

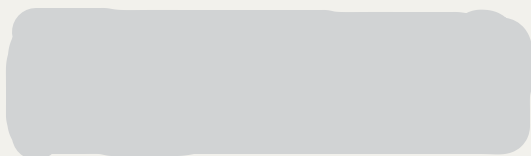


GECC

GRATIFICAÇÃO
POR ENCARGO DE
CURSO OU
CONCURSO

GUIA DE BOAS
PRÁTICAS
PARA O
SERVIDOR

2025





**Ministério da Gestão e da Inovação em
Serviços Públicos**

Secretaria de Gestão de Pessoas

**Diretoria de Carreiras e Desenvolvimento
de Pessoas**

**Coordenação-Geral de Desempenho e
Desenvolvimento de Pessoas**

Todos os direitos reservados. 2025





Equipe responsável

Andrea Maria Rampani

Bárbara Cunha de Carvalho

Carolina Diniz Ventin

Priscila de Figueiredo Aquino Cardoso



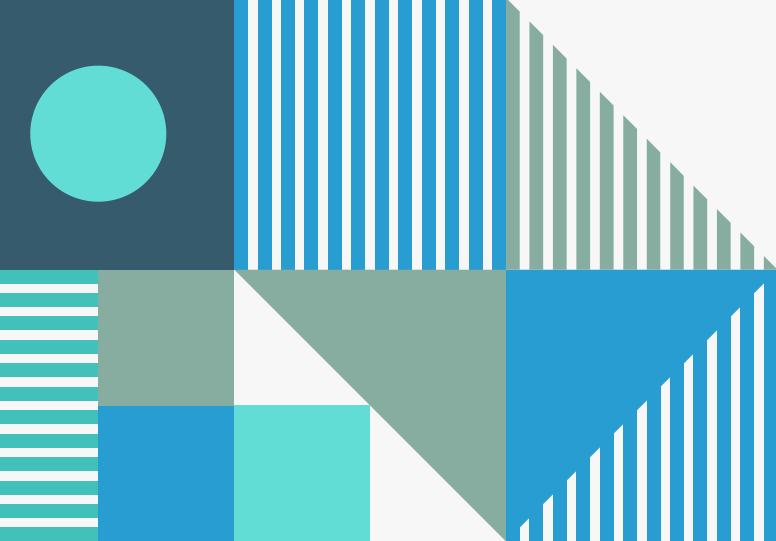


Sobre o Guia

Este guia, elaborado pelo órgão central do Sipec (Decar/SGP/MGI), foi feito para você, servidor(a) que atua em ações de curso ou concurso e precisa receber a GECC com segurança e sem retrabalho.

Em linguagem prática e direta, mostramos o que fazer antes, durante e após a atividade:

- Como comprovar a execução;
- Os limites de horas (120h/ano e os casos excepcionais);
- As regras de compensação/PGD;
- As formas de pagamento (preferencialmente via folha e excepcionalmente por ordem bancária);
- Quando há descentralização de créditos do órgão que executou a GECC para seu órgão de exercício;
- Prazos e documentos essenciais nesse processo;
- Os erros mais comuns e como evitá-los; e
- As orientações práticas baseadas na legislação sobre a GECC.



Quais atividades dão direito a receber GECC?

A GECC, Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, prevista na Lei nº 8.112/1990, artigo 76-A, é devida quando você, servidor público, de forma eventual, atuar em:

- Instrutoria (aulas, desenho instrucional, tutoria, monitoria, mentoria e orientação de trabalho de conclusão de curso e para liderança);
- Bancas/Comissões (exame oral, análise curricular, correção de discursivas, elaboração de questões e julgamento de recursos);
- Logística de concurso (planejamento, coordenação, supervisão, execução, avaliação) – se não for atribuição permanente; ou
- Aplicação, fiscalização, avaliação ou supervisão de provas de vestibular ou concurso público.



