

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

Informações gerais

Nos termos da legislação vigente, será devida a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC ao servidor que, **em caráter eventual**:

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

As informações sobre GECC estão descritas na Instrução Normativa nº 22/2024, aprovada pela Resolução CONSUP nº 35/2024, links abaixo:

[Resolução CONSUP nº 35/2024](#)

[Instrução Normativa nº 22/2024](#)

[Anexos](#)

1. Processo Seletivo Simplificado para Ingresso de Estudantes

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

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos
1	Setor Demandante		<p>Abrir processo no SEI e anexa a documentação necessária.</p> <p>OBS: Enviar processo para DGP e deixar o processo aberto no setor de origem.</p>	<p>*Ofício solicitando o pagamento para Encargos de Cursos e Concursos informando os membros da comissão; [Ofício IFSertãoPE]</p> <p>*Plano de trabalho e planilha de previsão orçamentária (Anexo IV); OBS: O plano de Trabalho tem que ser assinado pelo Gabinete/Reitoria ou Direção-Geral/Campi; [Documento externo]</p> <p>*Dados do Evento (Anexo XVIII); [Documento externo]</p>
2	DGP		<p>- Ateste dos valores da planilha orçamentária</p> <p>- Cadastro do Evento no Sistema GECC</p>	<p>*Despacho de encaminhamento; [Despacho IFSertãoPE]</p> <p>OBS: Enviar um despacho solicitando análise orçamentária;</p>

3	PROAD		Informar previsão orçamentária.	* Dotação Orçamentária; [Declaração Orçamentária IFSertãoPE] *Anexar documento de CONRAZAO; [Documento externo] *Despacho de encaminhamento; [Despacho IFSertãoPE]
4	Setor Demandante		Solicitar a emissão de portaria da comissão	*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
5	Diretoria Executiva		Emitir a portaria da comissão de seleção	*Portaria de designação [Portaria IFSertãoPE]
6	Setor demandante	Comissão de Seleção	Elaboração do Edital	*Anexar Minuta do Edital [Anexar PDF] [Documento externo]
7	Diretoria Executiva		Despacho de encaminhamento para análise da Procuradoria	*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
8	Procuradoria (PROCFED)		Parecer Jurídico	*Anexar Parecer [Anexar PDF] [Documento externo]
9	Diretoria Executiva (DEXEC)		Despacho de encaminhamento	*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

10	Setor demandante	Comissão de Seleção	<ul style="list-style-type: none"> - Atender a solicitação do parecer jurídico; - Realizar eventuais ajustes no edital; - Enviar o edital para assinatura do(a) Reitor(a). 	<p>*Anexar o Edital em formato PDF; [Documento externo]</p> <p>*Despacho de encaminhamento destacando atendimento ao parecer jurídico; [Despacho IFSertãoPE]</p>
11	Reitoria (REIT)		<ul style="list-style-type: none"> - Assinar edital; - Enviar o processo ao Setor Demandante. 	<p>*Anexar PDF do Edital assinado [Documento externo]</p>

12	Setor demandante	Comissão de Seleção	<p>- Providenciar documentos junto aos servidores participantes</p>	<p>Anexar os documentos de cada servidor participante, conforme o caso:</p> <p>*Termo de Compromisso (Anexo VIII ou IX, conforme o caso); [Documento externo]</p> <p>*Termo de Opção e Autorização de Realização de Atividades de GECC com dispensa de pagamento e sem compensação de horário, se for o caso (Anexo XVI); [Documento externo]</p> <p>*Dados de cada servidor participante (Anexo XIX); [Documento externo]</p> <p>*Para servidor público federal não pertencente ao IFSertãoPE (quando as atividades forem realizadas dentro do horário de expediente):</p> <p>Solicitação de liberação do servidor, contendo anuência da chefia imediata e remessa ao dirigente máximo do órgão ou entidade de exercício, ou a quem ele delegar. [Documento externo]</p>
----	------------------	---------------------	---	---

13	DGP		- Análise e inclusão dos dados do(s) servidor(es) participante(s) no Sistema GECC	*Despacho de encaminhamento [Documento externo]
----	-----	--	---	---

14	Setor demandante	Comissão de Seleção	<p>- Executar a seleção;</p> <p>- Após encerramento das OBS1: Abrir um chamado no SUAP para ASCOM fazer a publicação na página institucional; atividades, anexar documentos comprobatórios e enviar processo à DGP</p>	<p>OBS1: Abrir um chamado no SUAP para ASCOM fazer a publicação na página institucional;</p> <p>OBS2: Caso necessite de publicação no Diário Oficial da União (DOU), enviar para a DGP em formato editável;</p> <p>Anexar documentos conforme o caso:</p> <p>*Cópia da ata de homologação do resultado final do evento; [Documento externo]</p> <p>*Declaração de Execução de Atividades (Anexo VI ou VII, conforme o caso); [Documento externo]</p> <p>*Lista de presença para atividades realizadas fora do expediente, se for o caso (Anexo XV); [Documento externo]</p> <p>*Planilha com a relação dos colaboradores que participaram das atividades (Anexos V e XII, conforme o caso); [Documento externo]</p> <p>*Comprovante de formação acadêmica ou de experiência profissional na área de atuação, nos casos de participação em banca examinadora; [Documento externo]</p> <p>*Termo de</p>
----	------------------	---------------------	--	--

15	DGP		<p>Conferir a documentação comprobatória da execução do evento, após isso atestar e encaminhar para análise da PROAD.</p> <p>Em sendo servidor de outro Órgão e pertencente ao SIPEC, observar o processo alternativo 1.</p> <p>Em sendo servidor de outro Órgão e não pertencente ao SIPEC, observar o processo alternativo 2.</p>	<p>*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</p>
16	PROAD		<p>Analisar e manifestar parecer sobre o pagamento.</p>	<p>*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</p>
17	DGP		<p>Lançamento na folha de pagamento e concluir o processo.</p>	<p>[Termo de Encerramento de Processo IFSertãoPE]</p>

Processo Alternativo 1:

15	DGP		<p>Conferir a documentação comprobatória da execução do evento.</p>	<p>*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</p>
16	PROAD		<p>Analisa e solicita a descentralização à DOF</p>	<p>*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</p>
17	DOF		<p>Providenciar a descentralização orçamentária e financeira do crédito para o órgão ou entidade de exercício do servidor</p>	<p>*Anexar documentação comprobatória da descentralização orçamentária. [Documento externo]</p>

18	DGP	Setor demandante	<p>Enviar Ofício ao Órgão de exercício do servidor para inclusão do pagamento</p> <p>Concluir processo</p>	<p>*Ofício; [Ofício IF SertãoPE]</p> <p>*Anexar confirmação de recebimento do Ofício. [Documento externo]</p>
----	-----	------------------	---	---

Processo Alternativo 2

15	DGP		<p>Conferir a documentação comprobatória da execução do evento.</p>	<p>*Despacho de encaminhamento [Despacho IF SertãoPE]</p>
16	PROAD		<p>Analisar e manifestar parecer sobre o pagamento.</p>	<p>*Despacho de encaminhamento [Despacho IF SertãoPE]</p>
17	DOF		<p>Pagar por Ordem Bancária</p> <p>Concluir processo</p>	<p>Anexar comprovante de Ordem Bancária [Documento externo]</p>

2. Edital de Capacitação

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos
-------	-----------------------	-----------------	--------------	------------

1	Setor Demandante		<p>Abrir processo no SEI e anexa a documentação necessária.</p> <p>OBS: Enviar processo para DGP e deixar o processo aberto no setor de origem.</p>	<p>*Ofício solicitando o pagamento para Encargos de Cursos e Concursos informando os membros da comissão; [Ofício IF Sertão PE]</p> <p>Obs.: No Ofício deverá constar o Tema e o recorte do tema, constantes no PDP vigente. Link de consulta: https://ifsertaope.edu.br/de-pessoas/desenvolvimento-de-pessoas/</p> <p>*Plano de trabalho e planilha de previsão orçamentária (Anexo IV); OBS: O plano de Trabalho tem que ser assinado pelo Gabinete/Reitoria ou Direção-Geral/Campi [Documento externo]</p> <p>*Dados do Evento (Anexo XVIII). [Documento externo]</p>
2	DGP		<p>- Ateste dos valores da planilha orçamentária;</p> <p>- Cadastro do Evento no Sistema GECC.</p>	<p>*Despacho de encaminhamento; [Despacho IF Sertão PE]</p> <p>OBS: Enviar um despacho solicitando análise orçamentária.</p>

3	PROAD		Informar previsão orçamentária.	*Dotação Orçamentária; [Declaração Orçamentária IF Sertão PE] *Anexar documento externo de CONRAZAO; [Documento externo] *Despacho de encaminhamento. [Despacho IF Sertão PE]
4	Setor Demandante		Solicitar a emissão de portaria da comissão	*Despacho de encaminhamento [Despacho IF Sertão PE]
5	Diretoria Executiva		Emitir a portaria da comissão de seleção	*Portaria de designação [Portaria IF Sertão PE]
6	Setor demandante	Comissão de Seleção	Elaboração do Edital	*Anexar Minuta do Edital [Anexar PDF] [Documento externo]
7	Diretoria Executiva		Despacho de encaminhamento para análise da Procuradoria	*Despacho de encaminhamento [Despacho IF Sertão PE]
8	Procuradoria (PROCFED)		Parecer Jurídico	*Anexar Parecer [Anexar PDF] [Documento externo]
9	Diretoria Executiva (DEXEC)		Despacho de encaminhamento	*Despacho de encaminhamento [Despacho IF Sertão PE]

10	Setor demandante	Comissão de Seleção	<ul style="list-style-type: none"> - Atender a solicitação do parecer jurídico; - Realizar eventuais ajustes no edital; - Enviar o edital para assinatura do(a) Reitor(a). 	<p>*Anexar o Edital em formato PDF; [Documento externo]</p> <p>*Despacho de encaminhamento destacando atendimento ao parecer jurídico. [Despacho IFSertãoPE]</p>
11	Reitoria (REIT)		<ul style="list-style-type: none"> - Assinar edital; - Enviar o processo ao Setor Demandante. 	<p>*Anexar PDF do Edital assinado [Documento externo]</p>

12	Setor demandante	Comissão de Seleção	<p>- Executar a seleção;</p> <p>- De posse do resultado da seleção, providenciar documentos junto aos instrutores.</p>	<p>OBS1: Abrir um chamado no SUAP para ASCOM fazer a publicação na página institucional;</p> <p>OBS2: Caso necessite de publicação no Diário Oficial da União (DOU), enviar para a DGP em formato editável;</p> <p>Anexar os documentos de cada instrutor selecionado, conforme o caso:</p> <p>*Termo de Compromisso (Anexo VIII ou IX, conforme o caso); [Documento externo]</p> <p>*Termo de Opção e Autorização de Realização de Atividades de GECC com dispensa de pagamento e sem compensação de horário, se for o caso (Anexo XVI); [Documento externo]</p> <p>*Dados de cada servidor participante (Anexo XIX); [Documento externo]</p> <p>*Comprovante de formação acadêmica ou de experiência profissional na área de atuação; [Documento externo]</p> <p>*Para servidor público federal não pertencente ao IFSertãoPE (quando as atividades forem realizadas dentro do horário de expediente):</p>
----	------------------	---------------------	--	--

13	DGP		Análise e inclusão dos dados do(s) servidor(es) participante(s) no Sistema GECC	*Despacho de encaminhamento [Documento externo]
14	Setor demandante	Comissão de Seleção	<p>- Iniciar Capacitação;</p> <p>- Após encerramento das atividades, anexar documentos comprobatórios e enviar processo à DGP</p>	<p>Anexar documentos conforme o caso:</p> <p>*Cópia da ata de homologação do resultado final do evento; [Documento externo]</p> <p>*Declaração de Execução de Atividades (Anexo VI ou VII, conforme o caso); [Documento externo]</p> <p>*Lista de presença para atividades realizadas fora do expediente, se for o caso (Anexo XV); [Documento externo]</p> <p>*Planilha com a relação dos colaboradores que participaram das atividades (Anexos V e XII, conforme o caso); [Documento externo]</p> <p>*Termo de cessão de direitos autorais, se for o caso (Anexo XIV); [Documento externo]</p>

15	DGP		<p>Conferir a documentação comprobatória da execução do evento, após isso atestar e encaminhar para análise da PROAD.</p> <p>Em sendo servidor de outro Órgão e pertencente ao SIPEC, observar o processo alternativo 1.</p> <p>Em sendo servidor de outro Órgão e não pertencente ao SIPEC, observar o processo alternativo 2.</p>	<p>* Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</p>
16	PROAD		<p>Analisar e manifestar parecer sobre o pagamento.</p>	<p>*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</p>
17	DGP		<p>Lançamento na folha de pagamento e concluir o processo.</p>	<p>[Termo de Encerramento de Processo IFSertãoPE]</p>

Processo Alternativo 1:

15	DGP		<p>Conferir a documentação comprobatória da execução do evento.</p>	<p>*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</p>
16	PROAD		<p>Analisa e solicita a descentralização à DOF</p>	<p>*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</p>

17	DOF		Providenciar a descentralização orçamentária e financeira do crédito para o órgão ou entidade de exercício do servidor	*Anexar documentação comprobatória da descentralização orçamentária. [Documento externo]
18	DGP	Setor demandante	Enviar Ofício ao Órgão de exercício do servidor para inclusão do pagamento Concluir processo	*Ofício; [Ofício IFSertãoPE] *Anexar confirmação de recebimento do Ofício; [Documento externo]

Processo Alternativo 2

15	DGP		Conferir a documentação comprobatória da execução do evento.	*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
16	PROAD		Analisar e manifestar parecer sobre o pagamento.	*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
17	DOF		Pagar por Ordem Bancária Concluir processo	Anexar comprovante de Ordem Bancária [Documento externo]

3. Convite

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos
-------	-----------------------	-----------------	--------------	------------

1	Setor Demandante		<p>Abrir processo no SEI e anexa a documentação necessária.</p> <p>OBS: Enviar processo para DGP e deixar o processo aberto no setor de origem.</p>	<p>*Ofício solicitando o pagamento para Encargos de Cursos e Concursos informando os membros da comissão; [Ofício IFSertãoPE]</p> <p>Obs.: No Ofício deverá constar o Tema e o recorte do tema, constantes no PDP vigente. Link de consulta: https://ifsertaope.edu.b de- pessoas/desenvolvimen de-pessoas/</p> <p>*Plano de trabalho e planilha de previsão orçamentária (Anexo IV); OBS: O plano de Trabalho tem que ser assinado pelo Gabinete/Reitoria ou Direção-Geral/Campi; [Documento externo]</p> <p>*Dados do Evento (Anexo XVIII). [Documento externo]</p>
2	DGP		<p>- Ateste dos valores da planilha;</p> <p>- Orçamentária Cadastro do Evento no Sistema GECC.</p>	<p>*Despacho de encaminhamento; [Despacho IFSertãoPE]</p> <p>OBS: Enviar um despacho solicitando análise orçamentária;</p>

