operação foi cancelada. Caso isso aconteça, você deverá proceder com os ajustes para correção.

Servidor: TATIANA

CPF:

Matricula:

Órgão: ME

Evento/Atividade	Data da solicitação	Carga horária	Valor	Situação	Observação	Arquivo 	Confirmar pagamento
<a href="#">Teste homologação Andrea</a> Forma de pagamento: Folha 02/2024 Mês/ano referência: 02/2024	08/02/2024	1	R\$ 2,98	Cancelado			
<a href="#">Teste homologação Andrea</a> Forma de pagamento: Folha 02/2024 Mês/ano referência: 02/2024	08/02/2024	1	R\$ 2,98	Cancelado			
Total		0	R\$ 0,00				

## Pagamento de GECC – Folha de Pagamento

### 2º Momento

Diariamente, nos horários de 03:00, 12:00, 15:00, 18:00, 20:00 e 22:00 o sistema da Folha automaticamente fará a apuração do pagamento e, caso não haja nenhum impedimento (ver página anterior) o status do pagamento mudará para **“Aguardando confirmação pela Folha”**.

Ao Consultar o Pagamento, você poderá verificar todas as informações, observações e baixar o Relatório de Execução.

Servidor: ANA [REDACTED]

Órgão: ENAP

Evento/Atividade	Data da solicitação	Carga horária	Valor	Situação	Observação	Arquivo	Confirmar pagamento
<a href="#">Edital nº 122 de 2023 - Processo seletivo de candidatas(os) para o MBA em Gestão Pública EaD - Elaborar caderno de prova discursiva</a> Forma de pagamento: Folha 02/2024 Mês/ano referência: 02/2024	06/02/2024	18	R\$ 1.608,66	Aguardando confirmação pela Folha	i		
Total		18	R\$ 1.608,66				

## Pagamento de GECC – Folha de Pagamento

### 3º Momento

Após o processamento da Folha de Pagamento, o status do pagamento mudará para **“Confirmado”**.  
**O servidor receberá o pagamento na Folha de seu órgão/entidade de exercício.**

Servidor: DANIELA [REDACTED]

[REDACTED] Órgão: UFRJ

Evento/Atividade	Data da solicitação	Carga horária	Valor	Situação	Observação	Arquivo 	Confirmar pagamento
<a href="#">Seminário Teste - Oficina</a> Forma de pagamento: Mês/ano referência: 00/0000	19/10/2023	4	R\$ 1.095,20	<b>Confirmado</b>	-	-	
Total		4	R\$ 1.095,20				



## ATENÇÃO

Caso o pagamento da GECC seja para servidor que não está em exercício no seu órgão/entidade, **REALIZE** a descentralização de crédito para o órgão/entidade de exercício do servidor **ANTES** de solicitar o pagamento no Sistema.

Fique atento aos períodos de abertura e fechamento da Folha. Solicitação(ões) de pagamento no período em que a Folha estiver fechada **NÃO** serão efetivados e deverá(ão) aguardar a abertura da próxima Folha.

## Pagamento de GECC – Ordem Bancária

O pagamento via Ordem Bancária ainda não está interligado ao Sistema da GECC.

Ao informar a execução e solicitar o pagamento o Sistema realizará as seguintes tarefas simultaneamente:

1. O Responsável pelo Pagamento cadastrado e vinculado ao servidor recebe e-mail com o Relatório de Execução e os detalhes da(s) Atividade(s) realizada(s).
2. O Servidor recebe e-mail informando que foi feita a solicitação de pagamento.

### **IMPORTANTE:**

Após solicitar o pagamento, proceda a Ordem Bancária fora do Sistema da GECC como de costume.

Depois que a Ordem Bancária estiver concluída e o servidor tiver sido pago, você deverá informar no Sistema da GECC que o pagamento foi efetuado. Para isso, você deve Consultar o Pagamento que deverá aparecer com o status de **“Pendente”**.

Veja na página a seguir:



## Pagamento de GECC – Ordem Bancária

Clique na opção de "Confirmar pagamento". Essa tarefa pode ser feita em partes ou na totalidade conforme se observa abaixo.

Servidor: Maria José

CPF:                      Matrícula                      Órgão: AEB

Evento/Atividade	Data da solicitação	Carga horária	Valor	Situação	Observação	Arquivo 	Confirmar pagamento
<a href="#">Concurso MEC 2024 - Aplicador de prova Ceub</a> Forma de pagamento: Ordem Bancária Banco: 33 Agência: 1258 Conta: 101258 Mês/ano referência: 02/2024	20/02/2024	2	R\$ 131,08	Pendente	-		
<a href="#">Concurso MEC 2024 - Aplicador de prova Ceub</a> Forma de pagamento: Ordem Bancária Banco: 33 Agência: 1258 Conta: 101258 Mês/ano referência: 02/2024	20/02/2024	2	R\$ 131,08	Pendente	-		
Total		4	R\$ 262,16				

## **Saldo de horas GECC do servidor**

- **Consultar saldo de horas GECC do servidor**
- 

## Consultar Saldo de horas GECC do servidor



The image shows the left-hand navigation menu of the Sigepê system. At the top, it says "Sigepê Sistema de Gestão de Pessoas" with a close button. Below that is a breadcrumb "Gratificação" with a back arrow and a menu icon. The main menu items are: Dashboard, Pesquisar eventos GECC, Manter evento GECC, Consultar pagamentos GECC, Saldo de horas GECC do Servidor (highlighted with a red box), Gerenciar excedente de horas GECC, Central de Mensagens, and Manuais.

