

Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC)

<https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/gratificacao-por-encargo-de-curso-e-concurso>

[Versão de impressão](#)

Manual GECC

Definição

É a gratificação devida ao servidor em razão de desempenho de atividades relacionadas à instrutoria, concursos, cursos e treinamentos, dentre outras situações estabelecidos em lei e conforme regulamento da Universidade.

Tipo Documental: Processo Digital

Assunto: Em "vocabulário controlado" pesquise por "Gratificação de curso/concurso".

Ou

Seleção de assunto:

Assunto nível 1
ADMINISTRAÇÃO GERAL
Assunto nível 2
Pessoal
Assunto nível 3
Direitos, obrigações e vantagens
Assunto nível 4
Folha de pagamento. Fichas financeiras
Assunto nível 5
Gratificações (inclusive incorporações)
Assunto nível 6
Outras gratificações

Setor responsável

Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos – CARP/DGP/Progep
Telefone: (27) 4009-2263
E-mail: carp.dgp.progep [at] ufes.br

Dúvidas sobre disponibilidade orçamentária

Pró-Reitoria de Administração (Proad) Telefone: (27) 4009-2238
E-mail: proad [at] ufes.br

Dúvidas sobre o empenho prévio

Superintendência de Orçamento e Finanças - SOF/PROAD
Telefones: (27) 4009-2280 / 2284
E-mail: dcf.proad [at] ufes.br

Dúvidas sobre prestador de serviço em caráter eventual – sem vínculo

Diretoria de Contratações de Obras e Serviços – DCOS/Proad
Telefones: (27) 4009-2446
E-mail: dcos.proad [at] ufes.br / <https://comprasecontratacoes.ufes.br/fale-conosco>

Procedimento para Contratação/Pagamento (Empenho Prévio)

Conforme previsto no art. 8º da Resolução nº 124-CUN/UFES, de 30 de Janeiro de 2025, a aprovação da

despesa da GECC está condicionada à disponibilidade orçamentária que deverá ser atestada pela Pró-Reitoria de Administração (Proad), não devendo exceder a arrecadação do respectivo evento.

Assim, após o término do período de inscrições e no mínimo 30 (trinta) dias antes da realização das atividades, a unidade responsável pela realização do evento (concurso, vestibular, etc), deverá autuar processo no sistema de Protocolo web como o assunto: "Outras gratificações (código 024.129)", o qual deverá conter os seguintes documentos para o empenho:

- [Solicitação de Empenho prévio](#);
- Edital do concurso;
- Ata ou Resolução do Conselho Departamental (Centro) que aprova a comissão examinadora;
- Relação dos candidatos inscritos, contendo nome, CPF, valor da inscrição, e data do pagamento (anexo à solicitação de empenho);
- Demonstrativo com o valor previsto a ser pago para cada servidor e/ ou membro externo que irá realizar as atividades (anexo à solicitação de empenho)

Atenção:

1) Caso haja contratação de membro externo (sem vínculo com a Administração Pública Federal), há a necessidade de efetivação de uma contratação por dispensa de licitação.

Identificada a necessidade de contratação, o setor requisitante deverá autuar processo administrativo digital específico, no mínimo de 90 (noventa) dias antes da previsão de execução das atividades.

2) O processo relativo ao membro externo deve ocorrer de forma independente dos membros internos.

3) Informamos que a contratação para membro externo para participação em banca de concurso deve ser realizada através das instruções disposta no site da CL/DCOS, com acesso em

“<https://comprasecontratacoes.ufes.br/2-inexigibilidade>”.

