INSTITUTO FEDERAL
Mato Grosso

Manual de Procedimentos

Requerer Treinamento com pagamento de GECC

Apresentação

A GECC é a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso e, nos termos do art. 76-A da Lei nº 8.112/1990, é devida ao servidor que, em caráter eventual, atuar, entre outras ações previstas em legislação vigente, como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal.

A GECC foi fundamentada no artigo 39 do §2º da Constituição Federal que estabeleceu que a União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos. Baseado nesse dispositivo, em 2006, por meio da Lei nº 11.314/2006 foi acrescentado à Lei nº 8.112/90 o art. 76-A dispondo sobre a referida gratificação com o objetivo de:

1 - Retribuir os servidores pelo desempenho eventual de atividades de instrutoria, como auxiliar ou membro de banca examinadora, comissão de avaliação e comissão fiscalizadora de concurso público;

2 - Criar condições para que as escolas de governo pudessem funcionar e cumprirem suas missões institucionais visto que as ações de desenvolvimento estão voltados para as competências específicas dos cargos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública e os instrutores, como consequência, não estão disponíveis no mercado com a escala necessária, impondo a essas instituições buscar no serviço público, os instrutores e profissionais especializados, com experiência nesses conhecimentos específicos;

3 - Dirimir questionamentos jurídicos em relação à contratação de servidores públicos para exercer atividades de instrutoria, como auxiliar ou membro de banca examinadora, comissão de avaliação e comissão fiscalizadora de concurso público, sob a alegação da possível acumulação ilegal de cargos e por falta de amparo legal para tal; e

4 - Contemplar omissão na edição da Lei nº 8.112/1990, uma vez que a GECC estava anteriormente prevista nos Decretos-Leis nºs 1.341, de 22 de agosto de 1974; 1.604, de 22 de fevereiro de 1978 (art. 8º) e 1.746, de 27 de dezembro de 1979 (art. 4º),

compatibilizando o exercício da atividade de instrutoria com o exercício do cargo, respeitados os limites e observadas as compensações de carga horária de trabalho.

Em 2019, foi editado o Decreto nº 9.991 dispondo sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas – PNDP. O Decreto busca trazer novo entendimento sobre o planejamento, a execução e o acompanhamento do desenvolvimento profissional dos servidores públicos da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Esse novo arcabouço jurídico conferiu à Administração Pública federal um olhar mais moderno, inovador sobre o desenvolvimento de pessoas centrado na melhoria dos serviços públicos aos cidadãos e com total transparência à população.

Glossário
GECC: Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso
PDP: Plano de Desenvolvimento de Pessoas
DG: Direção-Geral
ESFOR: Escola de Formação
DAP: Departamento de Administração e Planejamento (ou equivalente)
PROPESSOAS: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PROAD: Pró-Reitoria de Administração
PF: Programação Financeira
NC: Nota de Crédito

Instrumentos normativos

- **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. (Art. 76-A)** Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- **Lei nº 11.314, de 3 de julho de 2006**. Altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, a Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001, que dispõe sobre a reestruturação dos transportes aquaviário e terrestre, cria o Conselho Nacional de Integração de Políticas de Transporte, a Agência Nacional de Transportes Terrestres, a Agência Nacional de Transportes Aquaviários e o Departamento Nacional de Infra-Estrutura de Transportes, a Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, que dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, a Lei nº 11.171, de 2 de setembro de 2005, que dispõe sobre a criação de carreiras e do Plano Especial de Cargos do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT, a Lei nº 11.233, de 22 de dezembro de 2005, que institui o Plano Especial de Cargos da Cultura e a Gratificação Específica de Atividade Cultural - GEAC, cria e extingue cargos em comissão no âmbito do Poder Executivo, dispõe sobre servidores da extinta Legião Brasileira de Assistência, sobre a cessão de servidores para o DNIT e sobre controvérsia concernente à remuneração de servidores do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas - DNOCS, a Lei nº 9.636, de 15 de maio de 1998, que dispõe sobre a regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União, o Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946, que dispõe sobre os bens imóveis da União, a Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, a Lei nº 11.046, de 27 de dezembro de 2004; a Lei nº 5.917, de 10 de setembro de 1973, e a Lei nº 8.630, de 25 de fevereiro de 1993; revoga dispositivos da Medida Provisória nº 2.228-1, de 6 de setembro de 2001, da Lei nº 10.871, de 20 de maio de 2004, e da Medida Provisória nº 280, de 15 de fevereiro de 2006; e autoriza prorrogação de contratos temporários em atividades que serão assumidas pela Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

- **Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019**. Estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG.

- **Resolução CONSUP/IFMT nº 48, de 21 de novembro de 2019**. Autoriza, *Ad Referendum*, as alterações e adequações na tabela (Anexo I) que trata de pagamento da Gratificação de Encargo de Curso e Concurso (GECC) no âmbito deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

- **DECRETO nº 9.991, de 28 de agosto de 2019**. Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento.

- **Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022.** Regulamenta a concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e altera o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, que estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

- **Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023**. Estabelece orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - Sipec, quanto à concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC regulamentada pelo Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022.

- **Instrução Normativa SGP/MGI nº 1, de 8 de janeiro de 2024**. Estabelece orientações, critérios e procedimentos aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec, relativas à

implantação e ao uso dos serviços digitais disponíveis nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal para o acompanhamento, o controle de horas e o pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC.

