



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 5.0

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



Sumário

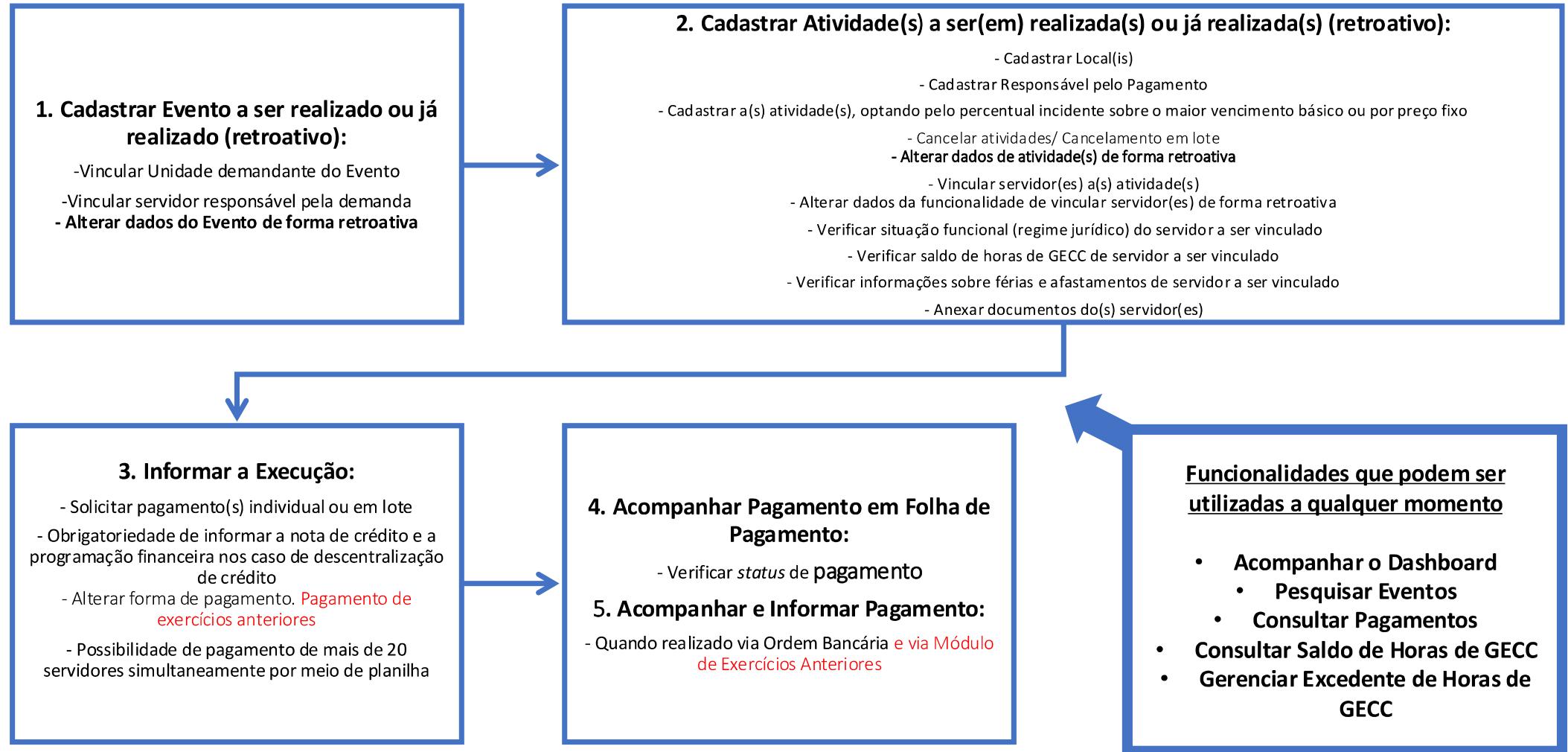


Assunto	Página
Perfis de Usuários	4
Acessando o Sistema	7
Cadastrando um Evento	12
Cadastrando Atividades	25
Vinculando Servidor(es) às Atividades	47
Informar Execução de Atividades	61
Pagamento de GECC	81
Saldo de horas GECC do servidor	99
Gerenciar excedente de horas GECC	102
Concluindo Evento de GECC	106
Contatos para dúvidas	109

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



Fluxo Simplificado do Sistema



Funcionalidade(s) disponível(is) a partir de 03/02/2025



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

 Perfil Gestor de Pessoas	<p>Responsável pela gestão do(s) eventos de GECC no órgão/entidade executor da GECC que irá contratar os servidores para a realização de atividades passíveis de pagamento de GECC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar um evento no qual será(ão) realizada(s) atividade(s) passível(eis) de pagamento da GECC • Cadastrar o(s) local(is) de realização do evento • Cadastrar a(s) atividade(s) passível(is) de pagamento de GECC do evento cadastrado • Vincular servidor(es) a cada atividade(s) cadastrada(s) de forma automática (vinculação com o SIAPE) com anexação de documentos e vincular servidor não SIAPE (Externo) com cadastramento das informações • Consultar período de férias e afastamentos do servidor • Consultar a compensação de horas de GECC realizadas em horário de expediente • 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 • Cadastrar o responsável pelo pagamento de GECC • Realizar o informe de execução atividade(s) através da “Solicitação de Pagamento” pelo sistema (disparo automático de e-mail com o Relatório de Execução) • Visualizar dashboard com informações sobre os eventos de GECC de seu órgão/entidade • Consultar horas anuais de atividade de GECC realizada por um servidor • Solicitar acréscimo de horas anuais (+ de 120 horas) • Concluir Evento
 Perfil Gestor de Pagamento	<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"> • Visualizar dashboard com informações sobre os eventos de GECC de seu órgão/entidade • Consultar Pagamentos • Receber e-mail com a informação de que foi solicitado pagamento de atividade de GECC (se for o e-mail cadastrado) • 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) • Realizar o pagamento por Ordem Bancária e Módulo de Exercícios anteriores (FORA DO SISTEMA) • Entrar no sistema e informar que foi pago (SOMENTE PARA CASOS DE ORDEM BANCÁRIA E MÓDULO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES)

IMPORTANTE: É recomendado que os perfis Gestor de Pessoas e Gestor de Pagamentos seja concedido a servidores diferentes, no entanto é possível que o mesmo servidor possa ter mais de um perfil. Para isso, basta solicitar ao cadastrador parcial.

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 Habilidades		
Nível de Acesso	Perfil	Permissão
Órgão	Gestor de Pessoas	GRA_GESTOR_PESSOAS
Órgão	Gestor de Pagamentos	GRA_GESTOR_PAGAMENTOS



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



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 SUA CONTA SERÁ PRATA

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

 Sigepe | Sistema de Gestão de Pessoas

≡ Dashboard
Gratificação

Dashboard

Olá, Meu!

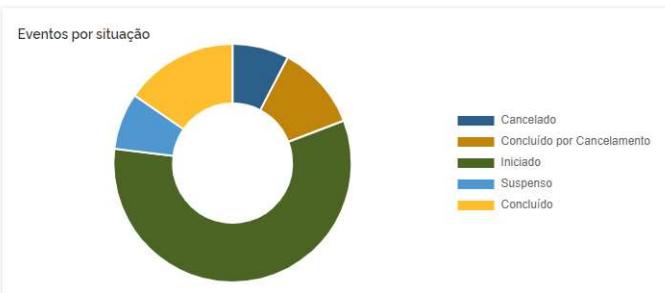
FUNDACAO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PUBLICA

 Eventos em andamento i
15

 Pagamentos em atraso i
6

 Horas GECC realizadas (R\$) i
R\$ 3.169,80

 Horas GECC a realizar (R\$) i
R\$ 11.805,95



Eventos GECC

Cadastrar

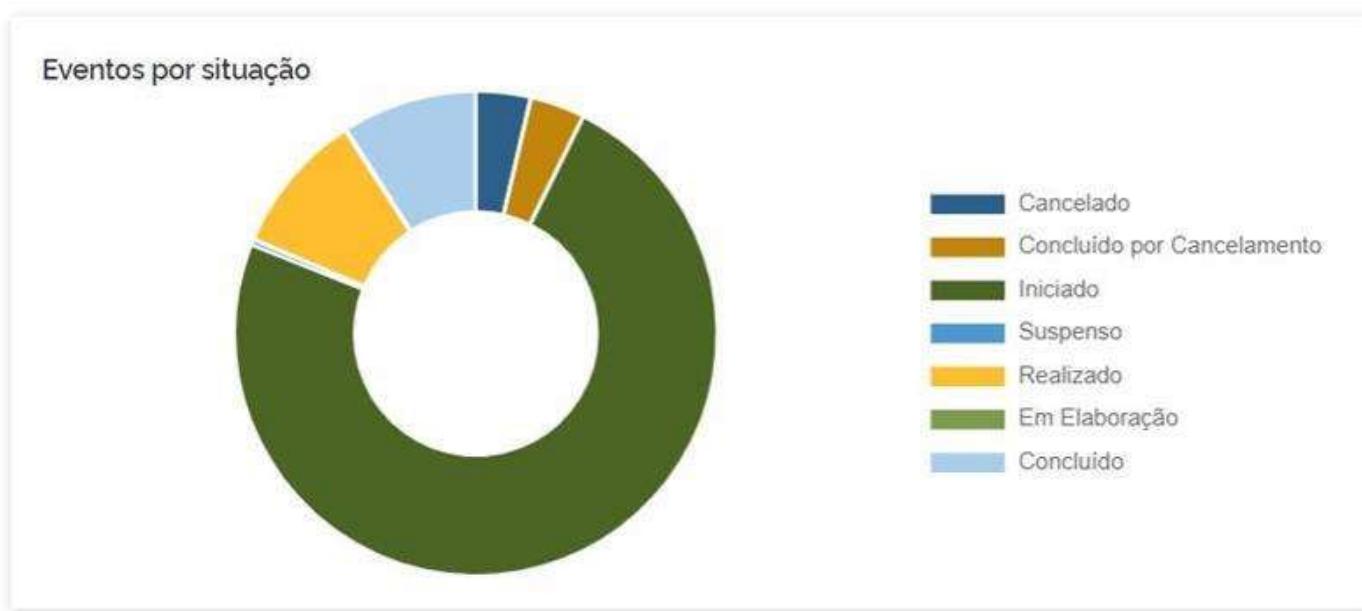
Total de eventos encontrados: 26

Ações	Nome	Tipo	Período	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

Página Inicial do Sistema da GECC



No Dashboard contém a situação de cada evento. O que significa cada uma:

- **Iniciado:** Evento em Execução. Possui atividades pagas e não pagas;
- **Realizado:** Evento realizado, mas com atividades que precisam ser pagas;
- **Concluído:** Evento realizado e com todas as atividades pagas;
- **Em elaboração:** Evento cadastrado mas com atividades ainda não iniciadas;
- **Cancelado:** Evento cancelado, mas que teve atividades realizadas e pagas;
- **Concluído por cancelamento:** Evento cancelado SEM atividades realizadas;
- **Suspenso:** Evento que foi suspenso e pode retornar (pausa)

Menu Principal do Sistema da GECC

The screenshot shows the Sigepe system interface. At the top left is the logo "Sigepe Sistema de Gestão de Pessoas". Below it is a horizontal menu bar with the following items: "Gratificação" (with a back arrow icon), "Dashboard", "Pesquisar eventos GECC", "Cadastrar evento GECC", "Consultar pagamentos GECC", "Saldo de horas GECC do Servidor", and "Gerenciar excedente de horas GECC". Underneath this is a vertical sidebar with the same seven menu items. At the bottom of the sidebar are two links: "Central de Mensagens" and "Manuais". On the far right of the sidebar is a small blue square icon with a white question mark.