Fluxo do processo

1. O processo deverá ser autuado com a documentação acima e enviado à PROAD para que seja atestada a disponibilidade orçamentária e financeira, decorrente da arrecadação do respectivo evento.
2. Havendo disponibilidade orçamentária e financeira o processo será encaminhado a Pró-Reitoria de Administração (Proad) para autorizar o(s) respectivo(s) empenho(s) (pagamento de servidor efetivo, servidor público federal de outro órgão, ou pessoa sem vínculo).
3. Se constar solicitação de empenho para prestador de serviço em caráter eventual sem vínculo o processo será encaminhado a Diretoria de Contratações de Obras e Serviços (DCOS/Proad), para análise quanto à necessidade de dispensa de licitação.
4. Sendo autorizado o empenho, o processo será encaminhado a Superintendência de Orçamento e Finanças (SOF/Proad) para registro no SIAFI.
5. Após realizar o empenho a SOF/Proad devolverá o processo a unidade responsável pela realização do evento para aguardar a efetiva execução das atividades.
6. Após a realização das atividades deverá ser incluído no processo os seguintes documentos (sem rasuras) e encaminhado à Proad para autorizar o pagamento:

A - Para pagamento de servidor efetivo da UFES:

1. [Declarações e Termo de Compromisso - GECC \(Anexo II da Resolução nº 124/2025-CUn/Ufes\)](#)
2. Folha de Pagamento da Gratificação de Curso e Concurso gerada pelo módulo GECC no Portal DGP;

Observação: O Anexo II da Resolução nº 124/2025-CUn/Ufes deve ser assinado antes do início das O Anexo II da Resolução nº 124/2025-CUn/Ufes deve ser assinado antes do início das atividades.

B - Para pagamento servidor efetivo de outro órgão público federal:

1. [Folha de Pagamento da Gratificação de Curso e Concurso disponível na página da PROGEP](#)
2. [Declarações e Termo de Compromisso - GECC \(Anexo II da Resolução nº 124/2025-CUn/Ufes\)](#)

Observação: O Anexo II da Resolução nº 124/2025-CUn/Ufes deve ser assinado antes do início das O Anexo II da Resolução nº 124/2025-CUn/Ufes deve ser assinado antes do início das atividades.

Importante: Após a instrução do processo com as informações da execução do trabalho pelo servidor

público federal de outra Instituição, e autorização do pagamento pela Proad, o processo deve seguir à SCF/Proad para descentralização do crédito à Instituição de origem do servidor. Após a descentralização do crédito, o processo deve retornar ao setor responsável pela atividade que ensejou o pagamento para envio de cópia do processo, juntamente com a nota de descentralização do crédito de forma que a Instituição de origem possa ter ciência dos documentos. Após esse procedimento, o processo deve retornar à CARP/DGP para lançamento do pagamento no módulo de GECC.

C - Para pagamento prestador de serviço em caráter eventual sem vínculo:

1. [Folha de pagamento pessoal sem vínculo](#)
2. [Declaração de Serviços](#)
3. [Recibo de pagamento de pessoal sem vínculo](#)

Observações

1. Os documentos devem ser assinados pela Chefia da unidade responsável pelo concurso, curso, etc. Exceto o anexo II que deve ser assinado pela chefia imediata do servidor.
2. As atividades realizadas, o período e as horas trabalhadas pelos servidores efetivos da UFES, deverão ser registradas no módulo de cursos e concursos disponível no Portal RH (drh-portais.ufes.br/sie-web/), utilizando a opção: Registrar Atividade de Servidor.
3. Para possibilitar o correto preenchimento, devem ser observadas as informações contidas no formulário "Declarações e Termo de Compromisso – Anexo II" entregues pelos servidores. 3. Para possibilitar o correto preenchimento, devem ser observadas as informações contidas no formulário "Declarações e Termo de Compromisso – Anexo II" entregues pelos servidores.
4. Deverá ainda ser observada a competência do mês de prestação do serviço (execução das atividades) uma vez que o recolhimento do ISS e INSS deve ser efetuado até o dia 10 e 20, respectivamente, do mês subsequente ao da prestação de serviço, para que não ocorra o pagamento de multas em decorrência do recolhimento de impostos fora do prazo.
5. O descumprimento dos prazos e recomendações acima implicará no pagamento por meio de Termo de Reconhecimento de Dívida de indenização, que deverá ser justificado pelo Setor Requisitante, e poderá gerar posterior apuração de responsabilidade, por se tratar de pagamento sem a devida cobertura orçamentária prévia.
6. Dados para descentralização de valores de GECC para UFES "UG 153046 e Gestão 15225".