A atividade de instrutoria abrange:

Ministração de aulas: mediação de atividades de ensino e aprendizagem estruturadas, presenciais, remotas ou híbridas, dentre as quais estão inseridas a realização de conferências, palestras e facilitação de oficinas;

Desenho instrucional: ação intencional e sistemática de engenharia didático-pedagógica, podendo envolver diagnóstico, formulação, desenvolvimento, elaboração e revisão de material didático e de material multimídia, implementação ou avaliação de ações de desenvolvimento; e coordenação técnica e pedagógica;

Orientação de trabalho de conclusão de curso de pós graduação: atividades de orientação e de revisão de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre docência ou estágio pós-doutoral;

Tutoria: suporte pedagógico em ambiente virtual de ensino à distância, visando desenvolver o potencial dos alunos durante as ações de desenvolvimento;

Monitoria: atividade complementar à de instrutoria, visando desenvolver, por meio de suporte pedagógico, o potencial dos alunos durante as ações de desenvolvimento;

Orientação para liderança: atividade para o desenvolvimento de competências de liderança, conduzida por meio de encontros ou sessões, individuais ou coletivas; e

Mentoria: atividade desenvolvida por profissional que, por meio de conhecimento acumulado e experiência diferenciada em alguma temática, atua potencializando o aprendizado e a construção de novos saberes, impulsionando a inovação e a criatividade.



A ministração de aulas pode se dar para:

Formação inicial de carreiras: toda ação de desenvolvimento ofertada como condição para o ingresso de agentes públicos na administração pública;

Programas e cursos de aperfeiçoamento: toda ação de desenvolvimento cuja participação constitua requisito para aprovação em estágio probatório, remoção, progressão ou promoção no serviço público federal;

Curso de desenvolvimento: qualquer ação de desenvolvimento de curto, médio e longo prazo voltada para o aprendizado continuado de agentes públicos, que atendam às necessidades e desafios do setor público ou que habilitem os agentes públicos a atuarem na modernização e transformação do Estado;

Treinamento: qualquer ação de desenvolvimento de curto prazo e que tem objetivo pontual visando o atendimento de tarefa específica imediata;

Curso gerencial: qualquer ação de desenvolvimento voltada para o desenvolvimento de capacidades gerenciais e lideranças no setor público;

Pós-graduação *lato sensu*: cursos de especialização, incluindo os cursos designados como *Master Business Administration* - MBA;

Pós-graduação *stricto sensu*: programas de mestrado e doutorado devidamente autorizados e reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Capes; e

Educação de jovens e adultos - EJA: oferta de educação escolar regular para servidores jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades.

Atenção!

Não dá direito à GECC!

- Atividades que têm como objetivo melhorar rotinas internas ou relacionadas às políticas de competência da unidade que você trabalha;
- Representações ou apresentações da estrutura organizacional, de processos de trabalho e atividades do seu órgão/entidade de exercício;
- Elaboração de cartilhas, manuais, orientações, normativos etc. da sua própria unidade;
- Revisão de material didático, quando quem elaborou já recebeu GECC, pelo período de um ano;
- Moderação de comunidade, fórum de aprendizagem ou lista de discussão;
- Atividades realizadas durante o seu expediente sem compensação, quando devida;
- Atividades sem formalização prévia.

Importante: Servidor em férias/licenças/afastamentos **não** pode receber a GECC!



Quem pode receber a GECC?