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

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



Gratificação por Encargo
de Curso ou Concurso

Cadastrando um Evento

- **Cadastrando um Evento a ser realizado ou Retroativo**
- **Cadastrando uma Unidade e um Servidor Responsável**
 - **Buscando uma Unidade e um Servidor Responsável**
 - **Suspendendo um evento**
 - **Alterando dados de um Evento de forma retroativa**
- **Cadastrando evento que ultrapassa mais de um exercício**
 - **Pesquisando Evento**

Cadastrando um Evento

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

- ✓ Nome do Evento
- ✓ Detalhes do Evento:
 - Unidade responsável pela demanda do Evento
 - Servidor responsável pela demanda do Evento
- ✓ Local(is) no qual o Evento será realizado, com endereço completo
- ✓ Lista de todas as atividades passíveis de GECC que o Evento conterá, com o detalhamento do local, período de realização, carga horária, quantidade de servidores que serão contratados, formação acadêmica necessária para realizar a atividade, % percentual incidente sobre o maior vencimento básico da administração pública federal para ser calculado para cada hora da atividade.
- ✓ Lista com nome completo, CPF ou matrícula dos servidores que serão contratados e qual o órgão de exercício eles atuam
- ✓ Nome e e-mail completo do Responsável pelo Pagamento de cada servidor que realizará atividade de GECC
- ✓ Dados bancários dos servidores que por ventura venham a ser pagos por meio de ordem bancária
- ✓ Documentos digitalizados de cada servidor contratado previstos na Instrução Normativa SGP/MGI nº 33/2023

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.

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

Como cadastrar um Evento a ser realizado ou Retroativo

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

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):

http://

Observações (Opcional):

Máximo de caracteres: /4000

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

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

Buscar unidade organizacional

Informe parte do nome da unidade:

Unidade:

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

Matrícula:

Limpar

Buscar

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, clique em Salvar.

Cancelar

Salvar

Cadastrando um Evento

Eventos GECC

[Cadastrar](#)

Total de eventos encontrados: 159

Ações	Nome	Tipo	Período	Unidade	Situação
...	Curso de Word retroativo	Curso	01/03/2024 até 29/03/2024	Direx	Iniciado
...	Teste homo T4 24/10/24	Curso	01/10/2024 até 17/10/2024	Direx	Iniciado
...	Curso de língua portuguesa	Curso	14/06/2024 até 28/06/2024	CGGP	Iniciado
...	teste voltar	Curso	24/10/2024 até 24/10/2024	CGGP	Iniciado
...	teete	Curso	24/10/2024 até 29/10/2024	CGGP	Iniciado

O Evento retroativo cadastrado no sistema aparecerá no dashboard com a indicação que é retroativo com o símbolo do "relógio".

Cadastrando um Evento - Retroativo

IMPORTANTE:

Também é possível realizar o cadastro de Evento de forma Retroativa para os seguintes casos:

1. Evento já realizado, cuja(s) atividade(s) foi(oram) iniciada(s) e encerrada(s)

Exemplo: Estou no mês de novembro mas disponibilizei, no mês de outubro, um evento para meu órgão/entidade denominado Curso de Excel e precisei contratar 2 instrutores para ministrar aulas e 1 instrutor para elaborar material didático. As atividades dos 3 instrutores foram realizadas mas não realizei nenhum cadastro no sistema da GECC.

2. Evento ainda em andamento cuja(s) atividade(s) já foi(oram) iniciada(s) e não cadastradas e ainda não foi(oram) encerrada(s)

Exemplo: Estou no mês de novembro mas no mês de outubro iniciei um evento para meu órgão/entidade denominado Curso de Excel e precisei contratar 2 instrutores para ministrar aulas e 1 instrutor para elaborar material didático. As atividades já iniciaram mas são se encerraram em dezembro. Não realizei nenhum cadastro no sistema da GECC

IMPORTANTE:

Os Eventos de GECC devem ser planejados com antecedência, assim como o seu cadastro no sistema. Para fins de acompanhamento e controle do pagamento, o cadastro de Evento de forma Retroativa deve ser feito **SOMENTE em caso excepcionais.**

Cadastrando um Evento - Retroativo

IMPORTANTE:

Tendo em vista que os Eventos de GECC devem ser planejados com antecedência, assim como o seu cadastro no sistema, para fins de acompanhamento e controle do pagamento, o cadastro de Evento de forma Retroativa nos casos listados na página anterior **SOMENTE** será possível nas seguintes situações:

1. **Para eventos realizados no ano de 2024, SOMENTE foi permitido cadastro no sistema da GECC até o dia 31/12/2024.**
2. **Desde janeiro de 2025, é permitido SOMENTE o cadastro de Evento que foi realizado ou iniciado até, no máximo, 60 dias antes do dia do cadastro e dentro do mesmo ano.**

Exemplo 1:

*Estou em 01/06/2025 e preciso realizar o cadastro de um Evento que ocorreu em 03/04/2025.
Posso fazer o cadastro? Sim*

Exemplo 2:

*Estou em 01/06/2025 e preciso realizar o cadastro de um Evento que ocorreu em 01/03/2025.
Posso fazer o cadastro? Não*

Exemplo 3:

*Estou em 02/01/2025 e preciso realizar o cadastro de um Evento que ocorreu em 10/12/2024.
Posso fazer o cadastro? Não*

Desde dezembro de 2024, NÃO é mais permitido o pagamento de GECC via funcionalidade FPATMOVFIN.

Alterando evento de forma retroativa

Eventos GECC					
Total de eventos encontrados: 162					
Ações	Nome	Tipo	Período	Unidade	Situação
Alterar Solicitar pagamento Reativar Cancelar	QVT	Curso	24/10/2024 até 30/11/2024 ⓘ	Direx	Suspensão
	CNV teste T4	Curso	01/10/2024 até 20/12/2024 ⓘ	Direx	Iniciado
⋮	Curso de Word retroativo	Curso	01/03/2024 até 29/03/2024 ⓘ	Direx	Iniciado
⋮	Curso de liderança 2025	Curso	03/02/2025 até 30/09/2025	Direx	Em elaboração
⋮	Curso de língua portuguesa	Curso	10/04/2024 até 28/06/2024 ⓘ	CGGP	Iniciado
« « « < 1 2 3 4 5 > » » » 5 ▼					

É possível a alterar um evento cuja data de início e fim já tiver passado desde que não haja solicitação de pagamento associada:

Exemplo: Hoje é dia 10 de novembro e preciso alterar dados de um Evento que iniciou em 01/10 e finalizou em 30/10.

1. No dashboard, localize o evento;
2. Em "Ações" clique em alterar;
3. Abrirá a página contendo o evento cadastrado. Faça a alteração necessária;
4. Após a alteração realizada, clique em salvar.

Suspensão de evento

Eventos GECC

Total de eventos encontrados: 162

Cadastrar

Ações	Nome	Tipo	Período	Unidade	Situação
Alterar Solicitar pagamento Suspender Cancelar	QVT	Curso	24/10/2024 até 30/11/2024	Direx	Iniciado
	CNV teste T4	Curso	01/10/2024 até 20/12/2024	Direx	Iniciado
	Curso de Word retroativo	Curso	01/03/2024 até 29/03/2024	Direx	Iniciado
	Curso de liderança 2025	Curso	03/02/2025 até 30/09/2025	Direx	Em elaboração
	Curso de língua portuguesa	Curso	10/04/2024 até 28/06/2024	CGGP	Iniciado

Suspender evento

Ao suspender o evento, todas as suas atividades serão suspensas. Caso deseje prosseguir, informe o motivo da suspensão do evento.

Motivo da suspensão:

Máximo de caracteres: /1000

Cancelar

Confirmar

O sistema permite suspender um evento na seguinte situação:

O período do evento foi iniciado, mas não finalizado.

Como fazer a suspensão:

1. No dashboard localize o evento que deseja suspender;
2. Em "Ações" clique na opção suspender;
3. Abrirá uma caixa de diálogo na qual você deverá informar obrigatoriamente o motivo da suspensão.
4. Clique em confirmar.

Suspensão de evento

Eventos GECC					
Total de eventos encontrados: 162					
Ações	Nome	Tipo	Período	Unidade	Situação
Alterar Solicitar pagamento Reativar Cancelar	QVT	Curso	24/10/2024 até 30/11/2024 ⏲	Direx	Suspenso
	CNV teste T4	Curso	01/10/2024 até 20/12/2024 ⏲	Direx	Iniciado
⋮	Curso de Word retroativo	Curso	01/03/2024 até 29/03/2024 ⏲	Direx	Iniciado
⋮	Curso de liderança 2025	Curso	03/02/2025 até 30/09/2025	Direx	Em elaboração
⋮	Curso de língua portuguesa	Curso	10/04/2024 até 28/06/2024 ⏲	CGGP	Iniciado

É possível a alteração da data inicial do evento quando estiver iniciada e suspensa, permitindo alterar a data inicial, desde que abranja o período das atividades do evento:

Exemplo: Hoje é dia 10 de novembro e iniciei um evento para meu órgão/entidade. Suspendi o curso dia 30 de novembro (dei uma pausa, podendo retornar). A primeira atividade do evento aconteceu a partir de 15 de novembro. Posso alterar a data inicial do evento, desde que não inicie após o dia 15 de novembro.

1. No dashboard, localize o evento suspenso;
2. Em "Ações" clique em alterar;
3. Abrirá a página contendo o evento cadastrado. Faça a alteração no período;
4. Após a alteração realizada, clique em salvar.