Procedimento de solicitação - ministrante de outra instituição

Ação	Responsável	Descrição da ação
Formalização da solicitação	Solicitante do curso na unidade	O solicitante deve instruir processo com os seguintes documentos: 1. Projeto do curso, com carga horária, dados do ministrante, vagas, modalidade, conteúdo, previsão no PDP 2. Ofício restrito da DG para a ESFOR, com as seguintes informações: 2.1 Nome do curso 2.2 Carga horária 2.3 Ministrante 2.3.1 Órgão 2.3.2 CPF 2.3.3 Matrícula SIAPE 2.3.4 E-mail 2.3.5 Telefone 2.4 Local de realização do curso (endereço físico ou eletrônico) 2.5 Solicitação de inclusão do curso no SIGEPE - gratificação 2.6 O montante será pago com recursos do campus 3. Termo de ciência da chefia do DAP
Cadastrar o curso	ESFOR	1. ESFOR realiza o cadastro do curso no qual serão realizadas as atividades passíveis de pagamento da GECC informando: 1.1 Local de realização do evento 1.2 vinculação de quem realizará as atividades (consultando férias e afastamentos, no caso de servidores servidor) 1.3 Responsável pelo pagamento de GECC 1.4 Forma que será realizado o pagamento. 2. Gera comprovante e devolve o processo para a DG.
Comprovar realização do curso	DG	1. Após realização do curso, o campus insere no processo os seguintes documentos: 1.1 Certificados dos participantes (documento restrito); 1.2 Certificado do ministrante (documento restrito) 2. Encaminhar para o DAP que solicita, via ofício, a descentralização de recursos; 3. Tramitar para RTR-ESFOR.
Registrar no sistema e solicitar pagamento	ESFOR	1. Realização os registros no sistema GECC informando a execução das atividades e solicitando o

		pagamento enviando o processo para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Análise do processo e solicitação de dados à PROAD	PROPESSOAS	1. Após analisar o processo, a PROPESSOAS o encaminha à PROAD, em conformidade com o ofício de solicitação de descentralização de recursos feito pelo campus. No encaminhamento, solicita-se a realização e a anexação aos autos do processo dos números da Programação Financeira (PF) e da Nota de Crédito (NC), pois, sem esses registros, não é possível solicitar o pagamento.
Analisar e informar PF e NC	PROAD	1. PROAD após análise e considerando o relatório de execução de atividades anexado aos autos do processo emite a Programação Financeira e a Nota de Crédito, e descentraliza recurso; 2. Encaminha o processo para a PROPESSOAS
Ratificação da execução e solicitação de pagamento no sistema GECC	PROPESSOAS	1. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ratifica a execução da atividade e solicita o pagamento no sistema GECC preenchendo as informações devidas (carga horária executada, número da Programação Financeira e número da Nota de Crédito). 2. Após a execução dessa ação, encaminha o processo para a ESFOR.
Registrar	ESFOR	1. Realizar conferência dos documentos e registros necessários; 2. Encaminhar o processo para RTR-AFD para registro de certificado na pasta digital do servidor e arquivamento/finalização.

Procedimento de solicitação - ministrante do IFMT

Ação	Responsável	Descrição da ação
Formalização da solicitação	Solicitante do curso na unidade	O solicitante deve instruir processo com os seguintes documentos: 1. Projeto do curso, com carga horária, dados do ministrante, vagas, modalidade, conteúdo, previsão no PDP 2. Ofício restrito da DG para a ESFOR, com as seguintes informações: 2.1 Nome do curso 2.2 Carga horária 2.3 Ministrante 2.3.1 Órgão 2.3.2 CPF 2.3.3 Matrícula SIAPE 2.3.4 E-mail 2.3.5 Telefone 2.4 Local de realização do curso (endereço físico ou eletrônico) 2.5 Solicitação de inclusão do curso no SIGEPE - gratificação 2.6 O montante será pago com recursos do campus 3. Termo de ciência da chefia do DAP
Cadastrar o curso	ESFOR	1. ESFOR realiza o cadastro do evento no qual serão realizadas as atividades passíveis de pagamento da GECC informando: 1.1 Local de realização do evento 1.2 Vinculação de quem realizará as atividades (consultando férias e afastamentos, no caso de servidores servidor) 1.3 Responsável pelo pagamento de GECC 1.4 Forma que será realizado o pagamento. 2. Gera comprovante e devolve o processo para a DG.
Comprovar realização do curso	DG	1. Após realização do curso, o campus insere no processo os seguintes documentos: 1.1 Certificados dos participantes (documento restrito); 1.2 Certificado do ministrante (documento restrito) 2. Tramitar para RTR-ESFOR.
Registrar no sistema e solicitar pagamento	ESFOR	1. Realização os registros no sistema GECC informando a execução das atividades e solicitando o pagamento

		enviando o processo para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Ratificação da execução e solicitação de pagamento no sistema GECC	PROPESSOAS	1. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ratifica a execução da atividade e solicita o pagamento no sistema GECC preenchendo as informações devidas (carga horária executada). 2. Após a execução dessa ação, encaminha o processo para a ESFOR.
Registrar	ESFOR	1. Realizar conferência dos documentos e registros necessários; 2. Encaminhar o processo para RTR-AFD para registro de certificado na pasta digital do servidor e arquivamento/finalização.