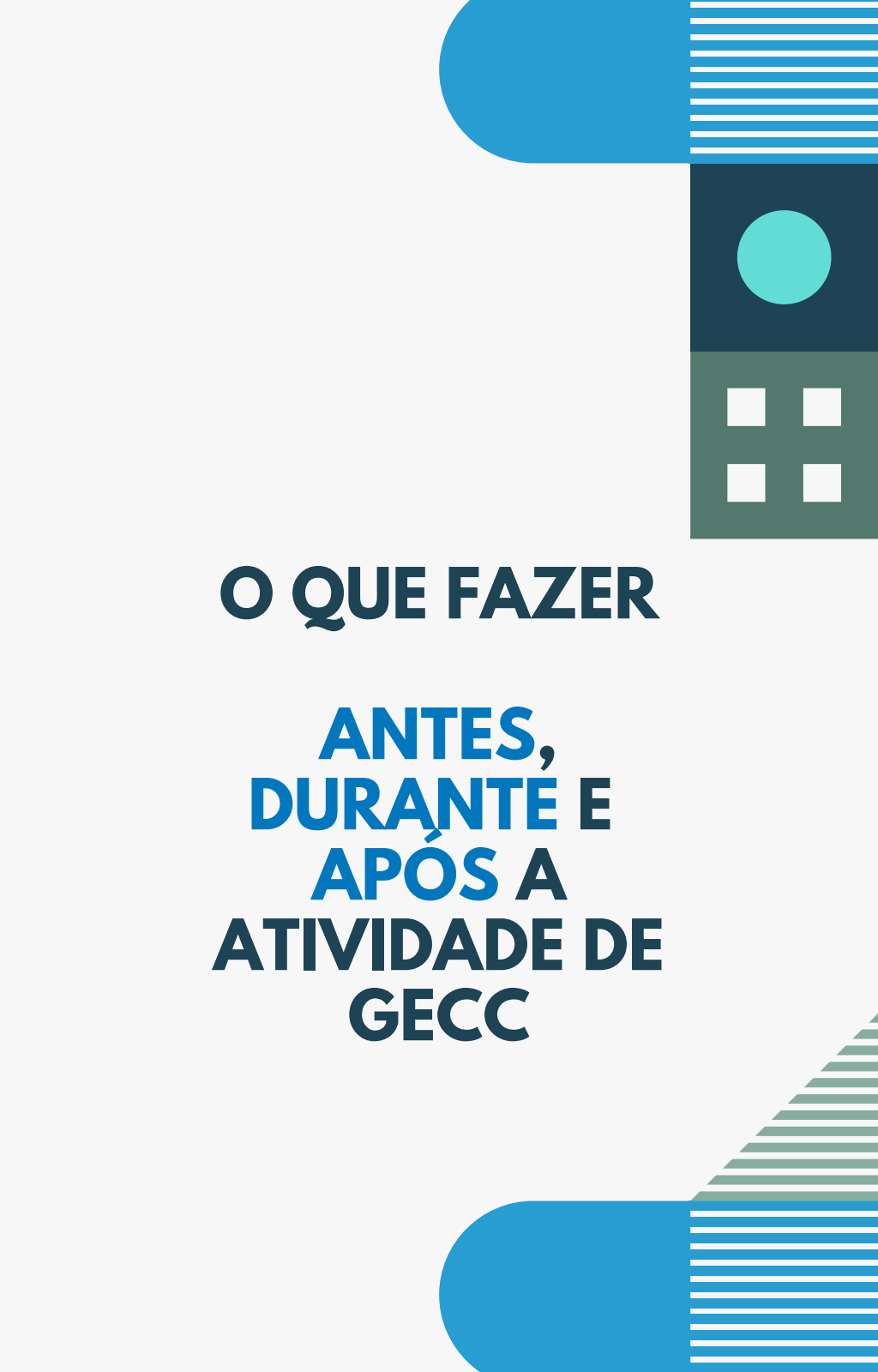
Servidor público federal, nos termos do art. 2º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.*

* **Podendo ser servidor com cargo efetivo ou em comissão.**



Regras-chave para você lembrar

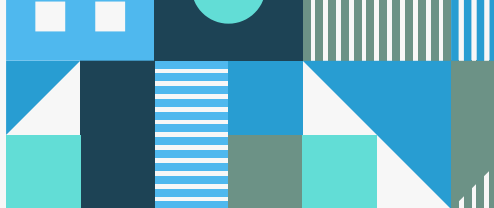
- **Limite anual:** 120h/ano; excepcionalmente +120h com justificativa e aprovação prévia da autoridade máxima do órgão ou entidade que está executando a atividade de GECC;
- **Pagamento:** preferencialmente via folha de pagamento (dentro do sistema da GECC); por ordem bancária é excepcional e deve ser justificado;
- **Se a atividade ocorrer no expediente:** compensação em até 1 ano para o servidor em regime de frequência; servidor no PGD, sem compensação se as entregas forem cumpridas e mediante Termo de Compromisso da IN SGP n° 33/2023;
- **Comprovação técnica:** apresente documentos de formação/experiência quando exigidos;
- **Contagem de horas:** usar hora cheia - minutos arredondam para mais.