Informações gerais

1. De acordo com o disposto no decreto nº 11.069/2022, previamente à aceitação para exercer qualquer uma das atividades de curso e concurso, o servidor providenciará a juntada de documento que comprove a ciência da sua chefia imediata (Declarações e Termo de Compromisso - GECC - Anexo II da Resolução nº 124/2025-CUn/Ufes)
2. A Gratificação por encargo de curso e concurso é devida ao servidor pelo desempenho eventual de atividades de:
 - instrutoria em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da Ufes;
 - participação em banca examinadora ou em comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou julgamento de recursos de candidatos;
 - logística de preparação e de ministração de curso, concurso público ou processo seletivo, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultados, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; e
 - aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de processo seletivo ou de concurso público ou supervisão dessas atividades.
3. As atividades mencionadas devem ter caráter eventual, de forma que o exercício delas não se relacione com conteúdos relativos às competências da unidade organizacional de lotação do servidor.
4. A Gratificação não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências específicas de cada unidade organizacional.
5. Os servidores afastados das atribuições de seu cargo, em decorrência de afastamentos e licenças Os servidores afastados das atribuições de seu cargo, em decorrência de afastamentos e licenças legalmente instituídos, não poderão participar de eventos ensejadores do pagamento de GECC.

6. Para realizar as atividades os servidores deverão estar no efetivo exercício das atribuições de seus cargos. A gratificação, entretanto, somente poderá ser paga se as atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular.
7. Quando as atividades de curso e concurso forem desempenhadas durante a jornada de trabalho, as horas deverão ser compensadas no prazo de até um ano. A compensação somente pode ser iniciada após a concretização do evento e o respectivo prazo inicia-se no dia subsequente ao término do evento.
8. Em caso da não compensação das horas devidas, em virtude de vacância do cargo público (aposentadoria, exoneração, posse em outro cargo inacumulável, etc.) por servidor efetivo ou comissionado, os valores correspondentes deverão sofrer acerto de contas quando da vacância.
9. O valor da gratificação será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida, e não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas anuais, ressalvadas as excepcionalidades, as quais devem ser previamente justificadas e encaminhadas para a autorização da autoridade máxima do órgão, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 dias (verificar a [Tabela de Valores da gratificação de encargo de curso e concurso](#)).
10. A Gratificação por encargo de curso ou concurso é devida unicamente ao servidor público federal. No caso de pessoa convidada a prestar serviço em caráter eventual sem vínculo empregatício com a administração pública federal, serão utilizados os valores da gratificação por encargos de curso ou concurso como parâmetro para pagamento das atividades realizadas, devendo ser efetuados os seguintes descontos: contribuição previdenciária, conforme tabela do INSS, o imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN) e o imposto de renda, conforme tabela do INSS vigente (observar Manual de Procedimentos em anexo).
11. Não é permitido o pagamento de GECC a aposentado, nem a professor substituto, nem a estagiário, residente médico ou voluntário, uma vez que a Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos será devida apenas aos servidores ativos, em vista da finalidade da norma e por ser a aposentadoria uma das formas de vacância do cargo público, nos termos da NOTA INFORMATIVA Nº 17/2011/DENOP/SRH/MP.

Previsão legal

1. Art. 76-A da Lei nº. 8.112/1990;
2. Decreto nº 11.069/2022
3. Portaria nº 1.084/2008-MEC;
4. Resolução nº 124/2025-CUn/Ufes;
5. Portaria nº 1335/2019-R
6. Nota Informativa nº 270/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP;
7. Nota Técnica nº 66/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP
8. Memorando nº 04/2009-DRH/UFES;
9. Memorando nº 12/2011-DRH/UFES;
10. Memorando nº 03/2015-DGP/UFES
11. PORTARIA SGPRT/MGI Nº 2.100, DE 10 DE MAIO DE 2023
12. NOTA INFORMATIVA Nº 17/2011/DENOP/SRH/MP

Última atualização: 30/04/2026

Última atualização das informações: 27/05/2026 - 14:59

Documento gerado em: 01/06/2026 - 23:13