Cadastrando um evento que ultrapassa mais de um exercício

Procedimentos referentes ao acompanhamento, ao controle de horas e ao pagamento da GECC que ultrapassem mais de um exercício:

O que fazer:

Em relação ao cadastro de eventos que ultrapassam o exercício vigente, eles deverão ser cadastrados no módulo separadamente pelo ano de realização:

Exemplo: Nome do Evento: Curso de Libras

Período de realização: de 01/08/2024 a 31/03/2025

Assim, é necessário: Realizar o cadastro do ano de **2024**, considerando o período do ano de ocorrência, conforme exemplo:

Nome do Evento: Curso de Libras (**2024**)

Período de realização: de 01/08/2024 a 31/12/2024

Realizar o cadastro do ano de 2025, considerando o período do ano de ocorrência, conforme exemplo:

Nome do Evento: Curso de Libras (**2025**)

Período de realização: de 01/01/2025 a 31/03/2025

Checkar se a carga horária e o período da realização das atividades estão cadastrados no evento correspondente ao ano de sua execução.

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. No 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:
Você pode fazer a pesquisa escrevendo parte do nome do evento

Tipo de evento:
Selecione um tipo de evento

Situação:
Selecione uma situação

Unidade demandante:
Nenhuma unidade selecionada

Periodo:
Q Buscar unidade

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



Gratificação por Encargo
de Curso ou Concurso

Cadastrando Atividades

- **Cadastrando Atividades:** a ser realizadas ou já realizadas (retroativo)
 - Cadastrando Local(is) de Atividades
 - Cadastrando Responsável pelo Pagamento de Atividades
 - Fluxo de Pagamento da GECC
- **Inserindo as Atividades:** detalhamento, % de pagamento ou preço fixo e formaçāo exigida
 - Alterando Atividades de forma retroativa
 - Operações de cancelamento de Atividades

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.
2. Na tela inicial, clicar no Evento em que deseja cadastrar as atividade(s).

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

Cadastrando Atividades

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

Evento: Curso de PowerBI

Informações Locais Responsável Pagamento Atividades Histórico

Dados do evento

Órgão: FUNDACAO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PUBLICA
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 - COORDENACAO-GERAL DE ORCAMENTO FINANCAS
Matrícula do responsável: 0451181
CPF do responsável: [REDACTED]
Nome do responsável: [REDACTED]
Email do responsável: NAOINFORMADO2@NAOINFORMADO.NAO.XX
Telefone do responsável: 999999-9999

Ações
Alterar
Excluir

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

A seguir mostraremos o detalhamento de cada aba desse Menu.

IMPORTANTE: Aqui, você também pode Alterar ou Excluir um Evento.
Obs.: Você somente conseguirá excluir ou alterar um Evento para os quais não haja nenhuma solicitação de pagamento.

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	

<< < > >>

Cadastrar local do evento



x

Nome:

Endereço:

Localidade:

Comece a escrever o nome da cidade para exibir as sugestões

Cancelar

Salvar

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

Você poderá cadastrar quantos locais forem necessários.

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

Cadastrando Atividades – Responsável Pagamento

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

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

1. Após o cadastro do Evento

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

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

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

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

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

Cadastrando Atividades – Responsável Pagamento

Quem ou qual setor devo cadastrar como Responsável pelo Pagamento?

É muito importante lembrar que a pessoa ou o setor que for cadastrado como Responsável pelo Pagamento é aquela que receberá o e-mail com o aviso de que atividade(s) de GECC foi realizada(s) juntamente com o Relatório de Execução.

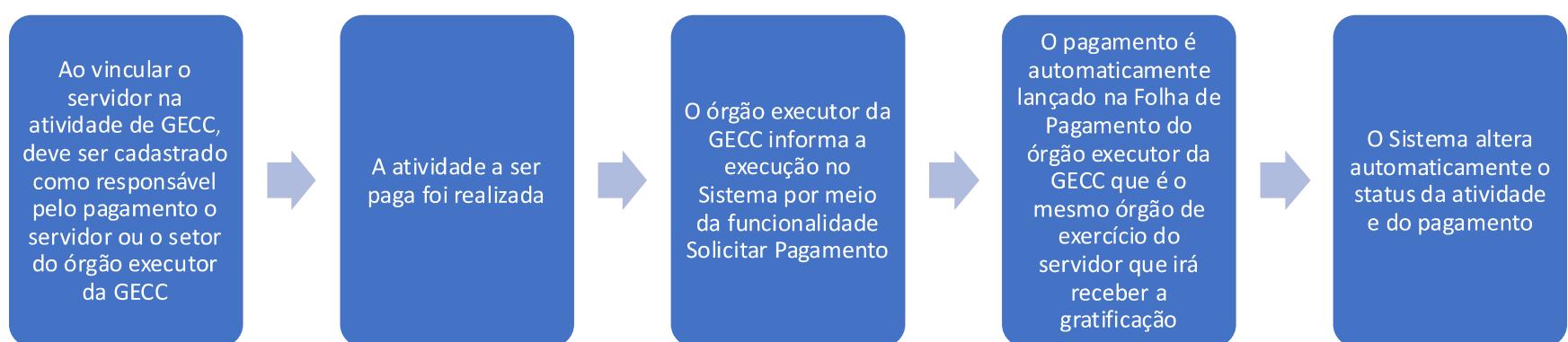
Temos 3 modalidades de pagamento conforme previsto no Decreto 11.069 de 2022 e na IN 33 de 2023:

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

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

Fluxo

 Operações feitas no novo Sistema da GECC

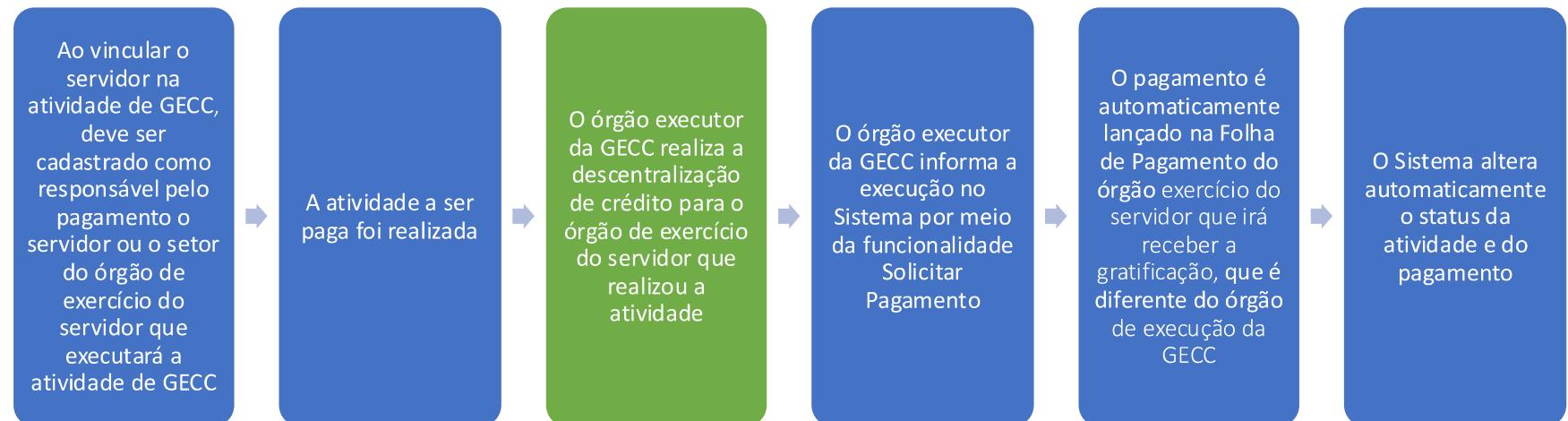


Cadastrando Atividades – Responsável Pagamento

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

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

Fluxo



Operações feitas no novo Sistema da GECC

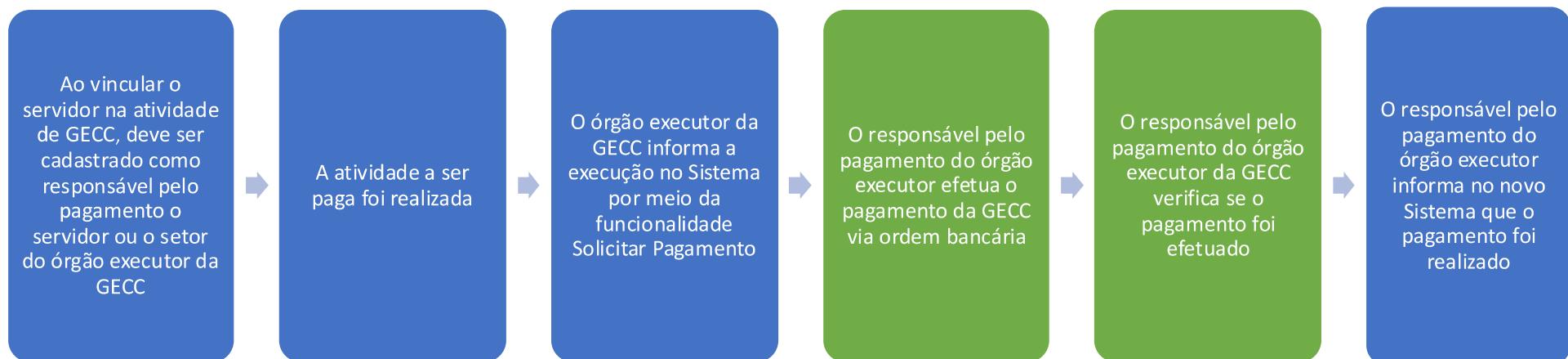
Operações feitas FORA do novo Sistema da GECC

Cadastrando Atividades – Responsável Pagamento

3. Quando o servidor será pago por Ordem Bancária

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

Fluxo



Operações feitas no novo Sistema da GECC

Operações feitas FORA do novo Sistema da GECC

Cadastrando Atividades – Responsável Pagamento

Evento: Curso de BI

Informações Locais Responsável Pagamento Atividades Histórico

Responsável Pagamento

Ações

Cadastrar

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

Cadastrar responsável pelo pagamento

Órgão:

Nome:

Email:

Telefone: (opcional)

- 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.
- Clique no botão "Cadastrar" para inserir os dados cadastrais do(s) responsável(is) pelo(s) pagamento.
- 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
⋮	2.1 Elaboração de material multimídia para curso a distância	Elaborar material didático	Especialização	0,45%	1	R\$ 1.228,66	Em elaboração
⋮	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	Instrutoria de curso de excel diurno	Especialização	0,45%	1	R\$ 1.228,66	Em elaboração
⋮	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	Instrutoria de curso de excel vespertino	Especialização	0,45%	1	R\$ 0,00	Em elaboração

« « < > » »

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

Cadastrando Atividades – Atividades

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

4. No campo "Base de Cálculo", selecione o valor do maior vencimento básico vigente por ocasião da execução da atividade que está sendo cadastrada.

IMPORTANTE:

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

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

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

5. Clique em "Salvar".

Cadastrar atividade GECC

Evento: [Curso De Word Retrativo](#)

Base de cálculo:

R\$ 29 760,95 - Início da vigência: 01/05/2024 (Vigente)

Tipo/Subtipo de atividade GECC:

Selecione um tipo de atividade

Detalhamento:

(Preenchido automaticamente)

Formação exigida:

Selecione uma formação

Forma de cálculo:

Percentual aplicado Valor fixo

Percentual Aplicado:

0,01 %

Quantidade de vagas:

(Preenchido automaticamente)

Forma de cálculo:

Percentual aplicado

Valor fixo

Percentual Aplicado:

0,01

%

Forma de cálculo:

Percentual aplicado

Valor fixo

Valor do pagamento por hora:

R\$ 0,01

[Cancelar](#)

[Salvar](#)

Cadastrando Atividades – Atividades

Informações Locais Responsável Pagamento

Atividades

Histórico

Atividade

Cadastrar

Ações	Tipo	Detalhamento	Formação	Forma de cálculo de pagamento	Valor	Vagas	Previsão de Custo	Situação
⋮	Fiscalização	bgtron	Qualquer formação	Percentual aplicado	0.10%	2	R\$ 357,12	Cancelado
⋮	2.2 Elaboração de material didático	Elaboração de Apostila	Especialização	Valor fixo	R\$ 150,00	9999	R\$ 0,00	Em elaboração
⋮	11 Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	Elaboração de questão de prova	Graduação	Valor fixo	R\$ 273,80	1	R\$ 0,00	Em elaboração
⋮	11 Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	Elaboração de questão de prova	Graduação	Valor fixo	R\$ 0,01	1	R\$ 0,00	Em elaboração

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

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

Cadastrando ou Alterando Atividades de forma Retroativa

IMPORTANTE:

Tendo em vista que os Eventos e Atividades de GECC devem ser planejados com antecedência, assim como o seu cadastro no sistema, para fins de acompanhamento e controle do pagamento, o **cadastro** de Atividades de forma retroativa **SOMENTE** será possível **se a situação do Evento estiver como Iniciado**:

Eventos GECC						Cadastrar
Total de eventos encontrados: 4						
Ações	Nome		Tipo	Período	Unidade	Situação
...	Curso de Libras - Retroativo		Curso	02/09/2024 até 27/09/2024	CODEP	Iniciado

E a **alteração** de uma Atividade **SOMENTE se a situação da Atividade estiver como status Iniciado ou Em elaboração**:

Ações	Tipo	Detalhamento	Formação	Forma de cálculo de pagamento	Valor	Vagas	Previsão de Custo	Situação
...	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	Aula de libras	Especialização	Percentual aplicado	0,30%	3	R\$ 892,80	Iniciado
...	2.3. Coordenação técnica e pedagógica	Coordenação do curso de libras	Especialização	Valor fixo	R\$ 100,00	2	R\$ 0,00	Em elaboração

Cadastrando Atividades – Operações de cancelamento

Os cancelamentos podem ser realizados no Sistema quando um **Evento NÃO possui solicitações de pagamento relacionadas a ele.**

A seguir, veremos como fazer os cancelamentos.

IMPORTANTE:

Esta funcionalidade TAMBÉM permite ajustar situações nas quais se faz necessários substituir um servidor em uma atividade após ela ter ocorrido desde que ainda não tenha sido solicitado o pagamento.

Exemplo 1:

Meu órgão realizou um concurso público no domingo. Um dos fiscais não compareceu e tive que chamar um substituto as pressas, sem conseguir fazer o lançamento no sistema pois era domingo. Como resolver? Na segunda-feira, você poderá entrar no sistema, incluir o servidor que fez a substituição e fazer a operação de cancelamento do servidor que não compareceu.

Exemplo 2:

Meu órgão realizou um curso. O instrutor estava programado para realizar 4 horas, mas por motivo de saúde realizou apenas 2h e tivemos que chamar outro instrutor as pressas, sem conseguir fazer o lançamento no sistema. Como resolver? Você poderá entrar no sistema, incluir o servidor que fez a substituição alocando para ele as 2 horas remanescente e fazer a operação de cancelamento de 2 horas do servidor que precisou se ausentar por motivo de saúde.

Cadastrando Atividades – Operações de cancelamento

Atividade: Elaborar Material Didático

Ações ▾

Evento: [Curso De Libras](#)

Informações Vincular Servidor Histórico

Vincular Servidor

Cadastrar

Total de servidores vinculados: 2

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

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

Individualmente

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

Cadastrando Atividades – Operações de cancelamento

C cancelar atividade vinculada

Justificativa do cancelamento:

Máximo de caracteres: /1000

Dados da atividade vinculada

Servidor: CAROLINA [REDACTED]

Atividade: Elaborar material didático

Tipo servidor: Siape

Período: 19/06/2024 até 24/06/2024

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

Carga horária prevista: 4

Carga horária realizada: 0

Valor da solicitação: R\$ 0,00

Carga horária da solicitação: [REDACTED]

Programação Financeira: [REDACTED]

123456/2024PF123456

Incluir observação

4. Você deverá informar a justificativa do cancelamento

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

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

7. Caso desejar, você poderá cadastrar outras informações que julgar pertinentes em “incluir observações”.

8. Clique em “Confirmar cancelamento”

IMPORTANTES:

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

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

Cadastrando Atividades – Operações de cancelamento

Evento: Curso De Libras

Ações

Informações Locais Responsável Pagamento Atividades Histórico

Atividade

Cadastrar

Total de atividades: 2

Ações	Tipo	Detalhamento	Formação	Forma de cálculo de pagamento	Valor	Vagas	Previsão de Custo	Situação
:	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	Aula de libras	Graduação	Valor fixo	R\$ 100,00	3	R\$ 400,00	Em elaboração
Alterar Solicitar pagamento Suspender Cancelar	Material multímidia para curso a distância	Elaborar material didático	Graduação	Valor fixo	R\$ 100,00	5	R\$ 800,00	Iniciado

Em lote

1. Em “Atividades”, escolha a Atividade que deseja fazer o cancelamento e vá até “Ações”
2. Selecione a opção “Cancelar”
3. Aparecerá a tela a seguir.

Cadastrando Atividades – Operações de cancelamento

C cancelar atividade: Elaborar material didático

Dados da atividade

Tipo/Subtipo: 2. Desenho instrucional - 21 Elaboração de material multimídia para curso a distância	Situação: Iniciado	Formação exigida: Graduação	Período: 19/06/2024 até 24/06/2024
Forma de cálculo de pagamento: Valor fixo	Valor fixo: R\$ 100,00	Carga horária: 20	Previsão de custo: R\$ 1600,00

Mês/ano folha: 06/2024 Situação: Aberta

Justificativa do cancelamento:

Maximo de caracteres: /1000

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

Total de pendências de pagamento: 4

Servidor	Carga horária prevista	Carga horária realizada	Carga horária da solicitação	Valor	Descentralização	Ações
Ana [REDACTED] AEB	4	0	<input type="text"/>	R\$ 0,00	<input type="button"/> <input type="button"/>	
CAROLINA [REDACTED] MGI ⚠️ Descentralizar	4	0	<input type="text"/>	R\$ 0,00	<input type="button"/> <input type="button"/>	 <small>Nota de crédito: Ex: 2024NC123456 Programação financeira: Ex: 123456/2024PC123456</small>
TATIANA [REDACTED] MGI ⚠️ Descentralizar	4	0	<input type="text"/>	R\$ 0,00	<input type="button"/> <input type="button"/>	 <small>Nota de crédito: Ex: 2024NC123456 Programação financeira: Ex: 123456/2024PC123456</small>
Thiago [REDACTED] AEB	4	0	<input type="text"/>	R\$ 0,00	<input type="button"/> <input type="button"/>	

Voltar **Cancelar atividade**

4. Você deverá informar a justificativa do cancelamento

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

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

7. Caso desejar, você poderá cadastrar outras informações que julgar pertinentes em “incluir observações”

8. Clique em “Confirmar cancelamento”

IMPORTANTES:

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

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

Cadastrando Atividades – Operações de cancelamento

Evento: Curso De Libras

Ações ▾

Informações Locais Responsável Pagamento Atividades Histórico

Atividade

Cadastrar

Total de atividades: 2

Ações	Tipo	Detalhamento	Formação	Forma de cálculo de pagamento	Valor	Vagas	Previsão de Custo	Situação
...	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	Aula de libras	Graduação	Valor fixo	R\$ 100,00	3	R\$ 400,00	Em elaboração
Alterar Solicitar pagamento Suspender Cancelar	Material multimídia para curso a distância	Elaborar material didático	Graduação	Valor fixo	R\$ 100,00	5	R\$ 800,00	Iniciado

Caso a Atividade a ser cancelada tenha mais de 20 servidores vinculados, você poderá fazer o cancelamento utilizando planilha de excel. Veja como proceder:

1. Em “Atividades”, escolha a Atividade que deseja fazer o cancelamento e vá até “Ações”
2. Selecione a opção “Cancelar”
3. Aparecerá a tela a seguir.

Cadastrando Atividades – Operações de cancelamento

Atenção!

Esta atividade possui mais do que 20 pendências de pagamento. Para esses casos, orientamos que execute os passos abaixo:

Passo 1: Faça o download da planilha pré-preenchida.

[Baixar planilha](#)

Passo 2: Submeta a planilha depois de preenchida.

Envio de documento (Formato: Microsoft Excel 2007, extensão XLSX, Tamanho máximo: 5MB)

 Selecione o arquivo

[Submeter](#)

Passo 3: Aguarde a validação do arquivo.

Submeta a planilha preenchida e aguarde a validação.

4. Aparecerá a seguinte mensagem: “*Esta atividade possui mais do que 20 pendências de pagamento. Para esses casos, orientamos que execute os passos abaixo*”.

5. Siga o passo a passo

IMPORTANTE:

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

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

Cadastrando Atividades – Operações de cancelamento

Ao baixar a planilha, esta virá pré-preenchida com as colunas ID, Atividade, Matrícula, Nome, Órgão, Tipo de Pagamento e Descentralização de Recurso. As colunas Carga Horária Solicitada, Nota de Crédito e Programação Financeira são de preenchimento obrigatório, exceto para os casos em que já vier preenchida com a informação "Não se aplica".

A coluna Observação é de preenchimento opcional.

As colunas Validado e Falha virão em branco e este procedimento está correto nesta etapa do procedimento.

IMPORTANTE:

Fique atento ao correto formato de preenchimento da Nota de Crédito e da Programação Financeira conforme:

Nota de Crédito:

2024NC123456

Ano, letras NC maiúsculas, 6 dígitos

Programação Financeira:

123456/2024PF123456

6 dígitos, barra /, ano, letras PF maiúsculas, 6 dígitos

ID	Atividade	Matrícula	Nome	Órgão	Tipo de Pagamento	Descentralização de Recurso	Carga Horária Solicitada	Nota de Crédito	Programação Financeira	Observação	Validado	Falha
5563	Aula de redação		ANA	MGI	Folha	Sim						
5572	Aula de redação		Ana Maria	AEB	Não Remunerada	Não				Não se aplica		
5552	Aula de redação		ANDREA MARIA	MGI	Folha	Sim						
5569	Aula de redação		ANTONIO	MGI	Folha	Sim						
5561	Aula de redação		CAMILA	MGI	Folha	Sim						
5562	Aula de redação		CAMILLA	MGI	Folha	Sim						
5553	Aula de redação		CAROLINA	MGI	Folha	Sim						

Cadastrando Atividades – Operações de cancelamento

Atenção!

Esta atividade possui mais do que 20 pendências de pagamento. Para esses casos, orientamos que execute os passos abaixo:

Passo 1: Faça o download da planilha pré-preenchida.

[Baixar planilha](#)

Passo 2: Submeta a planilha depois de preenchida.

Envio de documento (Formato: Microsoft Excel 2007, extensão XLSX. Tamanho máximo 5MB)

[Selecione o arquivo](#)

[Submeter](#)

Passo 3: Aguarde a validação do arquivo.

Submeta a planilha preenchida e aguarde a validação

Erro!

Foram encontrados alguns problemas de validação do arquivo. Faça o download do arquivo abaixo com os erros. Corrija-os e volte para o Passo 2.

[Baixar planilha com erros](#)

Passo 3: Aguarde a validação do arquivo.

Submeta a planilha preenchida e aguarde a validação

Erro!

Nas(s) linha(s) "4", a carga horária solicitada para pagamento excede a carga horária pendente para atividade. Corrija valores e submeta novamente a planilha.
Falta ao validar a planilha.

Passo 3: Aguarde a validação do arquivo.

Sucesso!

As solicitações de pagamento foram processadas com sucesso. Você pode sair desta página.

6. Salve o arquivo com a planilha
devidamente preenchida

7. Submeta o arquivo

8. Aguarde a validação

Caso haja algum erro no preenchimento da
planilha, o sistema poderá:

-retornar com a planilha contendo o
detalhamento dos erros; ou

-apenas indicar na mensagem que houve um
erro no preenchimento.

Proceda com as correções e submeta novamente
a planilha.

Caso a planilha esteja correta, aparecerá
a mensagem de sucesso!



Gratificação por Encargo
de Curso ou Concurso

Vinculando Servidor(es) às Atividades

- Acessando página
- Cadastrando as Informações do servidor e da chefia, inclusive retroativa
- 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 “Coplar”
- Alterando a vinculação de um servidor

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	Aplicador de prova Ceub	Qualquer formação	0,22%	10	R\$ 0,00	Em elaboração
⋮	Aplicação	Aplicador de prova UnB	Qualquer formação	0,22%	10	R\$ 0,00	Em elaboração
⋮	Coordenação	Coordenação de elaboração de prova	Qualquer formação	0,33%	1	R\$ 3.932,40	Iniciado
⋮	Elaboração de questões de provas	Elaboração de questão de prova	Mestrado	0,50%	2	R\$ 0,00	Em elaboração
⋮	Fiscalização	Fiscal de prova	Qualquer formação	0,26%	2	R\$ 1.239,36	Concluído

Atividade: Ministrar Cursos

Evento: [Curso De Power Bi](#)

Informações

Vincular Servidor

Histórico

Informações da atividade

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

1. Selecione a Atividade que deseja vincular servidor(es)
2. Após, clique no botão "Vincular Servidor" e na sequencia 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:

22/11/2023

até

24/11/2023

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

Carga horária:

8

Modalidade:

Presencial

Local:

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

Buscar local

Endereço: Esplanada dos Ministérios, bloco C, sala 900

Apagar local

Localidade: Brasília, DF

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

IMPORTANTE:

Somente será permitido cadastrar atividades dentro do período do evento.

Quando na modalidade presencial é obrigatório informar o local.

É possível realizar a vinculação de servidor a uma atividade de forma retroativa desde que obedecida as regras da página 37.

Atividades – Vincular Servidor

Informações do servidor

Tipo de servidor:
 Siape Externo
[Buscar servidor](#)

Selecionar um servidor para exibir suas informações

Nome:

CPF: Matrícula:

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. O SIAPE buscará o servidor automaticamente e já preencherá as informações necessárias, inclusive de sua chefia.

IMPORTANTES:

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

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

Atividades – Vincular Servidor

Informações do servidor

Tipo de servidor:

Siape Externo i

 Buscar servidor

Nome:

Maria José [REDACTED]

CPF:

[REDACTED]

Matrícula:

[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
 - V) A partir de 07/10/2024 foi implantada funcionalidade para possibilitar o recebimento de todas as informações de alterações das férias do servidor, como por exemplo a interrupção de férias. Destaca-se que o sistema atualiza as informações de hora em hora, ou seja, uma modificação de férias, apenas será vista no sistema após uma hora da sua alteração.

Atividades – Vincular Servidor

Informações do servidor

Tipo de servidor:

Siape Externo i

 Buscar servidor

Nome:

Maria José [REDACTED]

CPF:

[REDACTED]

Matrícula:

[REDACTED]

Órgão de exercício:

[REDACTED]



Formação acadêmica:

Pós-Doutorado



Email:

andrea.rampani@gestao.gov.br

Telefone:

(61) 9999-9999

Telefone alternativo: (opcional)

Informações do servidor

3. Verifique as informações e faça ajustes caso necessário.

IMPORTANTE:

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

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

Atividades – Vincular Servidor

Informações do servidor

Saldo de horas GECC no exercício 2024	
Total de horas realizadas i	32
Total de horas a realizar i	96
Existe excedente de horas para o órgão? i	Sim
Saldo de horas disponíveis i	110

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

Afastamentos impeditivos para pagamento de GECC	
Descrição	Período
Nenhum afastamento registrado	

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 GEEC

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

Atividades – Vincular Servidor



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/acesso-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

Buscar responsável

Pesquisar responsável pelo pagamento

Exibindo responsáveis do mesmo órgão do servidor 2 [REDACTED]

Cadastrar

Nome	Órgão	E-mail	Telefone
Nenhum resultado encontrado.			

« « » »

Cancelar **Selecionar**

Cancelar **Gravar rascunho** **Salvar**

The screenshot shows a user interface for managing employee activities. It includes sections for payment type (radio buttons for Folha, Ordem Bancária, or Não Remunerada), responsible selection (button to search for a responsible person), and a list of responsible persons for the same agency. A modal window is open for selecting a responsible person, displaying columns for Name, Agency, Email, and Phone. At the bottom of the modal are buttons for Cancelar, Selecionar, Gravar rascunho, and Salvar. A red box highlights the 'Informações de pagamento' section, and a red arrow points from it to the 'Selecionar' button in the modal. Another red arrow points from the 'Selecionar' button in the modal to the 'Salvar' button at the bottom.

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:
999.999.999-99

Matrícula:

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

Evento: [Curso De Powerbi](#)

Informações **Vincular Servidor** Histórico

Vincular Servidor

Ações	Nome	CPF	Matrícula	Órgão	Situação	Período	Carga Horária Prevista	Detalhar	Cadastrar
...				ANA	Autorizada	13/11/2023 até 17/11/2023	10 H		

« « 1 » »

Atividade vinculada

Evento: [Concurso Processo Seletivo Docente](#)

Atividade: [Coordenação Do Concurso](#)

Informações **Anexos** Solicitações pagamento Histórico

Anexos

Descrição

Nenhuma informação encontrada.

« « 1 » »

Ações

Cadastrar

Ações

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 servidores) e Termos previstos nos Anexos da Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 2023.

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

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

Atividades – Vincular Servidor – Copiar Servidor

Atividade: Palestrante

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

Ações ▾

Informações **Vincular Servidor** Histórico

Vincular Servidor

Cadastrar

Ações	Nome	CPF	Matrícula	Órgão	Situação	Período	Carga Horária Prevista	Detalhar
Alterar Excluir Copiar	[REDACTED]				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

X

Selecione as informações a serem copiadas:

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

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

[Cancelar](#)

Criar cópia

Atividades – Vincular Servidor – Alterando a vinculação de um Servidor

Atividade: Elaborar Material Didático

Evento: [Curso De Língua Portuguesa](#)

Informações Vincular Servidor Histórico

Vincular Servidor

Ações

Cadastrar

Total de servidores vinculados: 1

Ações	Nome	CPF	Matrícula	Órgão de Exercício	Situação	Período	Carga Horária Prevista	Detalhar
Alterar Cancelar Copiar Solicitar pagamento	[REDACTED]	MGI		Iniciada	01/11/2024 até 21/11/2024	4 H		

Voltar

É possível fazer a alteração de alguma informação do servidor vinculado a uma atividade
DESDE QUE:

- I) a situação da Atividade esteja como Iniciada ou Em elaboração
II) não haja solicitação de pagamento solicitada

1. Selecione a Atividade cuja(s) informação(ões) do servidor vinculado necessita(m) de alteração.
2. Encontre o servidor.
3. Em “Ações”, clique na opção “Alterar”.
4. Proceda com as alterações.
5. Clique em “Salvar”.



Gratificação por Encargo
de Curso ou Concurso

Informar Execução de Atividades

- **Informado a Execução de Atividades e Solicitando Pagamento**
 - **Solicitação de Pagamento Individual**
 - **Alterando a Forma de Pagamento**
- **Solicitação de Pagamento em lote até 20 servidores e para mais de 20 servidores**
 - **Pagamento de Exercícios Anteriores**
- **Informando a Execução de Atividade na modalidade “Não Remunerado”**

Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

Atividade: Elaborar Material Didático

Evento: [Curso De Redação Oficial](#)

Informações Vincular Servidor Histórico

Vincular Servidor

Ações

Cadastrar

Ações	Nome	CPF	Matrícula	Órgão	Situação	Período	Carga Horária Prevista	Detalhar
...	[REDACTED]				Iniciada	21/11/2023 até 21/11/2023	2 H	

<< < > >>

Atividade vinculada

Evento: [Curso De Redação Oficial](#)

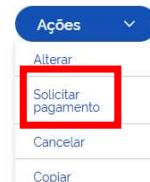
Atividade: [Elaborar Material Didático](#)

Informações Anexos Solicitações pagamento Histórico

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" a esquerda ou nos três pontinhos (...) a direita.
3. Abrirá a tela de detalhe do servidor.
4. Passe o mouse em "Ações" e escolha a opção "Solicitar Pagamento".
5. Abrirá a tela da próxima página.

Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

Solicitar pagamento da atividade vinculada

Dados da atividade vinculada

Servidor: [REDACTED]

Atividade: Elaboração de Apostila

Tipo servidor: Siape

Período: 14/06/2024 até 17/06/2024

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

Carga horária prevista: 4

Carga horária da solicitação:

Carga horária realizada: 0

Valor da solicitação: R\$ 0,00

Incluir observação

Informações do pagamento

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

Dados de pagamento originais:

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

[Cancelar](#) [Solicitar Pagamento](#)

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

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

IMPORTANTE:

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

É possível **ALTERAR** a forma de pagamento por meio do botão Ações

Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento – Alterando a Forma de Pagamento

Informações do pagamento

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

Dados de pagamento originais:

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

Solicitar Pagamento

Alterar Forma de Pagamento

Tipo de pagamento:

Folha Ordem Bancária Módulo de Exercício Anterior

Justificativa:

Máximo de caracteres: /1000

Cancelar

Salvar

É possível ALTERAR a forma de pagamento por meio do botão Ações:

1. Clique no botão com o lápis
2. Abrirá a seguinte tela
3. Selecione a nova forma de pagamento
4. Justifique
5. Salve
6. Após salvar, a tela retornará para o demonstrado na página 63 deste Manual
7. Proceda como demonstrando na página 63

Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

Solicitar pagamento da atividade vinculada

Dados da atividade vinculada

Servidor: ANDREA [REDACTED]
Atividade: Elaboração de Apostila

Tipo servidor: Siape
Periodo: 14/06/2024 até 21/06/2024

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

Carga horária prevista: 8

Carga horária da solicitação:

Nota de Crédito: ⓘ

2024NC123456

Carga horária realizada: 0

Valor da solicitação: R\$ 0,00

Programação Financeira: ⓘ

123456/2024PF123456

Incluir observação

Informações do pagamento

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

Dados de pagamento originais:

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

[Cancelar](#) [Solicitar Pagamento](#)

IMPORTANTE: Também é possível alterar a forma de pagamento conforme descrito nas páginas 63 e 64

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

6. Faça a descentralização de crédito para o órgão de exercício do servidor antes de solicitar o pagamento FORA do SISTEMA.

7. Verifique os dados.
8. Informe a carga horária realizada.
9. Em seguida, informe o número da Nota de Crédito e da Programação financeira.
10. Verifique o "Valor da solicitação".
11. Clique em "Solicitar pagamento".

IMPORTANTES:

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

Nota de Crédito:

2024NC123456

Ano, letras NC maiúsculas, 6 dígitos

Programação Financeira:

123456/2024PF123456

6 dígitos, barra /, ano, letras PF maiúsculas, 6 dígitos



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

Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

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

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

The screenshot shows an email interface. The sender is 'sigepo-notificacao@servidor.gov.br'. The recipient's name is redacted. The subject line is 'Solicitação de Pagamento de...'. The file size is 153 KB. The email includes standard reply and forward buttons, and a timestamp 'Qui, 13/06/2024 12:03'.

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.

ATENÇÃO:

- O Sistema da GECC envia o pagamento da gratificação automaticamente para a Folha de Pagamento do órgão/entidade de exercício do(s) servidor(es).
- Se o(s) servidor(es) está(ão) em exercício nesse órgão/entidade, você NÃO precisa realizar nenhum outro procedimento.
- No entanto, se o(s) servidor(es) está(ão) em exercício em outro órgão/entidade realize a descentralização conforme procedimento previsto no art. 14 da INº 33/2023.
- Se o servidor não está no SIAPE (servidor Externo), realize o pagamento via Ordem Bancária e após, entre no Sistema da GECC para informar o 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: [REDACTED]

Pelo presente Relatório o [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 33, de 2023.

FATO GERADOR					
Curso de língua portuguesa / Elaboração de Apostila 14/06/2024 - 21/06/2024					
Servidor	Nota Crédito / Prog Financeira	Órgão	Carga Hor. Realizada	Valor hora	Valor a Ser Pago
ANDREA [REDACTED]	2024NC125478	MGI	1	R\$ 150	R\$ 150,00
Matrícula: [REDACTED]	125478/2024PF125479				
CPF: [REDACTED]					

Este é o Relatório de Execução que será enviado como anexo ao Responsável pelo Pagamento.

O Relatório contém:

- O nome do Evento;
- O nome da Atividade;
- Os dados do servidor;
- O órgão do servidor;
- A carga horária realizada;
- O valor da hora já calculado com base no percentual ou no preço fixo (ver slide 26); e
- O valor total da ser pago.

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:

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.

Nome do Evento: Concurso MEC 2024

Órgão/Entidade executora do evento: FUNDACAO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PUBLICA

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

20/02/2024

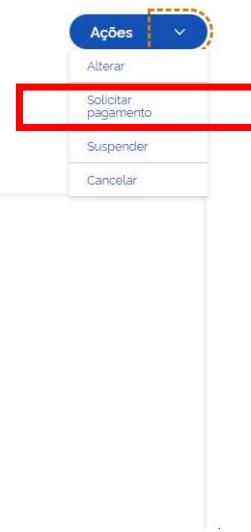
Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

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 da atividade

Tipo/Subtipo: 2. Desenho instrucional - 21
Elaboração de material multimídia para curso a distância

Situação: Iniciado

Formação exigida: Graduação

Período: 19/06/2024 até 24/06/2024

Forma de cálculo de pagamento: Valor fixo

Valor fixo: R\$ 100,00

Carga horária: 20

Previsão de custo: R\$ 1600,00

Mês/ano folha: 06/2024 Situação: Aberta

Total de pendências de pagamento: 4

Servidor	Carga horária prevista	Carga horária realizada	Carga horária da solicitação	Valor	Descentralização	Ações
Ana Maria Braga AEB	4	0	<input type="text"/>	R\$ 0,00		
CAROLINA SGARABOTO MGI ▲ Descentralizar	4	0	<input type="text"/>	R\$ 0,00	 	
TATIANA NEVES DA SILVEIRA PINTO MGI ▲ Descentralizar	4	0	<input type="text"/>	R\$ 0,00	 	
Thiago José AEB	4	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. Informe a Nota de Crédito e a Programação Financeira (ver slide 52)
7. 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	Tipo	Detalhamento	Formação	Percentual Aplicado	Vagas	Previsão de Custo	Situação
⋮	Aplicação	Aplicador de prova Ceub	Qualquer formação	0.22%	10	R\$ 1.966,20	Iniciado
⋮	Aplicação	Aplicador de prova UnB	Qualquer formação	0.22%	10	R\$ 524,32	Iniciado
⋮	Coordenação	Coordenação de elaboração de prova	Qualquer formação	0.33%	1	R\$ 3.932,40	Iniciado
⋮	Elaboração de questões de provas	Elaboração de questão de prova	Mestrado	0.50%	2	R\$ 0,00	Em elaboração
⋮	Fiscalização	Fiscal de prova	Qualquer formação	0.26%	2	R\$ 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
Alterar Solicitar pagamento Suspender Cancelar	Aplicador de prova Ceub	Qualquer formação	0.22%	10	R\$ 1.966,20	Iniciado	
	Aplicador de prova UnB	Qualquer formação	0.22%	10	R\$ 524,32	Iniciado	
Coordenação	Coordenação de elaboração de prova	Qualquer formação	0.33%	1	R\$ 3.932,40	Iniciado	
Elaboração de questões de provas	Elaboração de questão de prova	Mestrado	0.50%	2	R\$ 0,00	Em elaboração	
Fiscalização	Fiscal de prova	Qualquer formação	0.26%	2	R\$ 1.239,36	Concluido	

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. Informe a Nota de Crédito e a Programação Financeira (ver slide 52)
7. 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
Alterar Solicitar pagamento Suspender Cancelar	Aplicador de prova Ceub	Qualquer formação	0.22%	10	R\$ 1.966,20	Iniciado	
	Aplicador de prova UnB	Qualquer formação	0.22%	10	R\$ 524,32	Iniciado	
Coordenação	Coordenação de elaboração de prova	Qualquer formação	0.33%	1	R\$ 3.932,40	Iniciado	
Elaboração de questões de provas	Elaboração de questão de prova	Mestrado	0.50%	2	R\$ 0,00	Em elaboração	
Fiscalização	Fiscal de prova	Qualquer formação	0.26%	2	R\$ 1.239,36	Concluído	

Para pagamento em lote para mais de 20 servidores

Caso a atividade que você deseja solicitar pagamento tem mais de 20 servidores a serem pagos, você poderá fazer a solicitação por meio de planilha do excel.

1. Dentro de um Evento, localize a Atividade.
2. Clique em "Ações" e, em seguida, "Solicitar pagamento".
3. Aparecerá a seguinte mensagem:
"Atenção! Esta atividade possui mais do que 20 pendências de pagamento. Para esses casos, orientamos que execute os passos abaixo:"

Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

Mês/ano folha: 06/2024 Situação: Aberta

⚠ Atenção!

Esta atividade possui mais do que 20 pendências de pagamento. Para esses casos, orientamos que execute os passos abaixo:

Passo 1: Faça o download da planilha pré-preenchida.

[Baixar planilha](#)

Passo 2: Submeta a planilha depois de preenchida.

Envio de documento (Formato Microsoft Excel 2007, extensão XLSX, Tamanho máximo: 5MB)

Seleione o arquivo

[Submeter](#)

Passo 3: Aguarde a validação do arquivo.

Submeta a planilha preenchida e aguarde a validação.

Para pagamento em lote para mais de 20 servidores

4. Siga o passo a passo:

Baixe a planilha de excel
Preencha a planilha com
as informações necessárias (veja próximo slide)

Submeta a planilha preenchida
Aguarde a validação

Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

Para pagamento em lote para mais de 20 servidores

Ao baixar a planilha, esta virá pré-preenchida com as colunas ID, Atividade, Matrícula, Nome, Órgão, Tipo de Pagamento e Descentralização de Recurso.

As colunas Carga Horária Solicitada, Nota de Crédito e Programação Financeira são de preenchimento obrigatório exceto para os casos em que já vier preenchida com a informação "Não se aplica".

A coluna Observação é de preenchimento opcional.

As colunas Validado e Falha virão em branco e este procedimento está correto nesta etapa do procedimento.

IMPORTANTE:

Fique atento ao correto formato de preenchimento da Nota de Crédito e da Programação Financeira conforme:

Nota de Crédito:

2024NC123456

Ano, letras NC maiúsculas, 6 dígitos

Programação Financeira:

123456/2024PF123456

6 dígitos, barra /, ano, letras PF maiúsculas, 6 dígitos

ID	Atividade	Matrícula	Nome	Órgão	Tipo de Pagamento	Descentralização de Recurso	Carga Horária Solicitada	Nota de Crédito	Programação Financeira	Observação	Validado	Falha
5563	Aula de redação		ANA	MGI	Folha	Sim						
5572	Aula de redação		Ana Maria	AEB	Não Remunerada	Não		Não se aplica	Não se aplica			
5552	Aula de redação		ANDREA MARIA	MGI	Folha	Sim						
5569	Aula de redação		ANTONIO	MGI	Folha	Sim						
5561	Aula de redação		CAMILA	MGI	Folha	Sim						
5562	Aula de redação		CAMILLA	MGI	Folha	Sim						
5553	Aula de redação		CAROLINA	MGI	Folha	Sim						

Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

Atenção!