O QUE FAZER

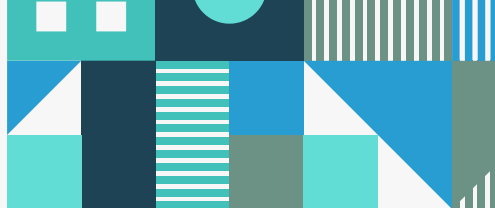
**ANTES,
DURANTE E
APÓS A
ATIVIDADE DE
GECC**

Antes da atividade:



- **Verifique se a atividade é passível de receber GECC.** Se sim, enquanto aguarda o órgão que está executando a atividade formalizar a sua contratação:
 - a. Veja se você estará disponível no período para realizar essa atividade (se estiver de férias, licença ou afastado, lembre-se que não pode receber GECC);
 - b. Veja quantas horas de atividades de GECC você já fez no exercício. Lembre-se do limite anual de 120h.
- Para você poder realizar a atividade, você vai precisar primeiramente da **anuência da sua chefia** e, depois, da **anuência do dirigente máximo do órgão ou de quem ele delegar**, quando a atividade ocorrer durante o horário de trabalho.
- Prepare a sua **Declaração de Execução de Atividades**.
Atenção: as informações prestadas na Declaração são de sua responsabilidade e inconsistências ou omissões estão sujeitas a sanções.
- **Fique atento!** Horas de GECC realizadas em órgãos e entidades de outros poderes como legislativo e judiciário também contam! Horas de GECC realizadas fora do horário de expediente ou não remuneradas também são consideradas para a contagem anual!
- **Acompanhe o seu processo:** o prazo máximo para dar a anuência - da chefia e autoridade máxima - é de 5 dias úteis;

Antes da atividade:



- **Alinhe com a sua chefia:** como se dará a compensação de horas e se você estiver em PGD, como serão suas entregas. Lembre-se do Termo de Compromisso;
- **Se precisar ultrapassar 120h/ano, excepcionalmente,** será necessária a autorização prévia da autoridade máxima do órgão ou entidade executora;
- **Entregue os documentos exigidos** conforme IN nº 33/2023;
- **Alinhe o pagamento:**
 - se o órgão que está executando a GECC for outro órgão ou entidade do Sipec **diferente** do seu órgão de exercício, a unidade executora descentralizará o recurso para seu órgão de exercício e, o pagamento, sairá na sua folha do seu órgão de exercício;
 - se o órgão que está executando a GECC for órgão não Sipec (por exemplo: de outro poder como legislativo ou judiciário), o pagamento será feito por ordem bancária e o órgão executor deve enviar as informações da atividade realizada para o órgão de exercício cadastrá-la no sistema.

IMPORTANTE: Para que não haja demora no pagamento é muito importante que você localize no seu órgão de exercício quem ou qual é o setor responsável pelo pagamento. Anote o nome, o e-mail e os telefones para contato. Repasse essas informações para o órgão que está executando a atividade de GECC.



Durante a atividade:

- **Registre presença/execução** (listas/atas/diários/relatórios) da atividade;
- Realize a atividade conforme o **tema/carga/local pactuados** com o órgão ou entidade executora;
- **Controle a carga horária realizada.** Conforme a legislação pertinente, a contagem de horas de atividades de GECC sempre deverá ser feita pela **hora cheia**.

ATENÇÃO: Caso você altere seu órgão de exercício durante a realização da atividade de GECC, você **DEVE** avisar o fato ao órgão executor pois ele precisará fazer esse ajuste no sistema da GECC para que o pagamento seja realizado de forma correta! Neste caso, informe também o nome de quem ou qual setor é responsável pelo pagamento no **novo** órgão. Pegue os respectivos e-mail e contatos telefônicos.

Essa ação é essencial para não ocorrer erros e demoras no pagamento!



Após a atividade:

- **Informe** o órgão ou entidade executora sobre a realização da atividade;
- A unidade executora **informará a execução e solicitará o seu pagamento** no Sistema GECC. Em regra, o lançamento vai para a folha do seu órgão de exercício:
 - **Prazos:** órgão executor deve apurar a execução da atividade até o mês seguinte; e o órgão de exercício deve incluir o pagamento até o 2º mês subsequente (quando houver descentralização de recurso). A operação de inclusão na folha do órgão de exercício é feita de forma automática pelo Sistema GECC;
 - **Ordem bancária:** O pagamento via ordem bancária só pode ser realizado nas seguintes hipóteses:
 - quando o órgão executor da atividade de GECC for um órgão de outro poder que não o Executivo;
 - quando você for servidor de outro poder que não o Executivo;
 - nos períodos de 15 de novembro a 31 de dezembro, se necessário; e
 - quando houver impossibilidade de pagamento via folha devidamente justificada.
 - Nestes casos, o pagamento é feito fora do Sistema GECC e registro no Sistema é feito, pelo órgão executor da GECC, de forma manual e posteriormente ao pagamento.

Erros comuns e como evitá-los:

Executar atividade de GECC sem processo prévio: fazer uma atividade e depois solicitar que o órgão pague GECC

Descumpre o Decreto nº 11.069/2022 e não gera GECC

Sempre realizar o devido processo administrativo para a contratação previamente

Confundir atividades rotineiras com as passíveis de GECC

Descumpre o Decreto nº 11.069/2022 e não gera GECC

Verificar com a unidade de gestão de pessoas a correta interpretação

Lançar no Sistema minutos de horas de atividade

Descumpre a IN nº 33/2023, causa erro no sistema e demora no pagamento

Verifique com o órgão executor da GECC o cadastro correto no Sistema

Ultrapassar 120h anuais sem anuência prévia

Descumpre o Decreto nº 11.069/2022 e pode gerar sanções

Controle suas horas anuais

Erros comuns e como evitá-los:

Realizar GECC no horário de expediente e não fazer a compensação ou não entregar as tarefas previstas no PGD

Descumpre o Decreto nº 11.069/2022 e pode gerar sanções

Pactue com sua chefia e fique atento

Cadastrar a atividade de GECC no Sistema muito tempo depois dele ter sido executado ou em outro exercício

Descumpre o Decreto nº 11.069/2022, causa erro no Sistema e demora no pagamento

Verifique com o órgão executor da GECC o cadastro correto no Sistema

Informar incorretamente os dados do responsável pelo pagamento do seu órgão de exercício

Causa erro no Sistema e demora no pagamento

Fique atento a essas informações e se mudar de órgão durante a atividade, faça a atualização dos dados



Informações importantes

Fique atento!

Verifique regularmente seu saldo de horas. Em caso de divergência, entre em contato com a unidade de Gestão de Pessoas do seu órgão de exercício.

Utilize as informações para planejar suas atividades!

Saiba mais sobre a GECC!

Acesse a nossa página no portal do servidor:

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



Legislação da GECC

- Art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Decreto nº 11.069, de 13 de junho de 2022;
- Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023;
- Instrução Normativa SGP/MGI nº 35, de 20 de novembro de 2023;
- Instrução Normativa SGP/MGI nº 1, de 8 de janeiro de 2024;
- Instrução Normativa SGP/MGI nº 13, de 17 de abril de 2024;
- Instrução Normativa SGP/MGI nº 200, de 19 de dezembro de 2024; e
- Instrução Normativa SGP/MGI nº 219, de 24 de dezembro de 2024.



Checklist para o servidor

Antes da atividade:

- Enquadramento confirmado no Decreto/IN.
- Processo aberto antes da execução (com descrição, carga e documentos).
- Chefia ciente; no PGD, Termo de Compromisso assinado.
- Declaração de Execução de Atividades.
- Se >120h/ano, autorização prévia da autoridade máxima do órgão executor.
- Registro do Evento/Atividade no Sistema GECC confirmada.
- Pagamento alinhado (mesmo órgão / outro órgão com Nota de Crédito e Programação Financeira / Ordem Bancária excepcional).
- Nome, e-mail e telefone da pessoa ou do setor responsável pelo pagamento no seu órgão de exercício.

Durante a atividade:

- Presença/execução registrada (listas/atas/relatórios).
- Cumprimento de tema/carga/local/modalidade.
- Controle da carga horária (hora cheia).

Após a atividade:

- Execução informada e pagamento solicitado no Sistema GECC.
- Se outro órgão: Nota de Crédito e Programação Financeira informados (lançamento na folha do órgão de exercício).
- Acompanhamento dos prazos de apuração e folha.
- Arquivamento do processo.

