

# Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC) - SEI

## Informações gerais

A gratificação é devida ao servidor pelo desempenho eventual de atividades de:

- I - instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em curso de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;
- II - banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;
- III - logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; e
- IV - aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisão dessas atividades.

Considera-se como atividade de instrutoria: ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica não enquadráveis nos incisos II, III e IV, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais ou a distância. A gratificação não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais. A gratificação será paga ao servidor por hora trabalhada, conforme os seguintes limites:

- a) Instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em cursos de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal.

As informações sobre GECC estão descritas na Instrução Normativa nº 12/2021, aprovada pela Resolução CONSUP nº 42/2021, links abaixo:

[Resolução CONSUP nº 42/2021](#)

Instrução Normativa nº 12/2021

Anexo I - Tabelas de percentuais de GECC por hora trabalhada

Anexo II - Especificação do tipo de atividade

Anexo III - Critérios de enquadramento da complexidade do evento em relação às atividades de logística

Anexo IV - Plano de trabalho e planilha de previsão orçamentária

Anexo V - Declaração de execução de atividades

Anexo VI - Termo de cessão de direitos autorais

Anexo VII - Declaração de compensação de horas

Anexo VIII - Formulário para pagamento de pessoal sem vínculo

Anexo IX - Planilha de cálculo de pagamento de bancas examinadoras

Anexo X - Termo de compromisso e responsabilidade

Anexo XI - Declaração para pagamento de exercícios anteriores

Anexo XII - Declaração de liberação prévia de servidor

Anexo XIII - Lista de presença para atividades nos finais de semana

Anexo XIV - Planilha de cálculo para encargo de curso e concurso

## Fluxo do Processo (Sistema SEI)

**Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clcando aqui.](#)**

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos
1	Setor Demandante		Abrir processo no SEI  OBS: Enviar processo para DGP e deixar o processo aberto no setor de origem.	* Ofício solicitando o de pagamento para Cargos de Cursos e Concursos incluindo membros da comissão [Ofício IFSertãoPE] Obs.: Em caso de curso, o ofício deverá constar O Tema e o Recorte do Tema, constantes no PDP. (Link de consulta: <a href="https://www.ifsertoape.de-pessoas-dgp">https://www.ifsertoape.de-pessoas-dgp</a> ) * Anexar o Anexo IV - Plano de trabalho e planilha de previsão orçamentária. Referência: <a href="#">Resolução n.º 42 - CONSUP</a> OBS: O plano de Trabalho tem que ser assinado pelo Gabinete/Reitoria ou Direção Geral/Campi

2	DGP		Verificação da previsão orçamentária e, em caso de curso, previsão no PDP (Plano de Desenvolvimento de Pessoas)	Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] OBS: Enviar um despacho solicitando uma previsão orçamentária;
3	PROAD		Informar previsão orçamentária.  OBS: Enviar processo para o setor demandante.	* Dotação Orçamentária [Declaração Orçamentária IFSertãoPE] * Anexar documento externo de CONRAZAO * Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
4	Setor Demandante		Solicitar a emissão de portaria da comissão	Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
5	Diretoria Executiva		Emitir a portaria da comissão de seleção	Portaria de designação [Portaria IFSertãoPE];
6	Setor demandante	Comissão de Seleção	Elaboração do Edital	Anexar Minuta do Edital [Anexar PDF]
7	Diretoria Executiva		Despacho de encaminhamento para análise da Procuradoria	Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
8	Procuradoria (PROCFED)		Parecer Jurídico	Anexar Parecer [Anexar PDF]

9	Diretoria Executiva (DEXEC)		Despacho de encaminhamento	Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
10	Setor demandante	Comissão de Seleção	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender a solicitação do parecer jurídico;</li> <li>- Realizar eventuais ajustes no edital</li> <li>- Enviar o edital para assinatura do(a) Reitor(a)</li> </ul>	Anexar o Edital em formato PDF Despacho de encaminhamento destacando atendimento ao parecer jurídico [Despacho IFSertãoPE]
11	Reitoria (REIT)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assinar edital.</li> <li>- Enviar o processo ao Setor Demandante</li> </ul>	Anexar PDF do Edital assinado
12	Setor demandante	Comissão de Seleção	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar a seleção</li> <li>- Após finalizada, anexar documentos comprobatórios e enviar processo a DGP</li> </ul>	<p>OBS1: Abrir um chamado no SUAP para ASCOM fazer a publicação na página institucional;</p> <p>OBS2: Caso necessite de publicação no Diário Oficial da União (DOU), enviar para a DGP em formato editável;</p> <p>* Anexar os documentos comprobatórios da execução do evento conforme <a href="#">Resolução n.º 42/2021</a>.</p>

13	DGP		<p>Conferir a documentação comprobatória da execução do evento, após isso atestar e encaminhar para análise da PROAD.</p> <p>Em sendo servidor de outro Órgão e pertencente ao SIPEC, observar o <b>processo alternativo 1.</b></p> <p>Em sendo servidor de outro Órgão e não pertencente ao SIPEC, observar o <b>processo alternativo 2.</b></p>	* Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
14	PROAD		Analisar e manifestar parecer sobre o pagamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</li> </ul>
15	DGP		Lançamento na folha de pagamento e concluir o processo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [Termo de Encerramento de Processo IFSertãoPE]</li> </ul>

### Processo alternativo 1

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos
14	DGP		Conferir a documentação comprobatória da execução do evento.	
15	PROAD		Analisa e solicita a descentralização a DOF	Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

16	DOF		Providenciar a descentralização orçamentária e financeira do crédito para o órgão ou entidade de exercício do servidor	* Anexar documentação comprobatória da descentralização orçamentária. <b>(Documento Externo)</b>
17	DGP	Setor demandante	Enviar Ofício ao Órgão de exercício do servidor para inclusão do pagamento <b>Concluir o processo</b>	* Ofício [Ofício IFSertãoPE] * <b>Anexar confirmação de recebimento do Ofício</b>

## Processo alternativo 2

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos
14	DGP		Conferir a documentação comprobatória da execução do evento.	
15	PROAD		Analisar e manifestar parecer sobre o pagamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</li> </ul>
16	DOF		Pagar por Ordem Bancária <b>Concluir processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexar comprovante de Ordem Bancária</li> </ul>

Revision #20

Created Tue, Nov 17, 2020 6:45 PM by [Karolina Gomes](#)

Updated Thu, Sep 12, 2024 7:23 PM by [Wyara da Silva do Espirito Santo](#)