Esta atividade possui mais de 20 pendências de pagamento. Para esses casos, orientamos que execute os passos abaixo:

Passo 1: Faça o download da planilha pré-preenchida.

[Baixar planilha](#)

Passo 2: Submeta a planilha depois de preenchida.

Envio de documento (Formato: Microsoft Excel 2007, extensão XLSX. Tamanho máximo: 5MB)

[Selecione o arquivo](#)

[Submeter](#)

Passo 3: Aguarde a validação do arquivo.

Submeta a planilha preenchida e aguarde a validação

Erro!

Foram encontrados alguns problemas de validação do arquivo. Faça o download do arquivo abaixo com os erros. Corrija-os e volte para o Passo 2.

[Baixar planilha com erros](#)

Passo 3: Aguarde a validação do arquivo.

Submeta a planilha preenchida e aguarde a validação

Erro!

Nas(s) linha(s) "4", a carga horária solicitada para pagamento excede a carga horária pendente para atividade. Corrija valores e submeta novamente a planilha.
Falta ao validar a planilha.

Passo 3: Aguarde a validação do arquivo.

Sucesso!

As solicitações de pagamento foram processadas com sucesso. Você pode sair desta página.

Para pagamento em lote para mais de 20 servidores

5. Salve o arquivo com a planilha devidamente preenchida

6. Submeta o arquivo

7. Aguarde a validação

Caso haja algum erro no preenchimento da planilha, o sistema poderá:

-retornar com a planilha contendo o detalhamento dos erros; ou

-apenas indicar na mensagem que houve um erro no preenchimento.

Proceda com as correções e submeta novamente a planilha.

Caso a planilha esteja correta, aparecerá a mensagem de sucesso!

Atividades – Pagamento de Exercícios Anteriores

Na virada de exercício financeiro, os pagamentos de GECC do tipo **FOLHA** devem ser feitos conforme as seguintes regras:

- 1. Se a atividade realizada teve sua conclusão em dezembro do ano anterior, seu pagamento deverá ser feito via Folha de Pagamento do mês de janeiro do exercício seguinte diretamente no sistema, normalmente no formato Folha de Pagamento.**
- 2. Se a atividade realizada teve sua conclusão em outros meses no ano anterior, ou ainda no mês de dezembro, porém a Folha de Pagamento não é mais a de janeiro do exercício seguinte, seu pagamento deverá ser feito via Módulo de Exercícios Anteriores por fora do sistema e, após o pagamento, deverá ser informado no sistema.**

Como proceder no módulo da GECC?

1. Selecione a opção Solicitar Pagamento na modalidade individual conforme página 62
2. Aparecerá automaticamente o seguinte Aviso:

Aviso. Somente é possível solicitar pagamento tipo folha para solicitações de exercício anterior cujo mês de referência é dezembro do ano anterior e o mês de pagamento da folha aberta é janeiro do ano seguinte. Altere a forma de pagamento na opção alterar localizada na coluna Ações, da seção de dados do pagamento originais

Atividades – Pagamento de Exercícios Anteriores

Dados da atividade vinculada

Servidor: CAROLINA DINIZ VENTIN

Tipo servidor: Siape

Atividade: Aula de libras

Período: 10/09/2024 até 12/09/2024

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

Carga horária prevista: 10

Carga horária realizada: 0

Carga horária da solicitação:

Valor da solicitação: R\$ 0,00

Nota de Crédito: [?](#)

2024NC123456

Programação Financeira: [?](#)

123456/2024PF123456

Incluir observação

Aviso. Somente é possível solicitar pagamento tipo folha para solicitações de exercício anterior cujo mês de referência é dezembro do ano anterior e o mês de pagamento da folha aberta é janeiro do ano seguinte. Altere a forma de pagamento na opção alterar localizada na coluna Ações, da seção de dados do pagamento originais.

Informações do pagamento

Mês/ano folha: 02/2025 Situação: Aberta Mês/ano referência: 09/2024

Dados de pagamento originais

Tipo de pagamento

Banco

Agência

Conta corrente

Ações

Folha



[Cancelar](#)

[Solicitar Pagamento](#)

3. Clique no botão com o lápis abaixo de Ações
4. Abrirá a tela de alteração da forma de pagamento

Atividades – Pagamento de Exercícios Anteriores

Alterar Forma de Pagamento

Tipo de pagamento:

Folha Ordem Bancária Módulo de Exercício Anterior

Justificativa:

Máximo de caracteres: /1000

[Cancelar](#) [Salvar](#)

5. Altere a forma de pagamento de Folha para Módulo de Exercícios Anteriores
6. Justifique
7. Salve
8. Após salvar, a tela retornará para o demonstrado na página 63 deste Manual
9. Proceda como demonstrando na página 63

IMPORTANTE:

A realização do pagamento via Módulo de Exercícios Anteriores **DEVE ser feita fora do módulo da GECC**.

Após a realização do pagamento no módulo é necessário confirmar o pagamento por meio da funcionalidade Consultar Pagamentos GECC no menu inicial (ver páginas 93 e 94)

Atividades – Informando a Execução na modalidade Não Remunerado

Servidor: ANDREA MARIA

CPF: Matriculas: Órgão: ME

Evento/Atividade	Data da solicitação	Carga horária	Valor	Situação	Observação	Arquivo	Confirmar pagamento
Concurso MEC 2024 - Aplicador de prova Ceub	19/02/2024	4	R\$ 0,00	Sem Valor	-	-	-
Forma de pagamento: Não Remunerada							
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	Q

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”.



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
 - Consultando Pagamentos
- Confirmando pagamento realizados por Ordem Bancária e Módulo de Exercícios Anteriores
- Orientações de pagamento de atividades que ultrapassam o exercício financeiro

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.

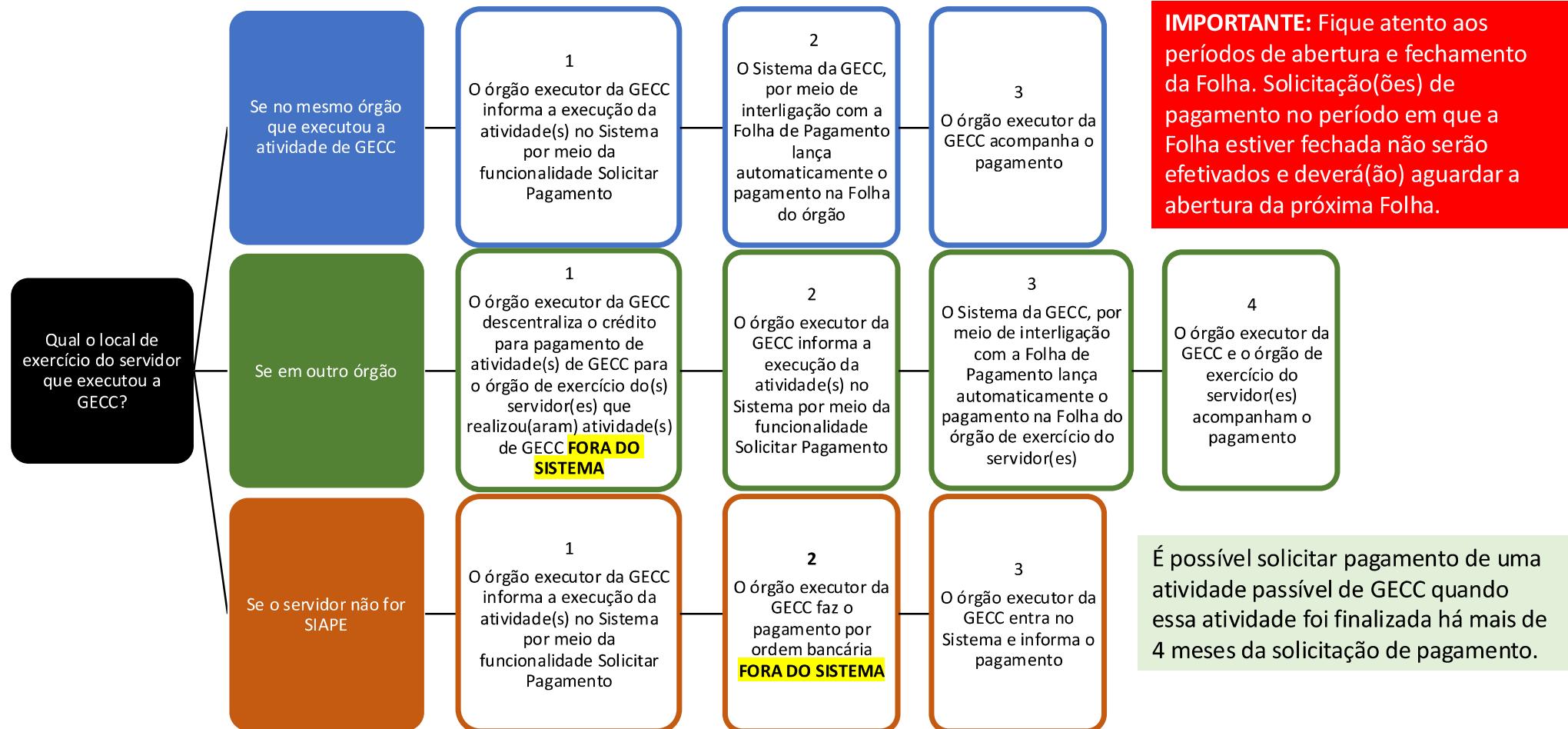
Para cada uma das situações abaixo, será detalhado seu fluxo a seguir.

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]

[REDACTED] Órgão: ANA

Evento/Atividade	Data da solicitação	Carga horária	Valor	Situação	Observação	Arquivo	Confirmar pagamento
Concurso MEC 2024 - Aplicador de prova Ceub 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]

[REDACTED] Órgão: ANA

Evento/Atividade	Data da solicitação	Carga horária	Valor	Situação	Observação	Arquivo	Confirmar pagamento
Concurso MEC 2024 - Aplicador de prova Ceub 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: Matrícula: Órgão: ME

Evento/Atividade	Data da solicitação	Carga horária	Valor	Situação	Observação	Arquivo	Confirmar pagamento
Teste homologação Andrea Forma de pagamento: Folha 02/2024 Mês/ano referência: 02/2024	08/02/2024	1	R\$ 2,98	Cancelado	i	🔗	
Teste homologação Andrea Forma de pagamento: Folha 02/2024 Mês/ano referência: 02/2024	08/02/2024	1	R\$ 2,98	Cancelado	i	🔗	
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 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 [REDACTED]

Evento/Atividade	Data da solicitação	Carga horária	Valor	Situação	Observação	Arquivo	Confirmar pagamento
Edital nº 122 de 2023 - Processo seletivo de candidatas(os) para o MBA em Gestão Pública EaD - Elaborar caderno de prova discursiva Forma de pagamento: Folha 02/2024 Mês/ano referência: 02/2024	06/02/2024	18	R\$ 1608,66	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
Seminário Teste - Oficina	19/10/2023	4	R\$ 1.095,20	Confirmado	-	-	
Forma de pagamento:							
Mês/ano referência: 00/0000							
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.

