

## INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA

PORTARIA Nº 169, DE 10 DE MAIO DE 2024

Dispõe sobre a concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso no âmbito do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep)

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA (INEP)** das atribuições que lhe confere o Decreto nº 11.204, de 21 de setembro de 2022, com fundamento no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022, na Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023, na [Instrução Normativa SGP/MGI nº 35, de 20 de novembro de 2023](#), e na [Instrução Normativa SGP/MGI nº 1, de 8 de janeiro de 2024](#), e considerando o que consta no Processo nº 23036.009603/2023-60, resolve:

Art. 1º Ficam estabelecidos os critérios para concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no âmbito do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep).

## CAPÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A GECC será devida exclusivamente ao servidor público federal regido pela Lei nº 8.112, de 11 de novembro de 1990, em caráter eventual e sem prejuízo do exercício das atribuições do cargo efetivo ou da função comissionada, pelo desempenho das atividades descritas a seguir:

I - instrutoria em curso de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído, para tanto, são consideradas como atividades de instrutoria:

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

b) desenho instrucional: ação intencional e sistemática de engenharia didático-pedagógica, podendo envolver diagnóstico, formulação, desenvolvimento, elaboração e revisão de material didático e de material multimídia, bem como implementação ou avaliação de ações de desenvolvimento;

c) tutoria: suporte pedagógico em ambiente virtual de ensino a distância, visando desenvolver o potencial dos alunos durante as ações de desenvolvimento; e

d) orientação para liderança: atividade para o desenvolvimento de competências de liderança, conduzida por meio de encontros ou sessões individuais ou coletivas.

II - participação em atividades de análise curricular e julgamento de recursos interpostos por candidatos nas seguintes hipóteses:

a) análise curricular dos inscritos nas chamadas públicas para seleção e credenciamento para elaboração e revisão de itens dos exames e avaliações do Inep; e

b) julgamento de recursos interpostos por candidatos das chamadas públicas para seleção e credenciamento para elaboração e revisão de itens dos exames e avaliações do Inep; por diretores escolares quanto ao resultado preliminar do Sistema de Avaliação da Educação Básica (Saeb); por candidatos da chamada pública para a habilitação de certificadores para compor a Rede Nacional de Certificadores (RNC); por participante dos exames e avaliações com relação a laudos, justificativa de ausência e reaplicação.

III - participar na logística de preparação e de realização de concurso público que envolva atividades de supervisão, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes e se enquadrarem nas seguintes situações:

a) supervisão da revisão de provas em ambiente gráfico; aprovação dos materiais administrativos com dados variáveis em ambiente gráfico; das capacitações de corretores de provas dos exames e avaliações; das capacitações de colaboradores dos exames e avaliações; e da infraestrutura de armazenamento de provas e avaliações.

IV - participação na aplicação, na fiscalização ou na avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisão destas atividades:

a) supervisão: participação nas Equipes de Tratamento a Incidentes e Respostas (Etirs) dos exames e avaliações.

§ 1º As atividades constantes do inciso I do caput poderão ocorrer na modalidade presencial ou a distância.

§ 2º Para os fins desta Portaria, considera-se como instrutoria, de que trata o inciso I do caput, as atividades de aprendizagem estruturadas para impulsionar o desempenho competente da atribuição pública em resposta a lacunas de performance ou a oportunidades de melhoria descritas na forma de necessidades de desenvolvimento, realizadas em alinhamento aos objetivos organizacionais, por meio do desenvolvimento assertivo de competências.

§ 3º As ações de instrutoria que ensejam o pagamento da GECC deverão estar em consonância com o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do Inep.

§ 4º A ministração de aula de que trata a alínea "a" do inciso I do caput pode ocorrer nas diversas modalidades de ações e desenvolvimento, entre elas:

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

II - curso de desenvolvimento: qualquer ação de desenvolvimento de curto, médio e longo prazo voltada para o aprendizado

continuado de agentes públicos que atenda às necessidades e desafios do setor público ou que habilite os agentes públicos a atuarem na modernização e transformação do Estado;

III - treinamento: qualquer ação de desenvolvimento de curto prazo cujo objetivo pontual vise ao atendimento de tarefa específica imediata;

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

§ 4º As atividades de desenho instrucional, tratadas na alínea "b" do inciso I do caput, incluem a coordenação técnica e pedagógica.

Art. 3º As atividades previstas no inciso I do art. 2º desta Portaria são passíveis de pagamento de GECC independentemente do público-alvo a que se destinam.

Art. 4º O planejamento e a elaboração de relatórios de execução devem ser considerados como parte integrante das atividades previstas no art. 2º desta Portaria, exceto nos casos de oficinas, tutoria, orientação para liderança e mentoria, para as quais os servidores poderão ser remunerados até o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária da atividade principal.

Parágrafo único. As horas de planejamento e elaboração de relatórios de execução não poderão ser contratadas separadamente das atividades principais.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS VEDAÇÕES**

Art. 5º É vedada a concessão de GECC:

I - por atividade que vise à melhoria das rotinas de trabalho da unidade de exercício ou atividades de implementação e divulgação das políticas de competência dessa unidade;

II - por atividade de representação ou de apresentação de estrutura organizacional, de processos de trabalho, de atividades e de trabalhos em curso do Inep ou da unidade de exercício;

III - por atividade de elaboração de cartilhas, manuais, orientações, normativos e instrumentos afins que envolvam procedimentos sob responsabilidade da unidade de exercício do servidor ou a ele atribuída por projeto institucional;

IV - por atividade realizada durante a jornada de trabalho, sem compensação de carga horária, por determinação da unidade de exercício ou por opção do servidor com autorização de sua chefia imediata;

V - pela revisão de material didático quando o conteudista já tiver recebido a GECC para a sua elaboração, pelo período de um ano, contado da data da confirmação do recebimento do material para fins de pagamento;

VI - por atividade de moderação de comunidade de prática, fórum de aprendizagem ou lista de discussão;

VII - por atividades concernentes a processo seletivo simplificado previsto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993;

VIII - por atividades concernentes a processo seletivo com objetivo de selecionar servidores para realização de atividades que ensejam pagamento de GECC;

IX - por atividade sem prévia formalização em processo administrativo específico e ausência de vinculação prévia do servidor na solução digital disponível nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal, para fins de acompanhamento de GECC ; e

X - enquanto em usufruto de férias, afastamentos ou licenças legais, remuneradas ou não.