1. No Menu Principal, clique na opção "Saldo de horas GECC do servidor".
2. Aparecerá a página abaixo na qual você poderá fazer a consulta das horas de GECC do servidor para o exercício.
3. Após clicar em "Pesquisar", aparecerão os dados do servidor, o detalhamento das Atividades que realizou e se teve horas excedentes autorizadas por excepcionalidade (+ 120 horas). Veja na página a seguir:

### Saldo de horas GECC do servidor



The form is titled "Saldo de horas GECC do servidor". It contains two input fields: "CPF do servidor:" with the value "999.999.999-99" and "Ano do exercício:" with the value "2024". A search icon and the text "Buscar servidor SIAPE" are positioned between the fields. At the bottom right, there are two buttons: "Limpar" (white) and "Pesquisar" (blue).

## Consultar Saldo de horas GECC do servidor

Servidor: CAROLINA

CPF

Ano de exercício: 2024

### Saldo de horas GECC no exercício

Total de horas alocadas ⓘ	28
Total de horas realizadas ⓘ	17
Total de horas a realizar ⓘ	11
Total de horas excedentes autorizadas ⓘ	40
Saldo de horas disponíveis para o órgão ENAP ⓘ	132

### Detalhamento atividades

Evento	Órgão	Atividade	Detalhamento	Período	Horas alocadas	Horas realizadas
Concurso MEC 2024	ENAP	Aplicação	Aplicador de prova Ceub	19/02/2024 a 29/02/2024	8	8
Teste homologação Andrea Rampani	ENAP	Supervisão	vbgfrt	08/02/2024 a 08/02/2024	8	3

### Horas GECC excedentes

Data da autorização	Órgão	Horas autorizadas
20/02/2024	ENAP	20
20/02/2024	ENAP	20
Total		40



# GECC

Gratificação por Encargo  
de Curso ou Concurso

## **Gerenciar excedente de horas GECC**

- **Consultar excedente de horas GECC do servidor**
  - **Solicitar excedente de horas GECC para servidor**
- 

## Gerenciar excedente de horas GECC

**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 ☰

Nesta página é possível consultar se um servidor tem horas de GECC autorizadas por excepcionalidade (+ 120h/anuais) e solicitar mais horas.

1. No Menu Principal, clique na opção "Gerenciar excedente de horas".
2. Pesquise se o servidor tem horas excedentes já autorizadas no exercício por meio do CPF ou na lupa "Buscar servidor Siape".

### Gerenciar excedente de horas GECC

CPF do servidor:  🔍 Buscar servidor Siape

Ano do exercício:

Limpar Pesquisar

Cadastrar excedente

## Gerenciar excedente de horas GECC

3. Caso o servidor não possua nenhuma hora excedente cadastrada no Sistema, a pesquisa retornará com o resultado “Dados não encontrados para esse CPF”.

4. O botão de “Cadastrar excedente” estará habilitado. Clique no botão.

✖ Dados não encontrados para esse CPF.

### Gerenciar excedente de horas GECC

CPF do servidor:

🔍 Buscar servidor Siape

Ano do exercício:

Limpar

Pesquisar

Cadastrar excedente

### Cadastrar excedente de horas GECC

CPF:

Ano de exercício:

Horas excedente GECC autorizadas:

Envio de documento (máximo 5Mb)

📎 Seleccione o arquivo

Cancelar

Salvar

5. Faça o cadastro de horas excedentes.

6. Faça o upload com o documento da autorização.

### IMPORTANTE:

Fique atento às regras de autorização de horas de excepcionalidade previstas no Decreto nº 11.069/2022 e na IN SGP/MGI nº 33/2023.

## Gerenciar excedente de horas GECC

3. Caso o servidor possua horas excedentes cadastradas no Sistema, a pesquisa retornará com o detalhamento das horas.
4. O botão de “Cadastrar excedente” estará habilitado. Clique no botão e proceda o cadastro conforme página anterior.

### Gerenciar excedente de horas GECC

CPF do servidor:  [Buscar servidor Siape](#) Ano do exercício:  Limpar Pesquisar

Cadastrar excedente

Servidor: PRISCILA ██████████

██████████ Ano de exercício: 2024

Horas GECC excedentes

Ações	Responsável	Órgão	Horas autorizadas	Data do registro	Documento
⋮	██████████	ENAP	10	21/02/2024	↓
Total			10		



## **Concluindo Evento de GECC**

- **Como concluir um Evento de GECC**
- 

## 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 > >>

### Para concluir em Evento:

Primeiro, consulte as atividades do Evento e verifique se todas estão com 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

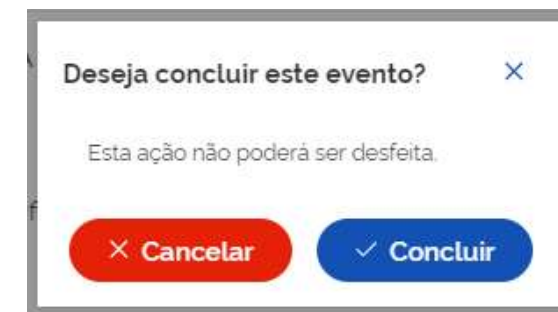


Informações Locais Responsável Pagamento Atividades Histórico

### 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/aceso-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  
**BRASIL**  
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO