

# 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 6.0**

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO FEDERAL  
  
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

# Sumário

# GECC

Gratificação por Encargo  
de Curso ou Concurso

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	73
Pagamento de GECC	93
Saldo de horas GECC do servidor	111
Gerenciar excedente de horas GECC	114
Concluindo Evento de GECC	118
Contatos para dúvidas	121

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

# Fluxo Simplificado do Sistema

## 1. Cadastrar Evento a ser realizado ou já realizado (retroativo):

- Vincular Unidade demandante do Evento
- Vincular servidor responsável pela demanda
- Alterar dados do Evento de forma retroativa

## 2. Cadastrar Atividade(s) a ser(em) realizada(s) ou já realizada(s) (retroativo):

- Cadastrar Local(is)
- Cadastrar Responsável pelo Pagamento
- Cadastrar a(s) atividade(s), optando pelo percentual incidente sobre o maior vencimento básico ou por preço fixo
  - Cancelar atividades/ Cancelamento em lote
  - Alterar dados de atividade(s) de forma retroativa
- Vincular servidor(es) a(s) atividade(s) de forma individual ou **em lote**
- Alterar dados da funcionalidade de vincular servidor(es) de forma retroativa
- Verificar situação funcional (regime jurídico) do servidor a ser vinculado
  - Verificar saldo de horas de GECC de servidor a ser vinculado
- Verificar informações sobre férias e afastamentos de servidor a ser vinculado
- Anexar documentos do(s) servidor(es)

## 3. Informar a Execução:

- Solicitar pagamento(s) individual ou em lote
- Obrigatoriedade de informar a nota de crédito e a programação financeira nos caso de descentralização de crédito
- Alterar forma de pagamento. Pagamento de exercícios anteriores
- Possibilidade de pagamento de mais de 20 servidores simultaneamente por meio de planilha

## 4. Acompanhar Pagamento em Folha de Pagamento:

- Verificar *status* de pagamento

## 5. Acompanhar e Informar Pagamento:

- Quando realizado via Ordem Bancária e via Módulo de Exercícios Anteriores

## Funcionalidades que podem ser utilizadas a qualquer momento

- Acompanhar o Dashboard
  - Pesquisar Eventos
  - Consultar Pagamentos
- Consultar Saldo de Horas de GECC
- Gerenciar Excedente de Horas de GECC



# GECC

Gratificação por Encargo  
de Curso ou Concurso

## **Perfis de Usuários**

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

## Perfis disponíveis para o Sistema da GECC

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

**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.

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

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

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

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

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

## **Acessando o Sistema**

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

# Acessando o Sistema da GECC

gov.br

Alto Contraste



Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

Login com seu banco 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.

Olá, Meu!



FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PÚBLICA

 Eventos em andamento 



15

 Pagamentos em atraso 

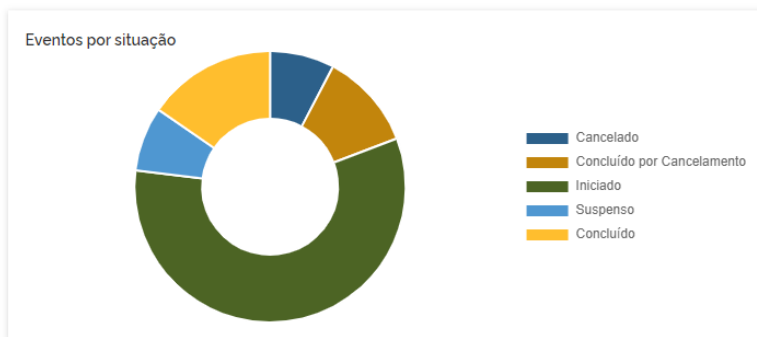
6

 Horas GECC realizadas (R\$) 

R\$ 3.169,80

 Horas GECC a realizar (R\$) 

R\$ 11.805,95



## Eventos GECC

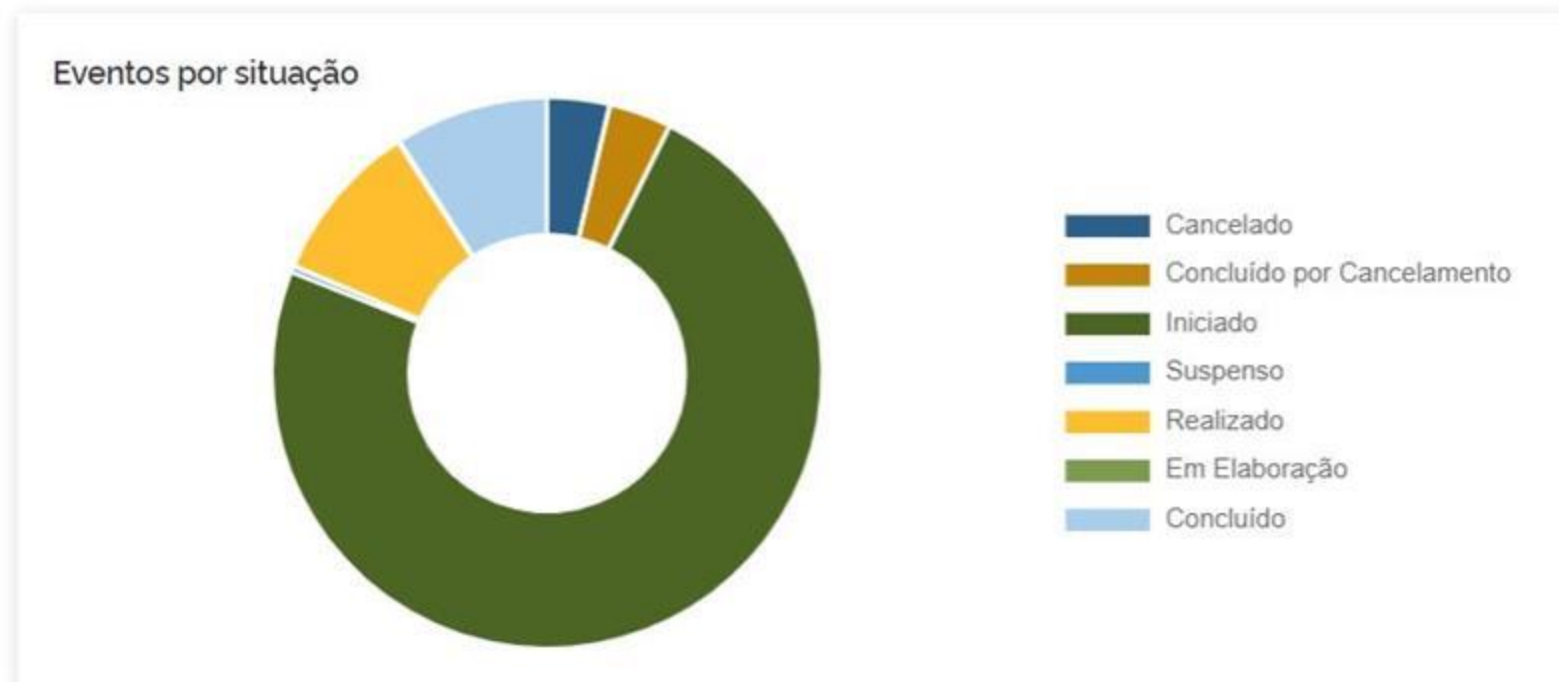
Cadastrar

Total de eventos encontrados: 26

Ações	Nome	Tipo	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



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 main menu of the Sigepes system. At the top left, the logo 'Sigepes' is displayed next to the text 'Sistema de Gestão de Pessoas'. Below this, there is a navigation bar with a back arrow, the text 'Gratificação', and a hamburger menu icon. The main menu items are listed below, each with a hamburger icon: 'Dashboard', 'Pesquisar eventos GECC', 'Cadastrar evento GECC', 'Consultar pagamentos GECC', 'Saldo de horas GECC do Servidor', and 'Gerenciar excedente de horas GECC'. At the bottom of the menu, there are two additional items: 'Central de Mensagens' and 'Manuais', both with external link icons.

**Sigepes** Sistema de Gestão de Pessoas

< Gratificação

- Dashboard
- Pesquisar eventos GECC
- Cadastrar evento GECC
- Consultar pagamentos GECC
- Saldo de horas GECC do Servidor
- Gerenciar excedente de horas GECC

Central de Mensagens

Manuais

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

- **Dashboard:** Dashboard com as informações gerais dos eventos de GECC do órgão/entidade do servidor usuário do sistema.
- **Pesquisar eventos GECC:** Página para pesquisa dos eventos GECC do órgão/entidade do servidor usuário do sistema.
- **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 e Exercício Anterior.
- **Saldo de horas GECC do Servidor:** Página para consulta de horas de GECC anuais de um servidor.
- **Gerenciar excedente de horas GECC:** Página para consulta de horas de GECC anuais de um servidor e possibilidade de solicitação de excedente de horas anuais (+ de 120 horas anuais)

# GECC

Gratificação por Encargo  
de Curso ou Concurso

## **Cadastrando um Evento**

- **O que vou precisar**
- **Iniciando o Cadastro**
- **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 conterà, com o detalhamento do local, período de realização, carga horária, quantidade de servidores que serão contratados, formação acadêmica necessária para realizar a atividade, % percentual incidente sobre o maior vencimento básico da administração pública federal para ser calculado para cada hora da atividade ou valor fixo a ser pago aos servidores.
- ✓ 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 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	<a href="#">Cadastrar</a>
⋮	Concurso MGI 2025	Concurso	06/11/2023 até 29/03/2024	COPEL	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):

Observações (Opcional):

Máximo de caracteres: /4000

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

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

### Buscar unidade organizacional



Informe parte do nome da unidade:

Unidade:

Escreva a unidade desejada. Ex: Coordenação

Limpar

Buscar

### Buscar servidor



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

Órgão:

Selecione um órgão

Nome:

CPF:

999.999.999-99

Matricula:

Limpar

Buscar

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, clique em Salvar.

Cancelar

Salvar

# 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 lingua 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 não 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.**

### **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 para eventos passados dentro do mesmo exercício. Para eventos realizados no ano de 2024, SOMENTE foi permitido cadastro no sistema da GECC até o dia 31/12/2024.**

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

## Alterando evento de forma retroativa

Eventos GECC Cadastrar

Total de eventos encontrados: 162

Ações	Nome	Tipo	Período	Unidade	Situação
Alterar	QVT	Curso	24/10/2024 até 30/11/2024	Direx	Suspenso
Solicitar pagamento	CNV teste T4	Curso	01/10/2024 até 20/12/2024	Direx	Iniciado
Reativar	Curso de Word retroativo	Curso	01/03/2024 até 29/03/2024	Direx	Iniciado
Cancelar	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 houver 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

Cadastrar

Total de eventos encontrados: 162

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 deverá ser informado, obrigatoriamente, o motivo da suspensão.
4. Clique em confirmar.

# Suspensão de evento

Eventos GECC Cadastrar

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 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. Suspensi 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**

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

# Pesquisando Eventos



**Sigepes** Sistema de Gestão de Pessoas

< Gratificação

- Dashboard
- Pesquisar eventos GECC**
- Manter evento GECC
- Consultar pagamentos GECC
- Saldo de horas GECC do Servidor
- Gerenciar excedente de horas GECC

Central de Mensagens

Manuais

Também é possível 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:

Tipo de evento:  Situação:

Unidade demandante: Nenhuma unidade selecionada  Período:

Total de eventos encontrados: 17

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

## **Cadastrando Atividades**

- **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 formação exigida**
  - **Alterando Atividades de forma retroativa**
  - **Operações de cancelamento de Atividades**

## Cadastrando Atividades

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

## Cadastrando Atividades

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

Evento: Curso de PowerBI



### Dados do evento

Órgão:	FUNDAÇÃO 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 FINANÇAS
Matrícula do responsável:	0451181
CPF do responsável:	[REDACTED]
Nome do responsável:	[REDACTED]
Email do responsável:	<a href="mailto:NAOINFORMADO2@NAOINFORMADO.NAO.XX">NAOINFORMADO2@NAOINFORMADO.NAO.XX</a>
Telefone do responsável:	99999-9999

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

A seguir mostraremos o detalhamento de cada aba desse Menu.

**IMPORTANTE:** Aqui, também será possível Alterar ou Excluir um Evento.

Obs.: Somente será possível 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	 

<< < 1 > >>

Cadastrar local do evento

Nome:

Endereço:

Localidade:

Cancelar **Salvar**

1. Para iniciar o cadastro dos locais de realização do evento será necessário clicar na sessão "Locais".
2. Após clicar em "Locais", 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.

Poderá ser cadastrado quantos locais forem necessários.

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

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

Pelo sistema, existirá 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", poderá ser realizado um pré-cadastro de todos os responsáveis de pagamento das atividades que irá incluir no Evento.

Para isso, deverá acontecer um levantamento dos 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 uma atividade foi cadastrada, ao vincular um servidor que realizará essa atividade, poderá ser incluído como Responsável pelo Pagamento um servidor ou setor previamente cadastrado na etapa anterior ou cadastrar um novo.

Para isso, deverá acontecer um levantamento dos 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.

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

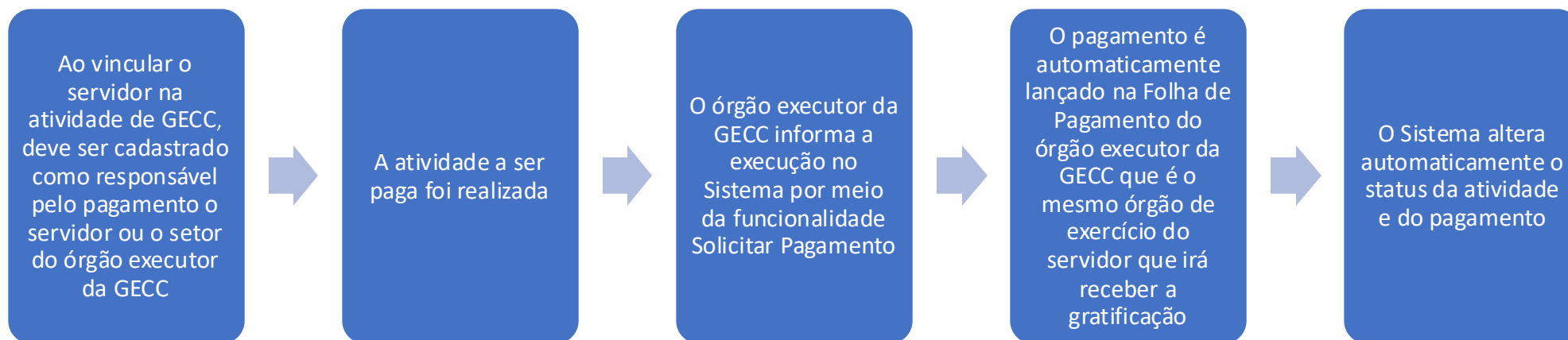
É muito importante lembrar que a pessoa ou o setor que for cadastrado como Responsável pelo Pagamento é aquela que receberá o e-mail com o aviso de que atividade(s) de GECC foi realizada(s) juntamente com o Relatório de Execução.

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, deverá ser cadastrado 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



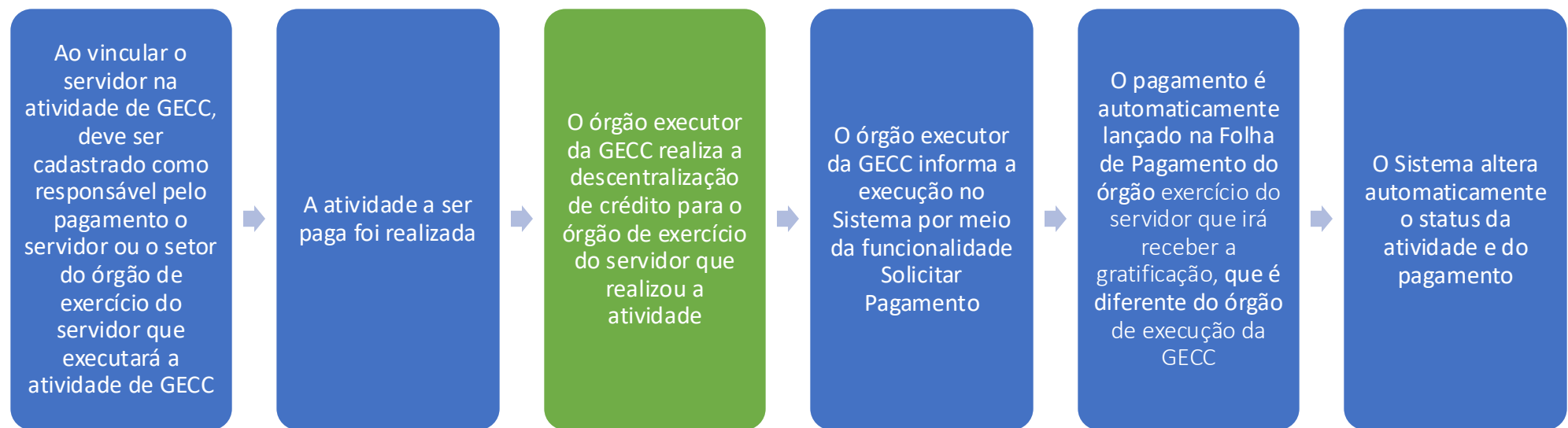
# Cadastrando Atividades – Responsável Pagamento

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

Neste caso, deverá ser cadastrado 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.

**IMPORTANTE:** Caso o servidor a ser pago esteja em exercício em órgão diferente do que está executando a atividade de GECC, **MAS** seja de origem do órgão executor da GECC, é possível o pagamento diretamente pelo órgão executor sem a necessidade de descentralização de crédito. **Veja na página a seguir:**

### Fluxo



Operações feitas no Sistema da GECC

Operações feitas FORA do Sistema da GECC

## Cadastrando Atividades – Responsável Pagamento

### 2.1 Quando o servidor a ser pago está em exercício em órgão diferente do que está executando a atividade de GECC mas possui vínculo (órgão de origem) com o órgão executor da GECC

Neste caso, é possível, mas não obrigatório, que o pagamento seja realizado pelo órgão executor da GECC diretamente ao servidor sem necessidade de descentralização de crédito para o órgão de exercício do servidor.

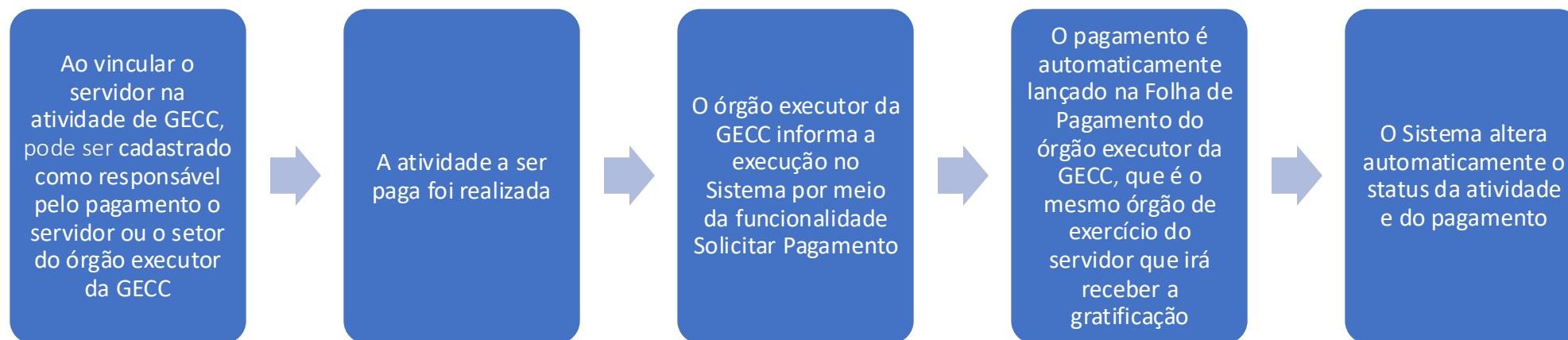
Exemplo:

O Ministério da Saúde está contratando a servidora Joana da Silva para realizar um curso. A servidora é do MS mas está cedida para o Ministério da Educação, ou seja, Joana está em exercício no MEC mas possui vínculo com o MS, seu órgão de origem.

Neste caso, ao cadastrar o responsável pelo pagamento, é possível cadastrar 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 já foi para a folha de pagamento do próprio órgão.

**IMPORTANTE:** Para esta situação é necessário que, ao vincular o servidor à atividade que será realizada, seja escolhido o vínculo do órgão que está executando a GECC (órgão de origem), utilizando para isso a matrícula desse órgão. Ver detalhes na página a seguir.

### Fluxo



## Cadastrando Atividades – Responsável Pagamento – Excepcionalidade de vinculação

**Informações do servidor**

Tipo de servidor:

Siape  Externo ?

Buscar servidor ×

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

Órgão:  × ▾

Nome:

CPF:  Matrícula:

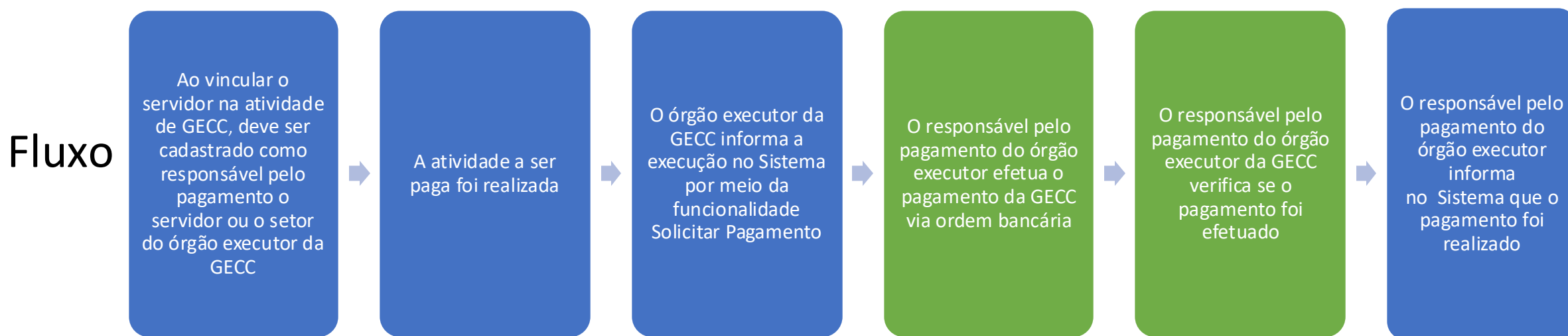
1. Ao vincular o servidor à atividade, selecione a opção "Siape" e, em seguida, clique em "Buscar servidor".
2. Ao abrir a caixa de diálogo, selecione como órgão do servidor o mesmo órgão que está realizando a atividade de GECC com o qual o servidor, embora em exercício em outro órgão, possui vínculo (órgão de origem). Para realizar a busca você pode utilizar os campos nome ou CPF e, no caso de utilizar o campo matrícula, fique atento à matrícula do vínculo.
3. Selecione a opção "Buscar".
4. Após localizar o servidor, clique em "Selecionar".

**IMPORTANTE:** Após a execução da atividade, ao solicitar pagamento, este será feito diretamente na folha do servidor no órgão que realizou a GECC ao qual o servidor possui vínculo e folha de pagamento.

## Cadastrando Atividades – Responsável Pagamento

### 3. Quando o servidor será pago por Ordem Bancária

Neste caso, deverá ser cadastrado 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 deverá entrar no Sistema da GECC e informar **MANUALMENTE** que o pagamento foi realizado.



Operações feitas no Sistema da GECC

Operações feitas FORA do Sistema da GECC

## Cadastrando Atividades – Responsável Pagamento



Evento: Curso de BI

Ações

Informações Locais **Responsável Pagamento** Atividades Histórico

Responsável Pagamento

Cadastrar

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

<< < 1 > >>

Cadastrar responsável pelo pagamento

Órgão:

Nome:

Email:

Telefone: (opcional)

Cancelar

Salvar

1. Para iniciar o cadastro do responsável de pagamento será necessário clicar na sessão "Responsável de pagamento". Será possível cadastrar quantos responsáveis pelo pagamento forem necessários.
2. Clique no botão "Cadastrar" para inserir os dados cadastrais do(s) responsável(is) pelo(s) pagamento.
3. Após o preenchimento dos dados cadastrais clicar no botão Salvar.

### IMPORTANTE:

Poderá realizar 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 poderá cadastrar o e-mail funcional do servidor responsável ou o e-mail institucional da área responsável.

Poderá Alterar ou Excluir um responsável(is) no menu Ações.

# Cadastrando Atividades – Atividades

Evento: Curso de PowerBI

Ações

Informações Locais Responsável Pagamento **Atividades** Histórico

Atividade

Cadastrar

Ações	Tipo	Detalhamento	Formação	Percentual Aplicado	Vagas	Previsão de Custo	Situação
⋮	<a href="#">2.1 Elaboração de material multimídia para curso a distância</a>	Elaborar material didático	Especialização	0,45%	1	R\$ 1228,66	Em elaboração
⋮	<a href="#">1.1 Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação</a>	Instrutoria de curso de excel diurno	Especialização	0,45%	1	R\$ 1228,66	Em elaboração
⋮	<a href="#">1.1 Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação</a>	Instrutoria de curso de excel vespertino	Especialização	0,45%	1	R\$ 0,00	Em elaboração

<< < 1 > >>

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, poderá ser escolhida 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 Retroativo](#)

Base de cálculo: Valor: R\$ 29.760,95 - Início da vigência: 01/05/2024 (Vigente)

Tipo/Subtipo de atividade GECC:  
Selecione um tipo de atividade

Detalhamento:

Formação exigida:  
Selecione uma formação

Forma de cálculo:  
 Percentual aplicado  Valor fixo

Percentual Aplicado:  
0,01 %

Quantidade de vagas:

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

### Atenção

Caso haja alteração da "Base de Cálculo" e o período da atividade perpassar por duas bases de cálculo diferentes, cadastre a mesma atividade duas vezes colocando a carga horária do respectivo período e selecionando a base de cálculo vigente.

Veja exemplo no FAQ da GECC disponível no site.

## 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	<a href="#">bgtren</a>	Qualquer formação	Percentual aplicado	0,10%	2	R\$ 357,12	Cancelado
⋮	2.2. Elaboração de material didático	<a href="#">Elaboração de Apostila</a>	Especialização	Valor fixo	R\$ 150,00	9999	R\$ 0,00	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	<a href="#">Elaboração de questão de prova</a>	Graduação	Valor fixo	R\$ 273,80	1	R\$ 0,00	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	<a href="#">Elaboração de questão de prova</a>	Graduação	Valor fixo	R\$ 0,01	1	R\$ 0,00	Em elaboração

Após salvar, 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 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	Periodo	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
	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	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*

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

1:

#### *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 às pressas, sem conseguir fazer o lançamento no sistema. Como resolver? 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

Evento: [Curso De Libras](#)

Ações ▾

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
<ul style="list-style-type: none"><li>Alterar</li><li><b>Cancelar</b></li><li>Copiar</li><li>Solicitar pagamento</li></ul>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	MGI	Iniciada	19/06/2024 até 24/06/2024	4 H	<a href="#">🔍</a>
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	MGI	Autorizada	24/06/2024 até 24/06/2024	4 H	<a href="#">🔍</a>

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

### Cancelar atividade vinculada

Justificativa do cancelamento:

Máximo de caracteres: /1000

#### Dados da atividade vinculada

Servidor: CAROLINA [REDACTED]

Tipo servidor: Siape

Atividade: Elaborar material didático

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

Carga horária da solicitação:

Valor da solicitação: R\$ 0,00

Nota de Crédito: ⓘ

2024NC123456

Programação Financeira: ⓘ

123456/2024PF123456

Incluir observação

4. Deverá ser informada 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, poderá cadastrar outras informações que julgar pertinentes em “incluir observações”.

8. Clique em “Confirmar cancelamento”

#### **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, deverá ser cadastrado 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
⋮	11. Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	<a href="#">Aula de libras</a>	Graduação	Valor fixo	R\$ 100,00	3	R\$ 400,00	Em elaboração
	Material multimídia para curso a distância	<a href="#">Elaborar material didático</a>	Graduação	Valor fixo	R\$ 100,00	5	R\$ 800,00	Iniciado

- Alterar
- Solicitar pagamento
- Suspender
- Cancelar**

<< < 1 > >>

**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

Cancelar atividade: Elaborar material didático

## Dados da atividade

Tipo/Subtipo: 2. Desenho instrucional - 21. Situação: Iniciado Formação exigida: Graduação Período: 19/06/2024 até 24/06/2024  
Elaboração de material multimídia para curso a distância  
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:

Máximo 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		
> CAROLINA [REDACTED] MGI <span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px;">⚠ Descentralizar</span>	4	0	<input type="text"/>	R\$ 0,00	Nota de crédito: Ex: 2024NC123456 Programação financeira: Ex: 123456/2024PC123456	
> TATIANA [REDACTED] MGI <span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px;">⚠ Descentralizar</span>	4	0	<input type="text"/>	R\$ 0,00	Nota de crédito: Ex: 2024NC123456 Programação financeira: Ex: 123456/2024PC123456	
> Thiago [REDACTED] AEB	4	0	<input type="text"/>	R\$ 0,00		

Voltar

Cancelar atividade

4. Deverá ser informada 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 e haja a necessidade de descentralização de crédito, preencha os campos Nota de Crédito e Programação Financeira (ver slide 52)
7. Caso desejar, poderá cadastrar outras informações que julgar pertinentes em “incluir observações”
8. Clique em “Confirmar cancelamento”

## 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, deverá ser cadastrado 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
⋮	11. Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	<a href="#">Aula de libras</a>	Graduação	Valor fixo	R\$ 100,00	3	R\$ 400,00	Em elaboração
	Material multimídia para curso a distância	<a href="#">Elaborar material didático</a>	Graduação	Valor fixo	R\$ 100,00	5	R\$ 800,00	Iniciado

- Alterar
- Solicitar pagamento
- Suspender
- Cancelar**

<< < 1 > >>

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)

Selecionar 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, deverá ser cadastrado 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	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)

Selecionar 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!**  
Na(s) linha(s) "4", a carga horária solicitada para pagamento excede a carga horária pendente para atividade. Corrija valores e submeta novamente a planilha. Falha 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!

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

- **Vinculando servidor de forma individual ou em lote**
  - **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 "Copiar"**
  - **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	<a href="#">Aplicador de prova Ceub</a>	Qualquer formação	0,22%	10	R\$ 0,00	Em elaboração
⋮	Aplicação	<a href="#">Aplicador de prova UnB</a>	Qualquer formação	0,22%	10	R\$ 0,00	Em elaboração
⋮	Coordenação	<a href="#">Coordenação de elaboração de prova</a>	Qualquer formação	0,33%	1	R\$ 3.932,40	Iniciado
⋮	Elaboração de questões de provas	<a href="#">Elaboração de questão de prova</a>	Mestrado	0,50%	2	R\$ 0,00	Em elaboração
⋮	Fiscalização	<a href="#">Fiscal de prova</a>	Qualquer formação	0,26%	2	R\$ 1.239,36	Concluído

### Atividade: Curso De Gestão De Equipes

Evento: [Programa De Gestão De Pessoas 2025](#)

Informações **Vincular servidor** Vincular em lote 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, poderá clicar no botão "Vincular Servidor" que fará a vinculação individual do servidor a uma atividade OU poderá clicar no botão "Vincular em lote" que fará a vinculação de um lote de servidores a uma atividade.

**IMPORTANTE:** Aos servidores da ABIN, por questões de natureza legal, não será possível a vinculação. Veja detalhes na página 123.

A seguir será apresentada a **Vinculação de servidor de forma individual**.

## Atividades – Vincular Servidor de forma individual

### Cadastrar atividade vinculada

Evento: [Curso De Bi](#)

Atividade: [Curso De Excel](#)

**Informações da atividade**

Período:  até

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

Carga horária:

Modalidade:

Local:

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

Para vincular servidor, deverão ser preenchidas 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.

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 39.

## Atividades – Vincular Servidor de forma individual

**Informações do servidor**

Tipo de servidor:  
 Siape  Externo

[Buscar servidor](#)

Selecione um servidor para exibir suas informações

Nome:  
-

CPF: - Matricula: -

Órgão de exercício:  
-

Escolaridade no Siape:  
-

Formação acadêmica: ?  
Selecione uma formação

Email:  
-

Telefone: - Telefone alternativo: (opcional)

1. Agora é preciso 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 foi selecionado SIAPE, clique em [Buscar servidor](#)
4. Abrirá uma tela na qual será possível vincular o servidor. É obrigatório informar o órgão e mais algum dos demais campos para efetuar a busca: nome, matrícula ou CPF.
5. Então 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.

### **IMPORTANTE:**

O Siape trará a escolaridade do servidor cadastrada no Siape, mas neste momento poderá ser realizada a atualização da 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 de forma individual

### Informações do servidor

Tipo de servidor:

Siape  Externo 

 [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 de forma individual

### Informações do servidor

Tipo de servidor:

Siape  Externo 

 [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](#)

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 de forma individual

### Informações do servidor



#### Saldo de horas GECC no exercício 2024

Total de horas realizadas ⓘ	32
Total de horas a realizar ⓘ	98
Existe excedente de horas para o órgão? ⓘ	Sim
Saldo de horas disponíveis ⓘ	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 de forma individual

### Afastamentos impeditivos para pagamento de GECC

Descrição

Período

Nenhum afastamento registrado

### Férias homologadas

Período

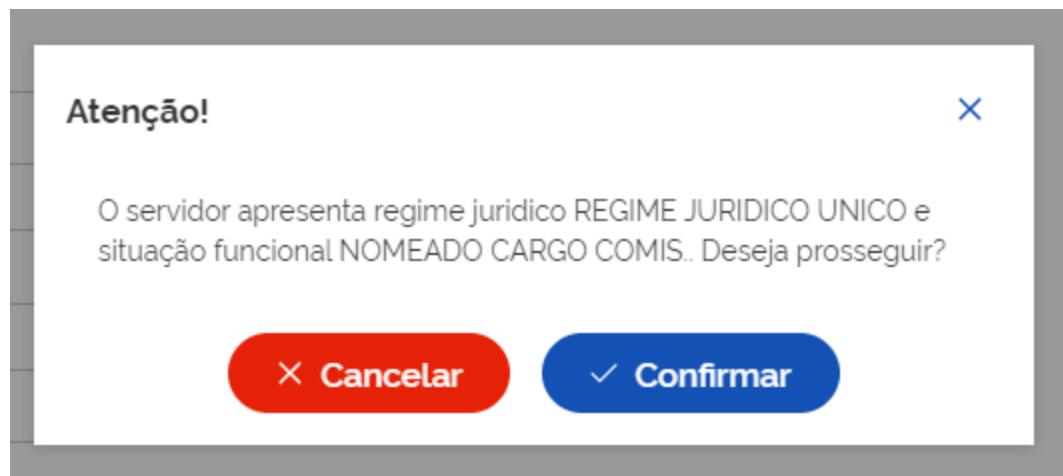
Não há férias registradas.

### Informações do servidor

3. Afastamentos impeditivos para pagamento de GECC

4. Férias homologadas

Fechar



### IMPORTANTE:

Caso o servidor buscado esteja em regime jurídico que possa impedir sua contratação para realizar atividade passível de GECC, ao Salvar, o Sistema apresentará crítica.

Caso não haja impeditivo, clique em confirmar.

Somente poderão receber a GECC servidores públicos federais civis regidos pela Lei nº 8.112/1990.

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

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

## Atividades – Vincular Servidor de forma individual

### Informações de pagamento

Tipo de pagamento:

Folha  Ordem Bancária  Não Remunerada

Responsável pelo pagamento:

Nenhum responsável selecionado

Pesquisar responsável pelo pagamento

Exibindo responsáveis do mesmo órgão do servidor

Nome	Órgão	E-mail	Telefone
------	-------	--------	----------

Nenhum resultado encontrado.

<< < > >>

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 Servidores em lote

Para fazer a vinculação de servidores a uma atividade na modalidade em lote, fique atento as seguintes observações:

O lote permite cadastrar de um só vez até 1000 servidores para uma única atividade. Caso a atividade contenha mais de 1000 servidores a serem vinculados, divida em mais lotes:

Exemplo:

Evento: Concurso MEC 2025

Atividade: Fiscal de prova do dia 24/11/2025

Quantidade de servidores a serem vinculados: 3500

Divida os servidores em 4 lotes: 3 lotes com 1000 servidores e um lote de 500 servidores

### **MUITO IMPORTANTE:**

**1. O objetivo do lote é facilitar a vinculação de servidores que realizarão atividades que possuem as seguinte informações em comum:**

- **Período da atividade**
- **Carga horária**
- **Modalidade; e**
- **Forma de pagamento**

**Fique atento para dividir os lotes com essas informações em comum!**

**Para facilitar ainda mais...**

**2. Divida os lotes agrupando com o mesmo Responsável pelo Pagamento; e**

**3. Divida os lotes agrupando os servidores com o mesmo tipo de pagamento, se Folha, Ordem Bancária ou Não Remunerado.**

# Atividades – Vincular Servidores em lote

Evento: Concurso Mec 2024

Ações

Informações Locais Responsável Pagamento **Atividades** Histórico

Atividade

Cadastrar

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

1. Selecione a atividade que deseja fazer a vinculação de servidores em lote
2. Após selecione a opção “Vincular em lote”

## Atividade: Curso De Gestão De Equipes

Evento: [Programa De Gestão De Pessoas 2025](#)

Informações Vincular servidor **Vincular em lote** Histórico

Informações da atividade

## Atividades – Vincular Servidores em lote

1. Leia atentamente as instruções que aparecerão
2. Prepare os lotes no formato TXT, contendo apenas os CPFs dos servidores a serem vinculados
3. Clique em “Avançar”

**IMPORTANTE: Os CPFs devem conter 11 dígitos.**

### Cadastrar lote de servidores vinculados

#### Informações do evento/atividade

Evento: Teste homologação lote 1 MGI  
Atividade: teste experiência comprovada

Período do Evento: 01/04/2025 até 31/12/2025

#### Como funciona?

O cadastro de servidores em lote é indicado para cadastrar vários servidores que irão realizar atividade que possua informações em comum, como período, carga horária, modalidade e forma de pagamento. Assim, após preencher essas informações - que são obrigatórias - deve-se submeter um arquivo do tipo TXT com uma lista de CPFs de servidores SIAPE que farão essas atividades.

O sistema buscará automaticamente as informações dos servidores, suas chefias e os responsáveis de pagamento, desde que estejam previamente cadastrados no detalhamento do Evento.

Ao final do processamento serão apresentadas abas com os seguintes resultados: lista de servidores vinculados com sucesso, lista de impedimentos e listas de pendências a serem resolvidas.

#### Prepare-se para o envio do lote

Antes de submeter o arquivo em lote, certifique-se de:

1. Que o arquivo possua apenas uma lista de CPFs de servidores SIAPE. Servidores externos somente podem ser cadastrados manualmente.
2. Que o arquivo TXT tenha um CPF por linha e que cada CPF possua 11 dígitos.

Recomendamos antecipar-se e **cadastrar previamente** os responsáveis de pagamento dos órgãos e entidades dos quais tenha certeza de que há servidores no lote. Assim, o processamento será mais rápido.

#### Observação

A opção Tipo de Pagamento Módulo de exercício Anterior estará disponível somente para:

- Lote cujo período seja de ano imediatamente anterior ao ano corrente; ou
- Lote cuja data fim seja referente ao mês de dezembro, e o mês de referência da folha seja janeiro do ano imediatamente posterior.

Cancelar

Avançar

# Atividades – Vincular Servidores em lote

## Cadastrar lote de servidores vinculados

### Informações do evento/atividade

Evento: Programa de gestão de pessoas 2025

Atividade: Curso de gestão de equipes

Período do Evento: 01/06/2025 até 01/08/2025

Período:

até

Carga horária:

Modalidade:

Selecione uma modalidade

Tipo de pagamento:

Folha  Ordem Bancária  Não Remunerada

Envio de arquivo (Tamanho máximo: 5Mb. Formato: txt)

 [Selecione o arquivo](#)

Cancelar

Cadastrar

Abrirá a tela ao lado:

### 3. Preencha os dados solicitados:

- Período
- Carga horária
- Modalidade
- Tipo de Pagamento

### 4. Clique em “Selecionar arquivo”

### 5. Escolha o arquivo do lote.

**Somente um lote por vez**

### 6. Clique em “Cadastrar”

Abrirá a tela a seguir

## Atividades – Vincular Servidores em lote

Na tela serão apresentadas as seguintes informações:

**Resultado do processamento do lote:** se foi processado ou se houve algum problema. Caso tenha algum problema o arquivo do lote deve ser revisado.

**Número do lote:** Gerado automaticamente pelo módulo da GECC

**Detalhes do Evento e da Atividade**

**Ações:** Menu que permite cancelar o lote na sua totalidade e permite fazer o download do lote em arquivo TXT.



✔ Processamento do lote finalizado



Detalhar lote: 66

Evento: [Programa De Gestão De Pessoas 2025](#)

Atividade: [Curso De Gestão De Equipes](#)

Ações

Cancelar

Download do arquivo TXT

## Atividades – Vincular Servidores em lote

### Informações sobre o lote

Situação do processamento: Processado  
Total de servidores vinculados: 0

Total de CPFs informados: 22

### Informações sobre a atividade

Período: 05/06/2025 até 05/06/2025  
Tipo de pagamento: Folha

Carga horária: 2 horas  
Modalidade: Remota

### Informações do processamento

 Pendências (Órgão)   Pendências (Servidores)   Impedimentos  Sucessos

Em seguida, serão apresentadas três tipos de informações:

- Informações sobre o lote
- Informações sobre a atividade
- Informações do processamento

A seguir, serão detalhadas cada um dos três grupos de informações.

Em **Informações sobre o lote** você pode verificar a situação do lote, o total de CPFs informados e o total de servidores vinculados.

Em **Informações sobre a atividade** você pode verificar os dados da atividade ao qual os servidores foram vinculados como período, tipo de pagamento, carga horária e modalidade.

## Atividades – Vincular Servidores em lote

### Informações sobre o lote

Situação do processamento: Processado

Total de servidores vinculados: 0

Total de CPFs informados: 22

### Informações sobre a atividade

Período: 05/06/2025 até 05/06/2025

Tipo de pagamento: Folha

Carga horária: 2 horas

Modalidade: Remota

### Informações do processamento

 Pendências (Órgão)   Pendências (Servidores)   Impedimentos  Sucessos


Em **Informações do processamento** você pode verificar a situação sobre o processamento do lote que está dividido em quatro:

**Pendências (Órgão):** aparecerá, se for o caso, pendências relativas ao responsável pelo pagamento de um ou mais servidores do lote.

**Pendências (Servidores):** aparecerá, se for o caso, pendências relativas ao exercício de um ou mais servidores do lote e/ou pendências relativas a formação acadêmica exigida para a realização da atividade.

**Impedimentos:** aparecerá, se for o caso, a lista de servidor ou servidores que foram impedidos de serem incluídos no lote. Aparecerá o motivo.


**Sucessos:** aparecerá a lista de servidor ou servidores que foram vinculados à atividade pelo lote.

Em **Pendências (Órgão)** ou **(Servidores)**, caso haja pendências aparecerá, o símbolo do sininho. 

# Atividades – Vincular Servidores em lote

Informações do processamento

 Pendências (Órgão)  Pendências (Servidores)  Impedimentos  Sucessos

Os órgãos abaixo não possuem responsável de pagamento associados. Você pode cadastrar os responsáveis pelo pagamento através do botão . Ao finalizar todos os cadastros, clique em **Reprocessar** para prosseguir com o cadastro dos servidores vinculados destes órgãos.

Total de órgãos: 4

Total de servidores	Órgão	Situação	Ações
1	39252 - DNIT	Pendente	
1	36201 - FIOCRUZ	Pendente	
7	17500 - MGI	Pendente	
2	81300 - MIR	Pendente	

« < 1 > » 10 ▾

Reprocessar

Cadastrar responsável pelo pagamento

Órgão: 39252 - DNIT

Nome:


Email:

Telefone:  
(opcional)

Cancelar

Salvar


Caso haja **Pendências (Órgão)**: aparecerá a lista de pendências conforme tela ao lado.


1. Clique no botão de “Ações” 
2. Aparecerá a caixa de diálogo para que seja cadastrado o responsável pelo pagamento
3. Preencha os dados
4. Clique em “Salvar”
5. Depois de resolver todas as pendências, clique em “Reprocessar”.
6. Ao processar, verifique se ainda continua alguma pendência (órgão). Aparecerá o símbolo do sininho. Se sim, repita o procedimento. Se desejar, você pode cancelar as pendências remanescentes.

# Atividades – Vincular Servidores em lote

## Informações do processamento

 Pendências (Órgão)    Pendências (Servidores)     Impedimentos    Sucessos

As pendências abaixo são relativas a cada servidor. Você pode resolver clicando no botão , selecionando a opção correta e instantaneamente o sistema irá proceder com o processamento do cadastro de servidor vinculado.

Caso queira dispensar uma pendência e não resolvê-la, clique no botão .

Total de pendências: 13

CPF	Nome	Matricula	Órgão	Motivo	Ações
[REDACTED]	1375 - FELIPE [REDACTED]	-	-	O servidor possui mais de um vínculo ativo	<input checked="" type="checkbox"/> 
[REDACTED]	1383 - CAROLINA [REDACTED]	-	-	O servidor possui mais de um vínculo ativo	<input checked="" type="checkbox"/> 
[REDACTED]	1381 - JOSE AC [REDACTED]	-	-	O servidor possui mais de um vínculo ativo	<input checked="" type="checkbox"/> 

Servidor(a) FELIPE [REDACTED]




Selecione um dos vínculos ativos do servidor que deseja associar ao cadastro da atividade servidor :


- [REDACTED] - AEB - Agência Espacial Brasileira
- [REDACTED] - PR - Presidência da República

Cancelar

Salvar

Caso haja **Pendências (Servidores)**: aparecerá a lista de pendências conforme tela ao lado.

1. Clique no botão de “Ações” 
2. Aparecerá a caixa de diálogo para que seja escolhido o vínculo do servidor.
3. Selecione o vínculo
4. Clique em “Salvar”
5. Repita a operação para o demais servidores listados, caso houver

**IMPORTANTE:** Caso queira dispensar uma pendência, clique em . Neste caso, a pendência dispensada será cancelada e o servidor relacionado não será vinculado à atividade.

# Atividades – Vincular Servidores em lote

## Informações do processamento

Pendências (Órgão) Pendências (Servidores) Impedimentos Sucessos

As pendências abaixo são relativas a cada servidor. Você pode resolver clicando no botão , selecionando a opção correta e instantaneamente o sistema irá proceder com o processamento do cadastro de servidor vinculado.

Caso queira dispensar uma pendência e não resolvê-la, clique no botão .

Total de pendências: 7

CPF	Nome	Matrícula	Órgão	Motivo	Ações
[REDACTED]	1387 - JOSE [REDACTED]	[REDACTED]	17500 - MGI	A formação exigida é insuficiente	
[REDACTED]	1374 - LUIZ [REDACTED]	[REDACTED]	17500 - MGI	A formação exigida é insuficiente	

**Servidor(a) JOSE ANTONIO ALVES DE OLIVEIRA**

CPF: 123.088.704-00  
Escolaridade no Siape: Ensino Fundamental

A escolaridade encontrada para o servidor não atinge a formação necessária para a atividade.  
Caso o servidor tenha comprovado sua formação acadêmica, selecione a opção correta.

Formação acadêmica:

Selecione uma formação

- Pós-Doutorado
- Doutorado
- Mestrado
- Especialização

O servidor possui mais de um vínculo

Caso haja **Pendências (Servidores)**: aparecerá a lista de pendências conforme tela ao lado.

1. Clique no botão de “Ações”
2. Aparecerá a caixa de diálogo para que seja feito o ajuste da formação acadêmica exigida para o servidor que realizará a atividade
3. Selecione a formação acadêmica
4. Clique em “Salvar”
5. Repita a operação para o demais servidores listados, caso houver

**IMPORTANTE:** Caso queira dispensar uma pendência, clique em . Neste caso, a pendência dispensada será cancelada e o servidor relacionado não será vinculado à atividade.

# Atividades – Vincular Servidores em lote

✓ Pendência resolvida processada com sucesso

Detalhar lote: 66

Ações

Evento: [Programa De Gestão De Pessoas 2025](#)

Atividade: [Curso De Gestão De Equipes](#)

## Informações sobre o lote

Situação do processamento: Processado  
Total de servidores vinculados: 22

Total de CPFs informados: 22

## Informações sobre a atividade vinculada

Período: 05/06/2025 até 05/06/2025  
Tipo de pagamento: Folha

Carga horária: 2 horas  
Modalidade: Remota

## Informações do processamento

⚠ Pendências (Órgão)   ⚠ Pendências (Servidores)   ❌ Impedimentos   **✓ Sucessos**

Os servidores abaixo foram vinculados à atividade com sucesso:

Servidores vinculados: 22

CPF	Nome	Matrícula	Órgão	Ações
[REDACTED]	Ana [REDACTED]	[REDACTED]	81300 - MIR	

Finalizadas as pendências, você poderá verificar em **“Situação do processamento”** a quantidade de CPFs do lote e a quantidade de servidores vinculados à atividade por meio desse lote.

Em **“Sucessos”**, você poderá verificar a lista de servidores que foram vinculados com sucesso à atividade, pelo lote.

Em **“Ações”** você poderá ver o detalhamento de cada servidor vinculado pelo lote e Alterar, Cancelar Copiar ou Solicitar pagamento deste servidor.

## Atividades – Vincular Servidores em lote

Atividade: Curso De Gestão De Equipes

Evento: [Programa De Gestão De Pessoas 2025](#)

Ações

Informações Vincular servidor Vincular em lote Histórico

Lotes de servidores vinculados

Cadastrar

Total de lotes: 2




Identificador	Data e hora cadastro	Responsável	Situação do processamento	Ações
66	05/06/2025 12:10:09	[REDACTED]	Processado	  
24	19/05/2025 10:06:44	[REDACTED]	Cancelado	 

« < 1 > »

Voltar

Agora, ao entrar em uma atividade, ao selecionar a opção “**Vincular em lote**” você pode verificar quantos lotes você utilizou e a situação de cada um deles conforme tela ao lado.

Em “**Ações**”, você pode:

- Cancelar o lote 
- Detalhar o lote 
- Fazer o download do lote 

**IMPORTANTE:** Caso deseje cancelar o lote, o lote TODO será cancelado e TODOS os servidores vinculados serão cancelados.

## 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:  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 Ações

Evento: [Curso De Powerbi](#)

[Informações](#) [Vincular Servidor](#) [Histórico](#)

### Vincular Servidor

Cadastrar

Ações	Nome	CPF	Matricula	Órgão	Situação	Período	Carga Horária Prevista	Detalhar
⋮				ANA	Autorizada	13/11/2023 até 17/11/2023	10 H	<span>🔍</span>

« < 1 > »

Atividade vinculada Ações

Evento: [Concurso Processo Seletivo Docente](#)

Atividade: [Coordenação Do Concurso](#)

[Informações](#) [Anexos](#) [Solicitações pagamento](#) [Histórico](#)

### Anexos

Cadastrar

Descrição	Ações
Nenhuma informação encontrada.	

Após vincular o(s) servidor(es) a uma atividade, você pode anexar documentos a essa vinculação como Currículo, Diplomas (caso tenha alterado a formação acadêmica dos servidor) e Termos previstos nos Anexos da Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 2023.

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

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

# Atividades – Vincular Servidor – Copiar Servidor

Atividade: Palestrante

Ações ▾

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

Informações

Vincular Servidor

Histórico

## Vincular Servidor

Cadastrar

Ações	Nome	CPF	Matricula	Órgão	Situação	Período	Carga Horária Prevista	Detalhar
<div><a href="#">Alterar</a> <a href="#">Excluir</a> <a href="#">Copiar</a></div>					Autorizada	24/11/2023 até 24/11/2023	4 H	

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

1. Após ter cadastrado o primeiro servidor.
2. Na página Vincular Servidor, observe a coluna Ações e clique nos 3 pontinhos.
3. Clique em "Copiar".
4. Abrirá a janela ao lado, onde você poderá escolher as informações a serem copiadas.
5. Depois clique em "Criar Cópia".

### Criar cópia de atividade vinculada

✕

Selecione as informações a serem copiadas:

Marcar todas

Desmarcar todas

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

Cancelar

Criar cópia

## Atividades – Vincular Servidor – Alterando a vinculação de um Servidor

Atividade: Elaborar Material Didático

Evento: [Curso De Lingua Portuguesa](#)

Ações

Informações Vincular Servidor Histórico

Vincular Servidor

Cadastrar

Total de servidores vinculados: 1

Ações	Nome	CPF	Matricula	Órgão de Exercício	Situação	Período	Carga Horária Prevista	Detalhar
<a href="#">Alterar</a>				MGI	Iniciada	01/11/2024 até 21/11/2024	4 H	<a href="#">🔍</a>

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”.

# GECC

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


Ações

Evento: [Curso De Redação Oficial](#)

Informações Vincular Servidor Histórico

Vincular Servidor

Cadastrar

Ações	Nome	CPF	Matricula	Órgão	Situação	Período	Carga Horária Prevista	Detalhar
:					Iniciada	21/11/2023 até 21/11/2023	2 H	

<< < 1 > >>

Atividade vinculada

Evento: [Curso De Redação Oficial](#)

Atividade: [Elaborar Material Didático](#)

Informações Anexos Solicitações pagamento Histórico

Informações da atividade

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

Ações

Alterar

Solicitar pagamento

Cancelar

Copiar

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: ██████████ Tipo servidor: Siape  
Atividade: Elaboração de Apostila 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 realizada: 0  
Carga horária da solicitação:  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	-	-	-	

Cancelar

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 76 deste Manual
7. Proceda como demonstrando na página 76

## 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  
Período: 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 realizada: 0

Carga horária da solicitação:

Valor da solicitação: R\$ 0.00

Nota de Crédito: ⓘ

2024NC123456

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

**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".

#### **IMPORTANTE:**

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.

**IMPORTANTE:** Também é possível alterar a forma de pagamento conforme descrito na página 78

## 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.



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.**

Quinta-feira, 13 de junho de 2024

# 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 lingua 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
Matricula: [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:

**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

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.

## Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

Evento: Concurso Mec 2024

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

### Dados do evento

Órgão:	FUNDAÇÃO 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:	-

Ações

Alterar

Solicitar pagamento

Suspender

Cancelar

### 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 - 2.1. 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\$ 1.600,00

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 	4	0	<input type="text"/>	R\$ 0,00	Nota de crédito: ⓘ <input type="text" value="Ex: 2024NC123456"/> Programação financeira: ⓘ <input type="text" value="Ex: 123456/2024PC123456"/>	 
> TATIANA NEVES DA SILVEIRA PINTO MGI 	4	0	<input type="text"/>	R\$ 0,00	Nota de crédito: ⓘ <input type="text" value="Ex: 2024NC123456"/> Programação financeira: ⓘ <input type="text" value="Ex: 123456/2024PC123456"/>	 
> 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	<a href="#">Aplicador de prova Ceub</a>	Qualquer formação	0.22%	10	R\$ 1966,20	Iniciado
⋮	Aplicação	<a href="#">Aplicador de prova UnB</a>	Qualquer formação	0.22%	10	R\$ 524,32	Iniciado
⋮	Coordenação	<a href="#">Coordenação de elaboração de prova</a>	Qualquer formação	0.33%	1	R\$ 3.932,40	Iniciado
⋮	Elaboração de questões de provas	<a href="#">Elaboração de questão de prova</a>	Mestrado	0.50%	2	R\$ 0,00	Em elaboração
⋮	Fiscalização	<a href="#">Fiscal de prova</a>	Qualquer formação	0.26%	2	R\$ 1.239,36	Concluído

Ações

Alterar

Solicitar pagamento

Suspender

Cancelar

Cadastrar

### 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
<a href="#">Alterar</a> <a href="#">Solicitar pagamento</a> <a href="#">Suspender</a> <a href="#">Cancelar</a>		<a href="#">Aplicador de prova Ceub</a>	Qualquer formação	0.22%	10	R\$ 1966,20	Iniciado
		<a href="#">Aplicador de prova UnB</a>	Qualquer formação	0.22%	10	R\$ 524,32	Iniciado
⋮	Coordenação	<a href="#">Coordenação de elaboração de prova</a>	Qualquer formação	0.33%	1	R\$ 3.932,40	Iniciado
⋮	Elaboração de questões de provas	<a href="#">Elaboração de questão de prova</a>	Mestrado	0.50%	2	R\$ 0,00	Em elaboração
⋮	Fiscalização	<a href="#">Fiscal de prova</a>	Qualquer formação	0.26%	2	R\$ 1.239,36	Concluído

## Para pagamento em lote

### **Por Atividade**

1. Dentro de um Evento, localize suas Atividades.
2. Localize a Atividade que deseja informar a execução e solicitar o pagamento.
3. Clique em "Ações" e, em seguida, "solicitar pagamento".
4. Aparecerá lista de servidores que estão vinculados a atividades que podem já estar concluídas.
5. Escolha os servidores colocando a carga horária realizada por cada servidor.
6. 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
<a href="#">Alterar</a> <b>Solicitar pagamento</b> <a href="#">Suspender</a> <a href="#">Cancelar</a>		<a href="#">Aplicador de prova Ceub</a>	Qualquer formação	0.22%	10	R\$ 1966,20	Iniciado
		<a href="#">Aplicador de prova UnB</a>	Qualquer formação	0.22%	10	R\$ 524,32	Iniciado
⋮	Coordenação	<a href="#">Coordenação de elaboração de prova</a>	Qualquer formação	0.33%	1	R\$ 3.932,40	Iniciado
⋮	Elaboração de questões de provas	<a href="#">Elaboração de questão de prova</a>	Mestrado	0.50%	2	R\$ 0,00	Em elaboração
⋮	Fiscalização	<a href="#">Fiscal de prova</a>	Qualquer formação	0.26%	2	R\$ 1.239,36	Concluído

## Para pagamento em lote para mais de 20 servidores

Caso a atividade que você deseja solicitar pagamento tem mais 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)

 [Selecione 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 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)

Selecionar 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!**  
Na(s) linha(s) "4", a carga horária solicitada para pagamento excede a carga horária pendente para atividade. Corrija valores e submeta novamente a planilha. Falha 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 76
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

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 76 deste Manual
9. Proceda como demonstrando na página 76

### **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 página 93 e seguintes)

## Atividades – Informando a Execução na modalidade Não Remunerado

Servidor: ANDREA MARIA

CPF: Matrícula: Órgão: ME

Evento/Atividade	Data da solicitação	Carga horária	Valor	Situação	Observação	Arquivo ⓘ	Confirmar pagamento
<a href="#">Concurso MEC 2024 - Aplicador de prova Ceub</a> Forma de pagamento: Não Remunerada	19/02/2024	4	R\$ 0,00	Sem Valor	-	-	
Total		4	R\$ 0,00				

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

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

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

### IMPORTANTE:

Ao consultar a situação da Atividade, você verificará que aparecerá como "Concluída".

# GECC

Gratificação por Encargo  
de Curso ou Concurso

## **Pagamento de GECC**

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

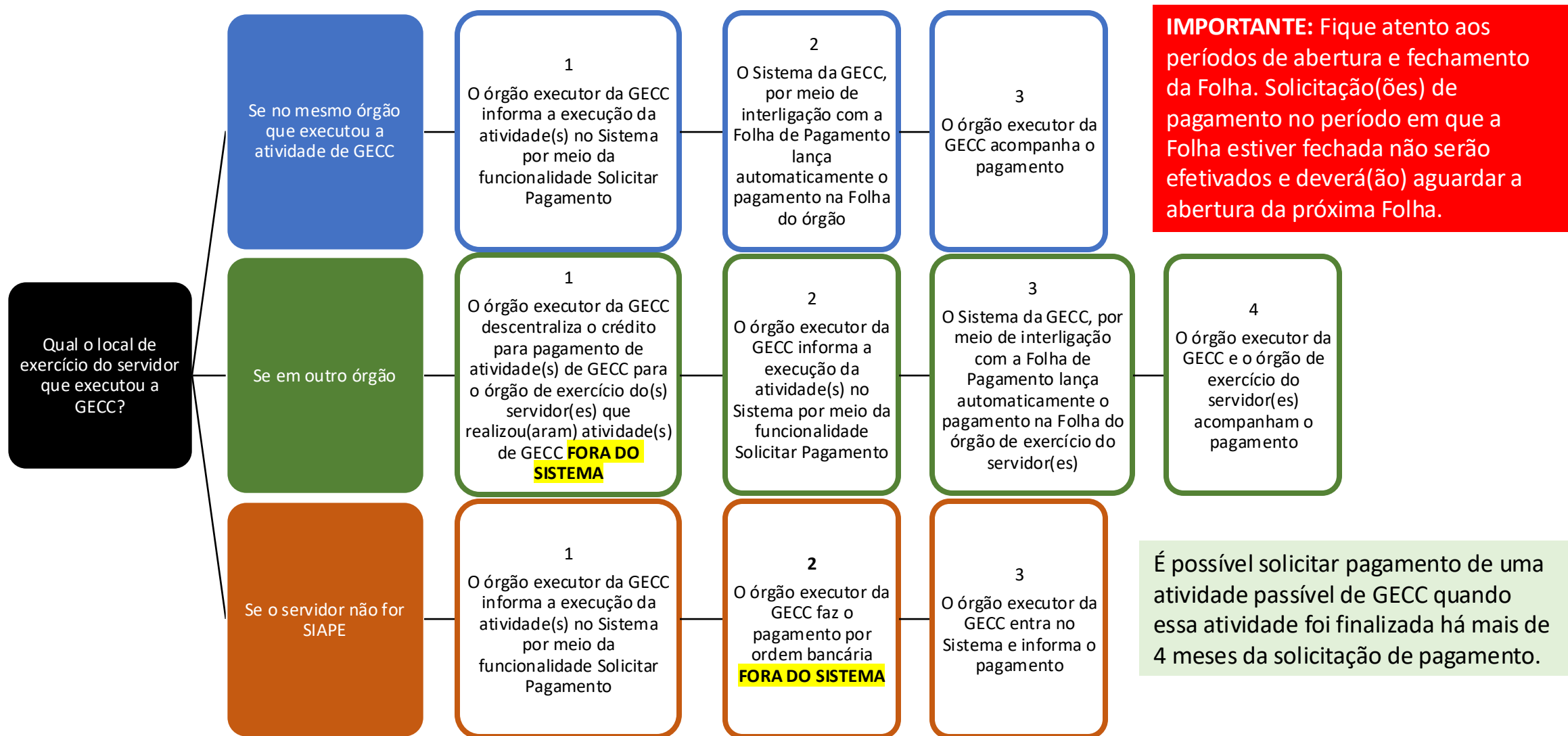
Para cada uma das situações abaixo, será detalhado seu fluxo a seguir.

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]

Órgão: ANA

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

## Pagamento de GECC – Folha de Pagamento

### IMPORTANTE:

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

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

Servidor: ANA CAROLINA [REDACTED]

Órgão: ANA

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

## Pagamento de GECC – Folha de Pagamento

### IMPORTANTE:

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

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

Servidor: TATIANA

CPF:

Matricula:

Órgão: ME

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

[REDACTED] Órgão: ENAP

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

## Pagamento de GECC – Folha de Pagamento

### 3º Momento

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

Servidor: DANIELA [REDACTED]

[REDACTED] Órgão: UFRJ

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



## ATENÇÃO

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

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 - RESULTADO=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

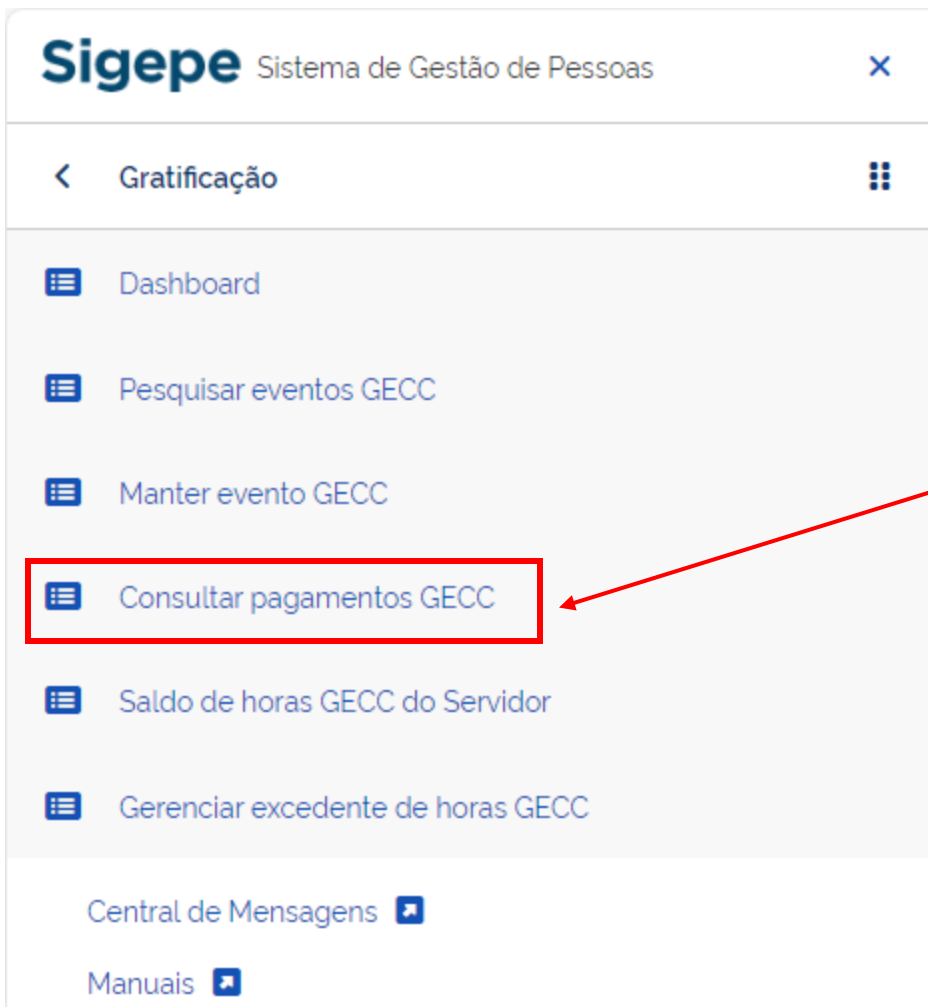
Clique na opção de "Confirmar pagamento". Essa tarefa pode ser feita em partes ou na totalidade conforme se observa abaixo.

Servidor: Maria José

CPF:                      Matrícula                      Órgão: AEB

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

## Pagamento de GECC – Consultar Pagamentos GECC



**Sigepa** Sistema de Gestão de Pessoas ×

< Gratificação ☰

- Dashboard
- Pesquisar eventos GECC
- Manter evento GECC
- Consultar pagamentos GECC**
- Saldo de horas GECC do Servidor
- Gerenciar excedente de horas GECC

Central de Mensagens ➤

Manuais ➤

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

## Consultar pagamentos GECC

Órgão do servidor:

Nome do evento:

Situação do pagamento:

CPF do servidor:

Período da solicitação:

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	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

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 curso a partir da data de início até a data de fim

# Pagamento de GECC – Consultar Pagamentos GECC

## Consultar pagamentos GECC

Órgão do servidor:

CPF do servidor:

Nome do evento:

Período da solicitação:

Situação do pagamento:

- 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 108 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

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 A PÁGINA 91 EM DIANTE**

# GECC

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 image shows the left-hand navigation menu of the Sigepa system. The menu items are: Dashboard, Pesquisar eventos GECC, Manter evento GECC, Consultar pagamentos GECC, **Saldo de horas GECC do Servidor** (highlighted with a red box), Gerenciar excedente de horas GECC, Central de Mensagens, and Manuais.

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

### Saldo de horas GECC do servidor



The form contains two input fields: 'CPF do servidor:' with the value '999.999.999-99' and 'Ano do exercício:' with the value '2024'. A search button labeled 'Buscar servidor Siape' is positioned between the fields. At the bottom right, there are two buttons: 'Limpar' and 'Pesquisar'.

# Consultar Saldo de horas GECC do servidor

Servidor: ANDREA

Ano de exercício: 2024

## Saldo de horas GECC no exercício

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

## Detalhamento atividades

Evento	Órgão	Atividade	Detalhamento	Periodo	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 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

# GECC

Gratificação por Encargo  
de Curso ou Concurso

## **Gerenciar excedente de horas GECC**

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

## Gerenciar excedente de horas GECC

**Sigep** Sistema de Gestão de Pessoas ×

< Gratificação ☰

- Dashboard
- Pesquisar eventos GECC
- Manter evento GECC
- Consultar pagamentos GECC
- Saldo de horas GECC do Servidor
- Gerenciar excedente de horas GECC**

Central de Mensagens ✉

Manuais 📖

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

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

### Gerenciar excedente de horas GECC

CPF do servidor:  🔍 Buscar servidor Siape

Ano do exercício:

Limpar Pesquisar

Cadastrar excedente

## Gerenciar excedente de horas GECC

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

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

✖ Dados não encontrados para esse CPF.

### Gerenciar excedente de horas GECC

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

Cadastrar excedente

#### Cadastrar excedente de horas GECC

CPF:  Ano de exercício:

Horas excedente GECC autorizadas:

Envio de documento (máximo 5Mb)  
[Selecionar arquivo](#)

Cancelar Salvar

5. Faça o cadastro de horas excedentes.

6. Faça o upload com o documento da autorização.

**IMPORTANTE:**

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

# Gerenciar excedente de horas GECC

## Autorização de horas GECC excedentes

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

Cadastrar excedente

Servidor: CAROLINA ██████████  
██████████ Ano de exercício: 2024

Horas autorizadas

Ações	Responsável	Órgão	Data do registro	Documento
<span>⋮</span>	██████████	Enap	30/10/2024	<a href="#">↓</a>

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.

# GECC

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
⋮	<a href="#">11. Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação</a>	Aula de redação oficial	Graduação	0,40%	1	R\$ 218,43	Concluído
⋮	<a href="#">2.2. Elaboração de material didático</a>	Elaborar material didático	Graduação	0,40%	1	R\$ 218,43	Concluído

<< < 1 > >>

Eventos GECC

Cadastrar

Ações	Nome	Tipo	Período	Unidade	Situação
⋮	Curso de Redação Oficial	Curso	21/11/2023 até 22/11/2023	COPEP	Realizado
⋮	Curso de PowerBI	Curso	13/11/2023 até 17/11/2023	CGOF	Iniciado
⋮	Curso de BI	Curso	22/11/2023 até 30/11/2023	CGPEQ	Iniciado
⋮	Concurso de Analista Legislativo para ENAP	Curso	05/10/2023 até 10/11/2023	CRENDI	Iniciado
⋮	Concurso MGI 2025	Concurso	06/11/2023 até 29/03/2024	COPEP	Iniciado

<< < 1 2 3 4 > >>

## Para concluir em Evento:

Primeiro, consulte as atividades do Evento e verifique se todas estão com a situação de “Concluído”.

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

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

# Concluindo um Evento

Eventos GECC Cadastrar

Ações	Nome	Tipo	Período	Unidade	Situação
⋮	Curso de Redação Oficial	Curso	21/11/2023 até 22/11/2023	COPEP	Realizado
⋮	Curso de PowerBI	Curso	13/11/2023 até 17/11/2023	CGOF	Iniciado
⋮	Curso de BI	Curso	22/11/2023 até 30/11/2023	CGPEO	Iniciado
⋮	Concurso de Analista Legislativo para ENAP	Curso	05/10/2023 até 10/11/2023	CRENDI	Iniciado
⋮	Concurso MGI 2025	Concurso	06/11/2023 até 29/03/2024	COPEP	Iniciado

« < 1 2 3 4 > »

## Evento: Curso de Redação Oficial

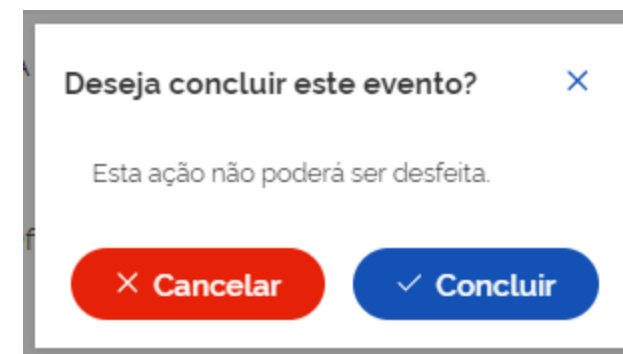


Informações Locais Responsável Pagamento Atividades Histórico

### Dados do evento

Órgão:	FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PÚBLICA
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.



Órgãos e entidades que precisem contratar servidores que estejam em exercício na ABIN para realização de atividade passível de GECC, em virtude do sigilo de seus dados funcionais e pessoais, não conseguirão fazer sua vinculação no módulo da GECC no Sigepe.

Apenas a unidade de gestão de pessoas da própria ABIN terá acesso a esse cadastro.

Como proceder:

1. Entre em contato com a Unidade de Gestão de Pessoas da ABIN e solicite o cadastro no sistema.
2. Para o pagamento, proceda com a descentralização de crédito normalmente. A ABIN fará a inclusão do pagamento na folha do servidor.
3. Caso necessite consultar o saldo de horas de servidor da ABIN, peça o extrato diretamente a Unidade de Gestão de Pessoas da ABIN.

# GECC

Gratificação por Encargo  
de Curso ou Concurso

## Dúvidas:

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

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

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