§ 1º A instrutoria em ações de desenvolvimento realizada fora de sua unidade de exercício, em temáticas correlacionadas àquelas tratadas na unidade de exercício do servidor, devido à exigência de preparação de material didático e exercício como facilitador, não se confunde com o previsto no caput deste artigo e pode ser remunerada por GECC, desde que seja em caráter eventual e não configure dupla remuneração por atividade já desempenhada pelo servidor.

§ 2º Para fins do § 1º deste artigo, considera-se unidade de exercício a Unidade Organizacional (UORG) de exercício do servidor.

§ 3º Nos termos do parágrafo único do art. 3º do Decreto nº 11.069, de 2022, é vedada a concessão de GECC a servidor que esteja afastado do cargo, ressalvadas as hipóteses de afastamento previstas no art. 93, no art. 102, incisos II, III e VII, e no art. 120 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, desde que a atividade passível de pagamento de GECC ocorra em caráter eventual e não configure dupla remuneração por atividade já desempenhada pelo servidor.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS CRITÉRIOS**

Art. 6º A GECC será paga por hora trabalhada ao servidor, considerando sua natureza e sua complexidade, em valores referenciais previstos no Anexo I desta Portaria, incidentes sobre o maior vencimento básico da administração pública federal, divulgado pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec).

Art. 7º Desde que atendidos os dispositivos previstos nos arts. 2º e 5º desta Portaria, a GECC tem caráter eventual, sendo possível o pagamento a:

I - servidor público remunerado por subsídio nos termos da Lei nº 11.358, de 19 de outubro de 2006; e

II - servidor público que perceba a Gratificação Temporária de Atividades de Escola de Governo (GAEG).

Art. 8º A retribuição não poderá ser superior ao equivalente a cento e vinte horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade devidamente justificada e previamente autorizada pelo dirigente máximo da unidade demandante, bem como aprovada pelo Presidente do Inep, que poderá autorizar o acréscimo de até cento e vinte horas de trabalho anuais.

§ 1º A quantidade máxima de horas anuais de atividade passível de pagamento de GECC é a prevista no caput, independentemente se a atividade foi ou não realizada no horário de expediente do servidor.

§ 2º O servidor providenciará processo específico para submeter à autoridade máxima o requerimento de autorização de carga horária excedente de GECC, conforme Anexo II, devidamente autorizado pela chefia imediata e pelo dirigente máximo da unidade de execução da atividade.

§ 3º Caso a atividade seja realizada por servidores de outros órgãos ou entidades, a declaração deverá ser emitida pelo dirigente máximo de sua unidade de lotação.

Art. 9º O servidor que optar pela realização de atividade durante a jornada de trabalho sem compensação de carga horária, nos termos do inciso IV do art. 3º do Decreto nº 11.069, de 2022, deverá firmar termo com autorização de sua chefia imediata, conforme o Anexo III.

Parágrafo único. A opção a que se refere o *caput* não se aplica quando a atividade for realizada para órgão ou entidade de outro Poder ou ente da federação.

Art. 10. Caberá ao Inep solicitar a liberação de servidor em exercício em outro órgão ou entidade para a realização de atividades em favor do Inep quando estas ocorrerem durante o horário de trabalho.

§ 1º A autorização deverá conter a anuência da chefia imediata do servidor e a autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor.

§ 2º A resposta à solicitação de que trata o *caput* deve ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º Na hipótese da não anuência pela chefia imediata, a solicitação deverá retornar à unidade demandante para as providências que se fizerem necessárias.

§ 4º O servidor em exercício no Inep não poderá realizar atividades passíveis de pagamento de GECC durante o horário de trabalho, em outros órgãos ou entidades, sem prévia anuência da chefia imediata e autorização do dirigente máximo do Inep.

## CAPÍTULO IV

### DO PLANEJAMENTO, DA SELEÇÃO, DA EXECUÇÃO, DO PAGAMENTO E DO ENCERRAMENTO

#### Seção I

##### DO PLANEJAMENTO

Art. 11. O planejamento das atividades previstas nesta Portaria será conduzido pela diretoria e coordenação-geral demandante, as quais promoverão as diligências necessárias para garantir:

I - o correto enquadramento das atividades dentre as situações previstas no Anexo I desta Portaria;

II - a organização e a celeridade processual;

III - a eficiência na utilização dos recursos, a eficácia no cumprimento de prazos e no alcance dos objetivos e a efetividade na geração de valor público dos resultados;

IV - a identificação, a avaliação e o gerenciamento dos riscos às diversas etapas da atividade;

V - o alinhamento adequado das atividades a serem realizadas pelos servidores selecionados;

VI - a razoabilidade, a proporcionalidade e a pertinência das atividades;

VII - a transparência e a objetividade no processo seletivo dos servidores que realizarão as atividades; e

VIII - a integridade e a lisura em todas as etapas do processo.

Art. 12. O processo administrativo compreenderá, de forma lógica e organizada, toda a documentação relativa às atividades que se pretende realizar.

§ 1º O processo administrativo de que trata o *caput* será singularizado por unidade demandante e por atividade ou por grupo de atividades realizadas no mesmo período.

§ 2º A formalização do processo administrativo de que trata o *caput* se dará por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com o tipo "Pessoal: Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso" e com o nome ou sigla da unidade demandante como interessado.

Art. 13. O Plano de Ação constituirá fase inaugural do processo e conterá, no mínimo, todos os elementos do Anexo IV, tais como:

I - a identificação, incluindo a indicação do servidor responsável pelo processo;

II - a avaliação de pertinência e justificativas;

III - os objetivos; e

IV - o cronograma das etapas do processo.

Parágrafo único. O dirigente máximo da unidade demandante encaminhará o Plano de Ação à Diretoria de Gestão e Planejamento (DGP) no prazo de até 40 (quarenta) dias antes da data de início das atividades.

Art. 14. Recebido o Plano de Ação, a DGP encaminhará o processo de imediato à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (Cogep) e à Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade (CGOFC) para que, no âmbito de suas competências e no prazo de até 5 (cinco) dias após o recebimento, estas providenciem:

I - a emissão de Certificado de Disponibilidade Orçamentária (CDO);

II - a emissão de Parecer quanto ao atendimento dos pressupostos formais, legais e regulamentares das atividades propostas no Plano de Ação; e

III - o cadastro sistêmico da atividade.

Parágrafo único. Havendo disponibilidade orçamentária e parecer favorável, a DGP retornará de imediato o processo à diretoria demandante.

Art. 15. Após receber o processo com as documentações emitidas pelas áreas da DGP, a diretoria e a unidade demandantes promoverão:

I - a seleção dos servidores mediante processo seletivo simplificado, conforme detalhado nos arts. 17 a 19 desta Portaria, observando o quantitativo previsto no Plano de Ação;

II - a instrução processual ordenada e organizada da documentação necessária ao processo, contendo:

a) o edital de abertura do processo seletivo;

- b) o edital de homologação do resultado do processo seletivo;
- c) o documento de declaração e termo individual, conforme Anexo V, devidamente assinado;
- d) o diploma ou o certificado referente à titulação do servidor, quando requeridos para fins de concessão da GECC; e
- e) a autorização para realização de atividade com carga horária superior a cento e vinte horas anuais, quando necessário.

III - a elaboração de Nota Técnica que conterá, no mínimo:

- a) a metodologia, a justificativa e o resultado do processo seletivo;
- b) o modelo de capacitação ou treinamento dos servidores que desenvolverão a atividade, se for o caso;
- c) a descrição pormenorizada das atividades que serão realizadas;
- d) a formação acadêmica e experiência profissional dos servidores selecionados, quando a atividade assim exigir;
- e) a descrição das atividades sob responsabilidade de cada servidor selecionado, incluindo a quantidade de horas, local de realização, o valor a ser pago e o enquadramento nas situações previstas no Anexo I desta Portaria;
- f) a evidência de que as atividades não se enquadram no rol de atribuições permanentes dos servidores selecionados; e
- g) a identificação e as medidas de mitigação dos riscos da atividade, incluindo a extrapolação de prazos e a inadimplência de servidor selecionado.

Parágrafo único. A unidade demandante, por meio da atuação do responsável pelo processo, coordenará o recolhimento das assinaturas dos documentos incluídos no processo administrativo, de maneira a garantir a anuência prévia de todas as partes interessadas, e o encaminhará à DGP no prazo de 10 (dez) dias antes do início das atividades.

Art. 16. Recebida a Nota Técnica exarada pela diretoria demandante, a DGP encaminhará o processo à Cogep para que proceda à vinculação dos servidores selecionados à atividade previamente cadastrada no sistema de concessão de GECC disponibilizado pelo Órgão Central do Sipec.

Parágrafo único. Concluída a vinculação cadastral, os autos serão restituídos à unidade demandante.

## **Seção II**

### **DA SELEÇÃO DE SERVIDORES PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES**

Art. 17. O dirigente máximo da unidade demandante da atividade deverá realizar processo seletivo interno, de forma a promover a ampla divulgação, a universalização de oportunidades, a rotatividade e a pluralidade de perfis profissionais, observando:

I - a formalização de processo administrativo específico para realização do processo seletivo, relacionado ao processo administrativo principal que propôs o Plano de Ação;

II - a rotatividade de servidores selecionados, visando promover a distribuição equitativa de oportunidades entre os servidores considerados habilitados para atuarem na atividade;

III - a ampla divulgação do processo seletivo nos canais de divulgação do Inep; e

IV - o prazo mínimo de três dias úteis entre a publicação do processo seletivo e o encerramento das inscrições.

Art. 18. O edital do processo de que trata o art. 17 deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) o objetivo da seleção;
- b) a descrição das atividades a serem realizadas, conforme os casos previstos no Anexo I desta Portaria;
- c) os requisitos e formas de inscrição;
- d) a carga horária a ser executada;
- e) o valor a ser pago por hora;
- f) o período de execução da atividade;
- g) os critérios de seleção;
- h) os critérios de classificação e de desempate, se for o caso;
- i) os deveres e as atribuições do(s) servidore(s) selecionado(s);
- j) o cronograma do processo seletivo;
- k) o prazo de recurso; e
- l) a previsão de classificação de candidatos até duas vezes o número de vagas disponibilizadas.

Art. 19. Na hipótese de processo seletivo deserto ou com número insuficiente de servidores habilitados, o dirigente máximo da unidade poderá indicar servidores para realizar a atividade, salvo em casos de potenciais conflitos de interesse.

Art. 20. Será admitida a publicação de processo seletivo externo para servidores de outros órgãos ou entidades em atividades e situações específicas, mediante prévia justificativa e autorização do dirigente máximo do Inep.