O Sistema **NÃO** permitirá fazer a solicitação de pagamento sem a informação do número da Nota de Crédito e da Programação Financeira.



ATENÇÃO

Os órgãos executores devem dedicar especial atenção para:

- 1) Consultar, junto ao órgão de exercício da pessoa servidora que receberá a GECC, a correta identificação da Unidade Gestora – UG que deverá receber o orçamento e o financeiro. Essa confirmação é importante pois, em alguns casos, a descentralização pode ocorrer diretamente para a UG da folha de pagamento. Em outros casos específicos, a descentralização deve ocorrer para a Unidade Setorial Orçamentária e Financeira do órgão pagador.



ATENÇÃO

2) Após a confirmação, realizar a emissão da Nota de Crédito – NC e da Programação Financeira – PF para a UG indicada pelo órgão de exercício do servidor.

Ressalta-se que: a Nota de Crédito para pagamento da GECC deve estar classificada, obrigatoriamente, na natureza de despesa 339036, conforme orientações constantes do Manual Técnico Orçamentário, disponível no

link

<https://www1.siop.planejamento.gov.br/mto/lib/exe/fetch.php/mto2024:mto2024.pdf>;

e a Programação Financeira – PF deve estar registrada, obrigatoriamente, na vinculação 514 (FOLHA - CUSTEIO DISCRICIONÁRIO - RESUL.PRIM=2).



ATENÇÃO

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 e Módulo de Exercícios Anteriores

O pagamento via Ordem Bancária e via Módulo de Exercício Anteriores 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 ou o repagamento via Módulo de Exercícios Anteriores fora do Sistema da GECC como de costume.

Depois que a Ordem Bancária ou o pagamento via Módulo de Exercícios Anteriores estiver concluído 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 e Módulo de Exercícios Anteriores

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
<u>Concurso MEC 2024 - Aplicador de prova Ceub</u> Forma de pagamento: Ordem Bancária Banco: 33 Agência: 1258 Conta: 101258 Mês/ano referência: 02/2024	20/02/2024	2	R\$ 131,08	Pendente	-		<input checked="" type="checkbox"/>
<u>Concurso MEC 2024 - Aplicador de prova Ceub</u> Forma de pagamento: Ordem Bancária Banco: 33 Agência: 1258 Conta: 101258 Mês/ano referência: 02/2024	20/02/2024	2	R\$ 131,08	Pendente	-		<input checked="" type="checkbox"/>
Total		4	R\$ 262,16				<input checked="" type="checkbox"/>

Pagamento de GECC – Consultar Pagamentos GECC

Sigepe Sistema de Gestão de Pessoas X

< Gratificação grid icon

grid icon Dashboard

grid icon Pesquisar eventos GECC

grid icon Manter evento GECC

grid icon **Consultar pagamentos GECC** red box arrow pointing to the text box

grid icon Saldo de horas GECC do Servidor

grid icon Gerenciar excedente de horas GECC

Central de Mensagens checkbox icon

Manuals checkbox icon

No canto superior esquerdo do Sistema, você irá encontrar o Menu Principal (Menu sanduíche) com a funcionalidade **Consultar pagamento GECC**.

Pagamento de GECC – Consultar Pagamentos GECC

Consultar pagamentos GECC

Orgão do servidor:

CPF do servidor:

Nome do evento:

Situação do pagamento:

Periodo da solicitação:

01/06/2024 - 14/06/2024

Junho 2024

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sext	Sab
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Limpar Pesquisar

Você pode consultar os pagamentos de seu órgão pelos seguintes critérios ou suas combinações:

1. Órgão do servidor
2. Nome do evento
3. CPF do servidor
4. Data ou período da solicitação
5. Situação do pagamento (ver próximo slide)

IMPORTANTE

Para consultar um período, arraste o cursor a partir da data de início até a data de fim

Pagamento de GECC – Consultar Pagamentos GECC

Consultar pagamentos GECC

The screenshot shows a search interface for GECC payments. It includes fields for 'Órgão do servidor' (Orgão), 'CPF do servidor' (CPF), 'Nome do evento' (Event Name), and 'Período da solicitação' (Request Period). A dropdown menu for 'Situacao do pagamento' (Payment Status) is highlighted with a red box. The status options listed are: Pendente, Confirmado, Sem Valor, and Aguardando envio para Folha.

Situacao do pagamento:
Selecionar uma situação
Pendente
Confirmado
Sem Valor
Aguardando envio para Folha

Ao realizar a pesquisa por Situação do pagamento, você pode fazer a consulta pelas seguintes opções:

- **Pendente:** solicitação de pagamento na modalidade ordem bancária ou módulo de exercícios anteriores que está aguardando o pagamento por fora do sistema. Após o pagamento, o gestor de pagamento deve entrar no sistema e fazer a confirmação manualmente (ver página x deste manual)
- **Confirmado:** solicitação de pagamento realizada
- **Sem valor:** solicitação de pagamento na modalidade sem remuneração
- **Aguardando envio para Folha:** solicitação de pagamento aguardando ser enviada para a Folha do órgão de exercício do servidor
- **Aguardando confirmação pela Folha:** solicitação de pagamento enviada para a Folha do órgão de exercício do servidor aguardando processamento
- **Cancelado:** solicitação de pagamento que não foi processada

Orientações de pagamento de atividades que ultrapassam o exercício financeiro

Procedimentos referentes ao acompanhamento, ao controle de horas e ao pagamento da GECC que ultrapassem mais de um exercício:

O que fazer:

Em relação às **solicitações de pagamento ao final do exercício corrente e que ultrapassam mais de um exercício**, orientamos que seja considerado o disposto no art. 14, §§6º, 7º e 8º, da Instrução Normativa nº 33/2023, da Secretaria de Gestão de Pessoas (<https://legis.sigepe.gov.br/legis/detalhar/24250>):

§ 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.

§ 7º Na hipótese de o reconhecimento da obrigação de pagar a GECC, por meio da emissão da respectiva nota de empenho, se dar no mesmo exercício orçamentário do fato gerador, caso o pagamento não possa ser efetivado no exercício, a nota de empenho deverá ser inscrita como restos a pagar não processados, observadas as normas vigentes. (Texto alterado pela Instrução Normativa SGP/MGI nº 35, de 20 de novembro de 2023)

§ 8º Na hipótese de o reconhecimento da obrigação de pagar a GECC, por meio da emissão da respectiva nota de empenho, se dar em exercício orçamentário posterior ao do fato gerador, seu pagamento deverá ser enquadrado como despesa de exercícios anteriores, observadas as normas vigentes. (Texto incluído pela Instrução Normativa SGP/MGI nº 35, de 20 de novembro de 2023)

CONSULTE AS PÁGINAS 77, 78 E 79 DESTE MANUAL



Gratificação por Encargo
de Curso ou Concurso

Saldo de horas GECC do servidor

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

Consultar Saldo de horas GECC do servidor



The screenshot shows the Sigepe system interface. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Gratificação
- Dashboard
- Pesquisar eventos GECC
- Manter evento GECC
- Consultar pagamentos GECC
- Saldo de horas GECC do Servidor** (This item is highlighted with a red box.)
- Gerenciar excedente de horas GECC
- Central de Mensagens
- 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

CPF do servidor: Ano do exercício:

Consultar Saldo de horas GECC do servidor

Servidor: ANDREA [REDACTED]

[REDACTED] Ano de exercício: 2024

Saldo de horas GECC no exercício

Total de horas alocadas i	128
Total de horas realizadas i	29
Total de horas a realizar i	99
Existe excedente de horas para o órgão? i	Sim
Saldo de horas disponíveis i	112

Detalhamento atividades

Evento	Órgão	Atividade	Detalhamento	Período	Horas alocadas	Horas realizadas
Curso de CNV teste T4	Enap	1. Ministração de aulas - 13. Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos	Elaborar material didático	11/11/2024 a 15/11/2024	2	0
Curso de Libras	Enap	1. Ministração de aulas - 11. Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	Aula de libras	24/09/2024 a 11/10/2024	10	1
Curso de Libras	Enap	1. Ministração de aulas - 11. Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	Elaboração de questão de prova	30/08/2024 a 06/09/2024	20	0

Autorizações de Horas Excedentes

Data da autorização	Órgão
30/08/2024	Enap



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: 999.999.999-99	<input type="button" value="Buscar servidor Siape"/>	Ano do exercício: 2024
		<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="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.



Gerenciar excedente de horas GECC

A screenshot of a search interface. It has fields for 'CPF do servidor:' (with a redacted value), 'Ano do exercício:' (set to 2024), and search buttons 'Buscar servidor Siape', 'Limpar', 'Pesquisar', and a prominent blue button 'Cadastrar excedente'.

Cadastrar excedente de horas GECC

A screenshot of a form titled 'Cadastrar excedente de horas GECC'. It includes fields for 'CPF:' (redacted), 'Ano de exercício:' (set to 2024), 'Horas excedente GECC autorizadas:' (empty input field), and a file upload section 'Envio de documento (máximo 5Mb)' with a button 'Selecionar o arquivo'. At the bottom are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

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

Autorização de horas GECC excedentes

CPF do servidor: [REDACTED]

Ano do exercício: 2024

Buscar servidor Siape

Cadastrar excedente

Servidor: CAROLINA [REDACTED]
[REDACTED] Ano de exercício: 2024

Ações	Responsável	Órgão	Data do registro	Documento
[REDACTED]	[REDACTED]	Enap	30/10/2024	

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.

IMPORTANTE:

É possível Excluir ou Alterar Autorização de horas de GECC excedentes. Para isto, basta clicar em Ações.

NÃO é possível alterar ou excluir Autorização de horas de GECC excedentes que foram cadastradas por órgão diferente do usuário.



Gratificação por Encargo
de Curso ou Concurso

Concluindo Evento de GECC

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

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
⋮	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	Aula de redação oficial	Graduação	0.40%	1	R\$ 218.43	Concluído
⋮	2.2 Elaboração de material didático	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	COPED	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	COPED	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					
Ações	Nome	Tipo	Período	Unidade	Situação
⋮	Curso de Redação Oficial	Curso	21/11/2023 até 22/11/2023	COPED	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	COPED	Iniciado

« ‹ 1 › »

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.





Gratificação por Encargo
de Curso ou Concurso

Dúvidas:

Sobre o Sistema: 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>