3	PROAD		<p>Informar previsão orçamentária.</p>	<p>*Dotação Orçamentária [Declaração Orçamentária IFSertãoPE]; [Documento externo]</p> <p>*Anexar documento externo de CONRAZAO; [Documento externo]</p> <p>*Despacho de encaminhamento. [Despacho IFSertãoPE]</p>
---	-------	--	--	--

4	Setor demandante	Providenciar documentos junto aos servidores participantes	<p>Anexar os documentos de cada servidor participante, conforme o caso:</p> <p>*Termo de Compromisso (Anexo VIII ou IX, conforme o caso); [Documento externo]</p> <p>*Termo de Opção e Autorização de Realização de Atividades de GECC com dispensa de pagamento e sem compensação de horário, se for o caso (Anexo XVI); [Documento externo]</p> <p>*Dados de cada servidor participante (Anexo XIX); [Documento externo]</p> <p>*Comprovante de formação acadêmica ou experiência profissional compatível com a atuação a ser exercida pelo servidor convidado; [Documento externo]</p> <p>*Para servidor público federal não pertencente ao IFSertãoPE (quando as atividades forem realizadas dentro do horário de expediente):</p> <p>Solicitação de liberação do servidor, contendo anuência da chefia imediata e remessa ao dirigente máximo do órgão ou entidade de exercício, ou a quem ele delegar. [Documento</p>
---	------------------	--	---

5	DGP		- Análise e inclusão dos dados do(s) servidor(es) participante(s) no Sistema GECC	*Despacho de encaminhamento [Documento externo]
6	Setor demandante		<p>- Executar o curso/evento;</p> <p>- Após encerramento das atividades, anexar documentos comprobatórios e enviar processo à DGP.</p>	<p>Anexar documentos conforme o caso:</p> <p>*Declaração de Execução de Atividades (Anexo VI ou VII, conforme o caso); [Documento externo]</p> <p>*Lista de presença para atividades realizadas fora do expediente, se for o caso (Anexo XV); [Documento externo]</p> <p>*Planilha com a relação dos colaboradores que participaram das atividades (Anexos V e XII, conforme o caso); [Documento externo]</p> <p>*Termo de cessão de direitos autorais, se for o caso (Anexo XIV). [Documento externo]</p>

7	DGP		<p>Conferir a documentação comprobatória da execução do evento, após isso atestar e encaminhar para análise da PROAD.</p> <p>Em sendo servidor de outro Órgão e pertencente ao SIPEC, observar o processo alternativo 1.</p> <p>Em sendo servidor de outro Órgão e não pertencente ao SIPEC, observar o processo alternativo 2.</p>	<p>* Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</p>
8	PROAD		<p>Analisar e manifestar parecer sobre o pagamento.</p>	<p>*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</p>
9	DGP		<p>Lançamento na folha de pagamento e concluir o processo.</p>	<p>[Termo de Encerramento de Processo IFSertãoPE]</p>

Processo Alternativo 1:

7	DGP		<p>Conferir a documentação comprobatória da execução do evento.</p>	<p>*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</p>
8	PROAD		<p>Analisa e solicita a descentralização à DOF</p>	<p>*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</p>

9	DOF		Providenciar a descentralização orçamentária e financeira do crédito para o órgão ou entidade de exercício do servidor	*Anexar documentação comprobatória da descentralização orçamentária. [Documento externo]
10	DGP	Setor demandante	Enviar Ofício ao Órgão de exercício do servidor para inclusão do pagamento Concluir processo	*Ofício; [Ofício IFSertãoPE] *Anexar confirmação de recebimento do Ofício; [Documento externo]

Processo Alternativo 2:

7	DGP		Conferir a documentação comprobatória da execução do evento.	*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
8	PROAD		Analisar e manifestar parecer sobre o pagamento.	*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
9	DOF		Pagar por Ordem Bancária Concluir processo	Anexar comprovante de Ordem Bancária [Documento externo]

Revision #39

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

Updated Wed, Apr 30, 2025 3:02 PM by [Isadora Miranda Gusmao Nunes](#)