## **Seção III**

### **DA EXECUÇÃO**

Art. 21. A unidade demandante coordenará e direcionará a execução das atividades, assegurando:

I - a adequada utilização dos recursos e meios disponíveis;

II - a exclusividade dos servidores relacionados na Nota Técnica para execução das atividades;

III - a conformidade das atividades individuais com as atividades planejadas;

IV - o cumprimento dos prazos estabelecidos;

V - a tempestividade das ações corretivas ou mitigadoras dos riscos que se concretizarem; e

VI - a adequada supervisão das atividades realizadas por cada servidor.

Art. 22. Ao fim das atividades, a unidade demandante orientará os servidores selecionados quanto à elaboração do Relatório de Execução Individual e quanto ao prazo para sua inclusão no processo administrativo.

Art. 23. O Relatório de Execução Individual será elaborado por cada servidor que realizou a atividade, constituindo peça indispensável ao pagamento, e conterá, no mínimo, todos os elementos previstos no Anexo VI, tais como:

I - a identificação do servidor;

II - as informações sobre a atividade realizada;

III - a descrição detalhada do desenvolvimento da atividade;

IV - os pontos de atenção e de melhoria; e

V - a ratificação de seu conteúdo mediante assinatura do servidor responsável pelo processo de que trata o inciso I do art. 13 desta Portaria.

Art. 24. Após o encerramento do prazo previsto para inclusão dos Relatórios de Execução Individuais, a unidade demandante, por meio da atuação do servidor responsável pelo processo, elaborará ofício ou despacho nos moldes do Anexo VII e encaminhará a solicitação de pagamento à DGP até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao término da realização das atividades.

#### **Seção IV**

##### **Do Pagamento e Encerramento**

Art. 25. O pagamento da GECC será efetuado por meio da solução digital disponível nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal e obedecerá aos critérios e procedimentos estabelecidos pela Instrução Normativa SGP/MGI nº 1, de 8 de janeiro de 2024, ou por outra norma que vier a substituí-la.

Art. 26. Ao receber o processo com a solicitação de pagamento, a Cogep realizará a análise formal quanto à inclusão de todos os documentos de comprovação de execução da atividade para fins de prosseguimento do processo de pagamento.

§ 1º Em caso de ausência de documentos, o processo será devolvido à área demandante.

§ 2º Quando o servidor que realizou a atividade passível de concessão de GECC estiver em exercício no Inep, o pagamento da Gratificação deverá ser incluído pela Cogep no sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal até o fechamento da folha subsequente à ocorrência do fato gerador.

§ 3º Quando o servidor que realizou a atividade passível de concessão de GECC não estiver em exercício no Inep:

I - será providenciada a descentralização orçamentária e financeira do crédito para o órgão ou entidade de exercício do servidor; e

II - o órgão ou a entidade de exercício do servidor deverá incluir o pagamento da Gratificação no sistema utilizado para processamento da folha de pagamento até o segundo mês subsequente à descentralização orçamentária e financeira.

§ 4º Quando o órgão ou a entidade de exercício do servidor não pertencer ao Sipep, será solicitado à CGOF o pagamento da GECC por meio de ordem bancária, pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi).

Art. 27. Nos casos de reconhecimento da obrigação de pagamento de GECC:

I - se a emissão da nota de empenho ocorrer no mesmo exercício orçamentário do fato gerador, e 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; e

II - se a emissão da respectiva nota de empenho ocorrer em exercício orçamentário posterior ao do fato gerador, seu pagamento deverá ser enquadrado como despesa de exercícios anteriores, observadas as normas vigentes.

Art. 28. Não se aplica à GECC o teto constitucional de que trata o inciso XI do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

Art. 29. A contagem de hora(s) de atividades de GECC para fins de pagamento e compensação de horário deverá ser calculada sempre em hora cheia.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, tanto para fins de pagamento quanto para compensação de horário, caso haja quebra de atividades em minutos, deverá ser feito o arredondamento para mais, para hora cheia.

Art. 30. Concluído o pagamento, a Cogep elaborará o relatório relativo ao pagamento da GECC aos servidores que efetivamente exerceram as atividades e o encaminhará à DGP para envio à unidade demandante para ciência.

Parágrafo único. O prazo para a disponibilização deste relatório dependerá da dinâmica de processamento da folha de pagamento.

Art. 31. Após a conclusão de todas as etapas das atividades, o dirigente máximo da unidade demandante providenciará a elaboração do Relatório Final, de maneira a evidenciar a avaliação conclusiva do processo, o qual deve incluir:

I - a descrição sumária das atividades realizadas;

II - os objetivos alcançados;

III - as limitações e os desafios enfrentados;

IV - os riscos que se concretizaram e as ações para mitigá-los;

V - o desempenho dos servidores ao realizar as atividades;

VI - as oportunidades de melhoria; e

VII - o cumprimento dos prazos.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DA COMPENSAÇÃO**

Art. 32. As horas trabalhadas em atividades de que trata o art. 2º, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, serão compensadas no prazo de um ano, contado da data do término da prestação do serviço. Para tanto, o servidor deverá firmar Termo de Compromisso, na forma do Anexo V.

§ 1º O servidor deverá compensar a carga horária, conforme estabelecido no Anexo V.

§ 2º É vedada a compensação no horário de expediente concomitantemente com a jornada de trabalho semanal do servidor.

§ 3º O servidor que tenha jornada de trabalho reduzida definida por junta oficial em saúde somente poderá realizar atividade passível de pagamento de GECC no horário de trabalho, respeitado o limite de horas de trabalho diário definido pela junta.

§ 4º Na hipótese prevista no § 3º deste artigo, o servidor fica dispensado da compensação de carga horária enquanto o parecer da junta oficial em saúde for válido.

§ 5º É de responsabilidade do ocupante de cargo público e de sua chefia imediata o controle da compensação das horas referentes à execução de atividades que ensejem o pagamento de GECC, devendo comunicar à Cogep a ausência de compensação.

Art. 33. Ao servidor participante de Programa de Gestão e Desempenho (PGD) não se aplica a compensação das horas trabalhadas em atividades passíveis de pagamento de GECC durante a jornada de trabalho, desde que tenham sido cumpridas as entregas pactuadas em seu Plano de Trabalho.

§ 1º Na hipótese do caput, o servidor deverá firmar Termo de Compromisso com a chefia imediata, na forma do Anexo V.

§ 2º No caso de não atendimento ao disposto no caput, o Plano de Trabalho do servidor em PGD deverá prever entregas equivalentes às horas a serem compensadas no prazo previsto no caput do art. 32 desta Portaria.

Art. 34. Transcorrido o prazo de que trata o art. 32 e o § 2º do art. 33, a chefia imediata encaminhará notificação à Cogep, para fins de desconto proporcional às horas não compensadas pelo servidor.

Parágrafo único. O desconto de que trata o caput será realizado com base na remuneração do cargo do servidor na data da execução das atividades passíveis de GECC.

Art. 35. Em caso de não compensação das horas devidas, em virtude de vacância do cargo público, por servidor efetivo ou comissionado, os valores correspondentes serão considerados no acerto financeiro referente à vacância.

Art. 36. Os ocupantes de cargos dispensados do controle de frequência mensal por força do § 7º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, deverão comprovar a compensação das horas por meio de declaração assinada pela chefia imediata e encaminhada à Cogep.

## CAPÍTULO VI

### DAS COMPETÊNCIAS E DEVERES

Art. 37. Compete à diretoria demandante:

I - planejar as atividades de GECC por meio da elaboração do Plano de Ação;

II - coordenar o processo de seleção dos servidores que realizarão as atividades;

III - executar as atividades autorizadas dentro dos prazos estabelecidos;

IV - cumprir rigorosamente os prazos e procedimentos previstos nesta Portaria e no Plano de Ação;

V - coordenar a juntada dos documentos dos servidores selecionados e a coleta das assinaturas necessárias;

VI - encaminhar o processo administrativo à DGP nos prazos e nas situações previstas nesta Portaria;

VII - elaborar o Relatório Final; e

VIII - fornecer subsídios à Cogep para o atendimento de recomendações ou esclarecimento de situações suscitadas pelos órgãos de controle interno e externo, nos casos em que os processos de GECC auditados tenham sido de sua autoria.

Art. 38. Compete à DGP:

I - receber os processos nos quais as demais diretorias submeterem o Plano de Ação para emissão do Parecer e do CDO;

II - encaminhar os processos com parecer favorável e orçamento disponível à unidade demandante;

III - receber os processos enviados para pagamento e encaminhá-los de imediato à Cogep;

IV - encaminhar às unidades demandantes os processos de GECC cujo pagamento das atividades executadas já tenha sido realizado; e

V - solicitar subsídios à unidade demandante em cujos processos de GECC os órgãos de controle tenham solicitado esclarecimento ou apresentado recomendações.

Parágrafo único. Nos processos em que a DGP atuar como diretoria da unidade demandante, deverá ser observado o disposto no art. 37.

Art. 39. Compete à Cogep:

I - emitir parecer acerca do enquadramento das atividades propostas no Plano de Ação em uma ou mais situações previstas no Anexo I desta Portaria;

II - proceder ao cadastro prévio das atividades na solução digital disponível nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal para o acompanhamento, o controle de horas e o pagamento de atividades passíveis de GECC;

III - proceder à vinculação dos servidores selecionados à atividade previamente cadastrada no sistema estruturante, conforme disposto em Nota Técnica da unidade demandante;

IV - realizar o pagamento das atividades, conforme ofício ou despacho de solicitação de pagamento emitido pela unidade demandante;

V - realizar, após o recebimento da descentralização orçamentária e financeira, o pagamento das atividades de GECC que os servidores do Inep executarem em outros órgãos ou entidades;

VI - solicitar à CGOFC a descentralização orçamentária e financeira ao órgão ou à entidade de origem do servidor externo que realizou atividades de GECC no âmbito do Inep;

VII - solicitar à CGOFC o pagamento de atividades via ordem bancária, nos casos excepcionais previstos nos normativos;

VIII - acompanhar a compensação de horas de que trata o art. 32 desta Portaria.

IX - subsidiar a DGP nos processos de GECC em que os órgãos de controle tenham solicitado esclarecimento ou apresentado

recomendações a partir das informações apresentadas pelas áreas demandantes;

X - cadastrar, na solução digital de cadastro e acompanhamento, as informações pertinentes às atividades de GECC realizadas por servidores em exercício no Inep em órgãos ou entidades não integrantes do Sipec; e

XI - providenciar a guarda da documentação relativa à GECC nos respectivos assentamentos funcionais.

Art. 40. Compete à CGOFC:

I - emitir o CDO, o qual atesta a existência de recursos para custeio das atividades de GECC propostas no Plano de Ação da unidade demandante;

II - promover, a critério da autoridade competente, o reforço de empenho para o pagamento das atividades;

III - informar à Cogep sobre a descentralização orçamentária e financeira recebida de outros órgãos ou entidades para o pagamento de atividades externas de GECC realizadas por servidores do Inep;

IV - realizar, a pedido da Cogep, a descentralização orçamentária e financeira a outros órgãos ou entidades para pagamento de servidores externos pelas atividades de GECC realizadas no âmbito do Inep; e

V - realizar, a pedido da Cogep, o pagamento de atividades via ordem bancária.

Art. 41. São deveres do servidor selecionado:

I - certificar-se de que não há licenças, férias ou afastamentos já programados para o período de execução das atividades;

II - declarar formalmente a desconexão entre suas atribuições permanentes e as atividades de GECC que pretende realizar;

III - participar dos programas de capacitação ou treinamento das atividades porventura desenvolvidas, observando os prazos e as orientações estabelecidos pela unidade demandante;

IV - fornecer informações e documentos nos prazos e nas condições impostas pela unidade demandante;

V - preencher os formulários pertinentes à atividade na forma e no período determinado pela unidade demandante;

VI - atentar-se para a data de emissão de diárias e passagens, quando for o caso;

VII - realizar as atividades com diligência e profissionalismo, na data, local e horário definidos, seguindo estritamente as orientações da unidade demandante;

VIII - zelar pela confiança, credibilidade e reputação do Inep, especialmente quando a atividade exigir interação com outras instituições e seus profissionais;

IX - apresentar o Relatório de Execução Individual, na forma, no prazo e no nível de detalhamento estabelecidos pela unidade demandante;

X - manter o CPF em situação regular junto à Receita Federal e os dados bancários atualizados junto à Cogep;

XI - manter controle próprio do quantitativo de horas relativas às atividades de GECC, realizadas no âmbito do Inep ou em outros órgãos e entidades;

XII - realizar a compensação das horas nas situações e nos prazos estabelecidos nesta Portaria ou a entrega do Plano de Trabalho para os servidores participantes do PGD;

XIII - Informar a Cogep sobre a realização de atividades de GECC em outros órgãos ou entidades não integrantes do Sipec, bem como aquelas cujo pagamento tenha ocorrido via ordem bancária;

XIV - formalizar o processo específico de solicitação de carga horária superior às cento e vinte horas anuais;

XV - observar todas as demais orientações da unidade demandante; e

XVI - manter-se atualizado em relação aos normativos pertinentes à concessão de GECC.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 42. O fluxo processual é explícito no Anexo VIII desta Portaria.

Art. 43. A GECC não se incorpora à remuneração do ocupante de cargo público para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo de proventos de aposentadoria e pensões.

Art. 44. As despesas decorrentes do pagamento das atividades da GECC correrão por conta dos créditos orçamentários do Inep.

Art. 45. No prazo de até 30 (trinta) dias a contar da publicação desta Portaria:

I - será publicada a tabela de parametrização das atividades constantes no Anexo I; e

II - será facultado à unidade demandante solicitar prioridade na tramitação processual mediante justificativa prévia, resguardada a ampla publicidade do processo.

Art. 46. O Inep poderá utilizar processo seletivo realizado antes da publicação desta Portaria, desde que os servidores classificados se adequem às normas estabelecidas neste ato normativo.

Art. 47. Caberá à Cogep:

I - atualizar os valores constantes do Anexo I desta Portaria sempre que houver alteração do maior vencimento básico da administração pública federal; e

II - decidir os casos omissos ou supervenientes.

Art. 48. Fica revogada a Portaria nº 416, de 27 de agosto de 2021 (SEI nº 0759472).

Art. 49. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.inep.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.inep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1390729** e o código CRC **06F31CBF**.

ANEXO I

TABELA DE REFERÊNCIA DOS VALORES DE REMUNERAÇÃO SOBRE O MAIOR VENCIMENTO BÁSICO

Previsão no Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022	Atividade do Decreto nº 11.069, de 2022	Subtipo de atividade - Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023	Subtipo de atividade - Portaria nº 169, de 10 de maio de 2024	Previsão na Portaria Inep nº 169, de 2024	Percentual (%)	Valor referencial da hora (R\$)	
Inciso I do art. 2º	1. Ministração de aulas	1.1 Instrutoria em curso gerencial	-	Alínea "a" do inciso I do art. 2º	0,9157	272,52	
		1.2. Instrutoria em curso de treinamento			0,3663	109,01	
		1.3. Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação			0,6227	185,32	
	2. Desenho instrucional	2.1. Elaboração de material multimídia para curso a distância	-	Alínea "b" do inciso I do art. 2º	0,6227	185,32	
		2.2. Elaboração de material didático			0,6227	185,32	
		2.3. Coordenação técnica e pedagógica			0,6227	185,32	
	3. Tutoria	-	-	Alínea "d" do inciso I do caput do art. 2º	0,3663	109,01	
	4. Orientação para liderança	-	-	Alínea "f" do inciso I do art. 2º	0,6227	185,32	
	Inciso II do art. 2º	5. Análise curricular	-	5.1 Dos inscritos nas chamadas públicas para seleção e credenciamento de elaboração e revisão de itens dos exames e avaliações do Inep.	Alínea "a" Inciso II do art. 2º	0,3297	98,12
		6. Julgamento de recurso interposto por candidato	-	6.1 Por candidatos das chamadas públicas para seleção e credenciamento para elaboração e revisão de itens dos exames e avaliações do Inep.	Alínea "b" do Inciso II do art. 2º	0,6227	185,32
6.2 Por diretores escolares quanto ao resultado preliminar do Sistema de Avaliação da Educação Básica (Saeb)							
6.3 Por candidatos da chamada pública para a habilitação de certificadores para compor a Rede Nacional de Certificadores (RNC)							
6.4 Por participante dos exames e avaliações com relação a laudos, justificativa de ausência e solicitação de reaplicação.							
Inciso III do art. 2º	7. Supervisão	-	7.1 Da revisão de provas em ambiente gráfico.	Alínea "b" do Inciso	0,60	178,26	
			7.2 Da aprovação dos materiais administrativos com dados variáveis em ambiente gráfico				
			7.3 Da capacitação de colaborador dos exames e avaliações				
			7.4 Da infraestrutura de armazenamento de provas e avaliações				

Previsão no Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022	Atividade do Decreto nº 11.069, de 2022	Subtipo de atividade - Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023	Subtipo de atividade - Portaria nº 169, de 10 de maio de 2024	III do art. 2º Previsão na Portaria Inep nº 169, de 2024	Percentual (%)	Valor referencial da hora (R\$)
			7.5 Das capacitações de corretores de provas dos exames e das avaliações		0,3297	98,12
Inciso IV do art. 2º	8. Supervisão	-	8. Da participação das Equipes de Tratamento a Incidentes e Resposta (Etirs) dos exames e das avaliações	Inciso IV do art. 2º	0,3297	98,12

ANEXO II

REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE CARGA HORÁRIA SUPERIOR A 120 HORAS ANUAIS DE GECC

Requerimento de autorização de carga horária superior a 120 HORAS anuais de GECC	
Servidor:	
Cargo:	
Unidade de lotação:	
Quantidade de horas solicitadas:	
Atividade a ser desenvolvida:	
Período de execução:	
Modalidade (presencial ou a distância):	
Local de execução da atividade (endereço completo):	
Justificativa de solicitação de horas adicionais:	
Evidenciação da excepcionalidade:	

Assinatura do servidor

De acordo,

Assinatura da chefia imediata

Assinatura do dirigente da unidade demandante

ANEXO III

TERMO DE OPÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE ATIVIDADE DE GECC COM DISPENSA DE PAGAMENTO E SEM COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), CPF \_\_\_\_\_, matrícula Siape nº \_\_\_\_\_, nos termos do inciso IV do art. 3º do Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022, opto pela realização da(s) atividade(s) descrita(s) no quadro abaixo, ficando dispensado de compensar a carga horária de trabalho, bem como de receber a Gratificação por Encargo por Curso ou Concurso (GECC).

Atividade	Descrição da atividade	Instituição patrocinadora da atividade	Local de realização da atividade	Data de realização da atividade	Carga horária realizada

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do servidor

De acordo,

## ANEXO IV

## PLANO DE AÇÃO - GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO

1. IDENTIFICAÇÃO	
Área demandante da atividade:	
Unidade demandante:	
Nome do servidor responsável pelo processo:	
Nome do evento:	
Tipo (curso ou concurso):	
Período de execução:	
Modalidade (presencial ou a distância):	
Local de execução da atividade (endereço completo):	
Tipo de atividade (conforme anexo I da Portaria):	
Detalhamento da atividade:	
Complexidade da atividade:	
Formação exigida do servidor a ser selecionado, se houver necessidade:	
Percentual aplicado (%), conforme anexo I da Portaria:	
Quantidade de vagas:	
Quantidade prevista de horas para execução da atividade:	
Valor total estimado:	

2. AVALIAÇÃO DE PERTINÊNCIA E JUSTIFICATIVAS	
Custo-benefício ou custo-efetividade que evidencie vantagem estratégica de se executar a atividade diretamente:	
Evidenciação de que a atividade proposta não está prevista no rol de atribuições de terceiros em contrato vigente:	
Caracterização da eventualidade da atividade:	
Detalhamento e justificativa dos conhecimentos e das competências indispensáveis aos servidores que executarão a atividade:	
Demonstração da necessidade de mais de um servidor para realizar a mesma atividade no mesmo período e local:	

3. OBJETIVOS	
Detalhamento dos objetivos do evento:	

4. CRONOGRAMA	
Atividade	Período
Elaboração do Plano de Ação:	
Encaminhamento do Plano de Ação à Diretoria de Gestão e Planejamento para emissão do Parecer e CDO:	
Realização do processo seletivo:	
Inclusão dos documentos, formulários e declarações individualizados dos servidores selecionados:	
Envio de Nota Técnica à Cogep para fins de cadastro prévio dos servidores:	
Solicitação de diárias e emissão de passagens (se for o caso):	
Execução das atividades:	
Inclusão dos relatórios individuais de execução:	
Envio do documento consolidado para que seja remetido à Cogep, detalhando a execução das atividades para fins de pagamento:	

De acordo,

Assinatura Diretoria

## ANEXO V

## DECLARAÇÃO E TERMO INDIVIDUAL - GECC

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)	
Nome/Nome Social:	
CPF:	
Matrícula Siape:	
Cargo Efetivo:	
Unidade de exercício/Órgão:	
Gestor de pagamento (sendo servidor do Inep, informar à Cogep, sendo servidor de outro órgão do executivo, informar ao Gestor de Pagamento do órgão de exercício):	
Formação acadêmica - Indicar a maior:	
E-mail:	
Telefone:	

2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA	
Nome/Nome Social:	
Cargo/Função:	
Código:	
Unidade de exercício/Órgão:	
E-mail:	
Telefone:	

3. INFORMAÇÕES DA ATIVIDADE	
Finalidade:	<input type="checkbox"/> atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal.
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> participar da logística de preparação e de realização de concurso público que envolva atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes.
	<input type="checkbox"/> participar da aplicação, da fiscalização ou da avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.
Tipo de atividade:	
Subtipo de atividade:	
Órgão executor:	
Período de realização:	
Carga horária:	
Modalidade (presencial ou a distância):	
Local:	

4. DECLARAÇÕES E TERMO	
4.1. DECLARAÇÃO	
<input type="checkbox"/> Em atendimento ao disposto no art. 3º, incisos I ao III, do Decreto nº 11.069/2022, declaramos que a atividade a ser desempenhada na presente ação não se enquadra nas hipóteses de vedação ao pagamento da GECC.	
<input type="checkbox"/> Declaro que a atividade que desempenharei não se enquadra no rol das minhas atribuições permanentes.	

**4.2. TERMO DE COMPROMISSO (marcar apenas uma opção)**

( ) Informo que, como participante do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), comprometo-me, nos termos do art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022, a realizar as entregas pactuadas no meu Plano de Trabalho do PGD.

( ) Comprometo-me, nos termos do art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022, a compensar horas de minha carga horária de trabalho, que serão utilizadas para exercer atividade passível de percepção da Gratificação por Encargo por Curso ou Concurso (GECC).

**CRONOGRAMA DE COMPENSAÇÃO**

Data	Horário	Nº de Horas
Total de horas:		

<sup>1</sup> Preencher o Cronograma de Compensação apenas se marcar a segunda opção.

**4.3 DECLARAÇÃO DE FÉRIAS, AFASTAMENTO OU LICENÇAS**

( ) Em atendimento ao disposto no parágrafo único do art. 3º do Decreto nº 11.069/2022, declaro que não estarei em gozo de férias, afastamento ou licenças no período programado para o desempenho das atividades previstas neste formulário, sob pena de não recebimento da GECC.

**4.4 DECLARAÇÃO - Carga horária máxima de GECC**

( ) Declaro ciência de que a retribuição por GECC não poderá ser superior ao equivalente a cento e vinte horas de trabalho anuais e que não ultrapassei esse limite; ou

( ) Declaro que tenho carga horária superior a cento e vinte horas de trabalho anuais, porém anexe a autorização da autoridade máxima do Órgão.

**4.5 DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA OU DE AUTORIDADE COMPETENTE**

As atividades ocorrerão no horário regular de trabalho do(a) servidor(a)?  Sim  Não

**Em caso afirmativo, responder abaixo:**

( ) Estou ciente de que o(a) servidor(a) mencionado(a) neste documento exercerá as atividades passíveis de pagamento de GECC durante a jornada regular de trabalho, estando liberado(a) para realizar as atividades indicadas no item 3 – Informações da Atividade.

**4.6 TERMO DE COMPROMISSO DO(A) SERVIDOR(A)**

1. Tenho pleno conhecimento dos termos do Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022, da Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023, da [Instrução Normativa SGP/MGI nº 35, de 20 de novembro de 2023](#) e da [Instrução Normativa SGP/MGI nº 1, de 8 de janeiro de 2024](#).

2. Estou de acordo quanto ao horário, local de realização do trabalho, carga horária e valor da hora trabalhada, bem como quanto às normas internas aplicáveis.

3. Estou ciente de que o pagamento da GECC será realizado após a comprovação de realização da atividade.

4. Compensarei as horas dedicadas a esta atividade em até 1 (um) ano após a sua finalização, ressalvada a hipótese prevista no parágrafo único do art. 7º do Decreto nº 11.069/2022.

5. Estou ciente de que o órgão executor poderá cancelar a atividade, sem prévio aviso, em caso de problemas administrativos, técnicos e/ou didático-pedagógicos que interfiram no bom desenvolvimento do evento.

6. São exatas e verdadeiras as informações prestadas neste formulário, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Assinatura do servidor

De acordo,

Assinatura da chefia imediata

ANEXO VI

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO INDIVIDUAL - GECC

**1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)**

Nome/Nome Social:	
CPF:	
Matrícula Siape:	

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)	
Cargo efetivo:	
Unidade de exercício/Órgão:	
Formação acadêmica:	
E-mail:	
Telefone:	

2. INFORMAÇÕES DA ATIVIDADE	
Finalidade:	( ) atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal.
	( ) 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.
	( ) participar da logística de preparação e de realização de concurso público que envolva atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as atribuições permanentes do servidor.
	( ) participar da aplicação, da fiscalização ou da avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.
Descrição da Atividade conforme anexo I da Portaria Inep 169/2024:	
Órgão executor:	
Período de realização:	
Carga horária prevista total:	
Carga horária executada total:	
Modalidade (presencial ou a distância):	
Local de realização:	

3. DETALHAMENTO DIÁRIO DA ATIVIDADE		
Data de realização da atividade	Descrição da atividade	Carga horária realizada

4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE (obrigatório)
Relatar os fatos transcorridos e os objetivos alcançados:

4. PONTOS DE ATENÇÃO E DE MELHORIA (obrigatório)
Descrição:

Assinatura do servidor

De acordo,

Servidor responsável pelo processo

ANEXO VII

MODELO DE OFÍCIO OU DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA PAGAMENTO

OFÍCIO nº XX/XXXX/XXX/XX-Inep

A(o) Senhor(a)  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Diretor(a) de Gestão e Planejamento

Assunto: **Pagamento GECC - [Título da Atividade]**

Senhor Diretor(a)

Faço referência ao Plano de Ação XX (nº SEI) e à Nota Técnica XX (nº SEI) para solicitar o pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) aos servidores que atuaram na [Título da atividade], nos termos da Portaria Inep nº 169/2024.

Segue o quadro consolidado com os documentos e dados necessários à solicitação de pagamento da Gratificação referente ao desenvolvimento da atividade de caráter eventual:

Diretoria/Coordenação	Nome completo do servidor	Matrícula	Data (1 dia em cada linha)*	Horário de desempenho da atividade	Total de horas trabalhadas no dia	Tipo de atividade**	Descrição da atividade	Nº SEI do Relatório de Execução Individual

\*Deve ser preenchida uma linha por dia de atividade executada pelo servidor.

\*\*O tipo de atividade deve ser discriminado com base na tabela de percentuais para pagamento de GECC do Anexo I da Portaria Inep 169/2024.

Diante do exposto, encaminho à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Diretoria de Gestão e Planejamento para pagamento.

Assinatura do Coordenador-Geral na unidade demandante

Assinatura do dirigente máximo da unidade demandante

ANEXO VIII

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE GECC

