

## PLANO DE CURSO

**NOME DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO:** Workshop de Pagamento de GECC.

**Período do curso:** 02/02/2026, 03/02/2026, 05/02/2026, 06/02/2026,

09/02/2026, 16/02/2026, 23/02/2026 e 02/03/2026

**Carga horária:** 4 turmas com 6 horas de duração cada (4 horas de cursos + 2 horas de plantão de dúvidas)

A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) é uma gratificação concedida a servidores públicos federais que atuam como instrutores em cursos de formação, capacitação ou treinamento, bem como a membros de comissões de concurso público ou processo seletivo.

### 1. PRINCIPAIS PONTOS SOBRE A GECC

- 1. Finalidade:** Os objetivos da capacitação nos processos de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) são essenciais para garantir que os servidores envolvidos compreendam os processos, as normas e as práticas associadas à concessão e ao pagamento dessa gratificação.
- 2. Abrangência:** A GECC é destinada a servidores públicos federais que exerçam atividades de:
  - Instrutoria em cursos de formação, desenvolvimento ou treinamento de pessoal.
  - Participação em bancas de concursos públicos ou processos seletivos.
  - Elaboração de material didático ou provas.
  - Coordenação ou execução de outras atividades inerentes a concursos e processos seletivos.
- 3. Valores:** Os valores da GECC são variáveis e dependem do tipo de atividade desempenhada, da carga horária e formação acadêmica ou experiência comprovada necessária para a atividade. A legislação específica regulamenta os critérios para o cálculo e pagamento da gratificação.
- 4. Requisitos:** Para ter direito à GECC, o servidor deve ser formalmente designado para a atividade, que deve estar prevista no plano de capacitação ou nos regulamentos de concursos públicos da instituição.
- 5. Normatização:** A regulamentação da GECC é feita por decretos e portarias específicos, que definem os procedimentos e critérios para concessão da gratificação. As normas podem variar conforme o órgão ou entidade a que o servidor está vinculado.
- 6. Sistema para pagamento de GECC:** O sistema deve ser regularmente atualizado para refletir o planejamento das atividades que ensejam concessão da GECC, garantindo que o processo de pagamento permaneça eficiente e em conformidade com as normas. O sistema será utilizado por todas as Unidades que executam atividades passíveis de pagamento de GECC.
- 7. Processamento do Pagamento:** Será demonstrado o fluxo do processamento do pagamento a partir do registro e da execução da atividade de GECC no sistema de pagamento, as etapas de conformidade até a inclusão na folha de pagamento do servidor.

## Objetivos da Capacitação em GECC

### 8. Compreensão da Legislação e Normas

**Conhecer a legislação** que regulamenta a GECC, incluindo leis, decretos e portarias. Notadamente, o art. 76-A da Lei nº 8.112/1990 e regulamentada pelo Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022. A Instrução Normativa nº 33/2023; Instrução Normativa (IN) CGDEP/MGI nº 487/2025, e a Resolução do Conselho de administração nº 0069/2023

- **Entender os critérios** e requisitos legais para a concessão da gratificação.

### 9. Capacitação Técnica e Administrativa

- **Desenvolver habilidades** para calcular corretamente os valores da GECC.
- **Aprender a preencher e processar** os formulários e documentos necessários.
- **Sistema de GECC, compreender seu funcionamento e utilização**
- **Dominar o fluxo de trabalho administrativo** desde a designação até o pagamento da GECC.

### 10. Aprimoramento das Práticas de Gestão

- **Implementar boas práticas** administrativas para garantir a eficiência e a conformidade no processo de pagamento da GECC.
- **Identificar e solucionar problemas comuns** que podem ocorrer durante o processo.

### 11. Fomento da Transparência e da Conformidade

- **Garantir a transparência** nos procedimentos de concessão e pagamento da GECC.
- **Assegurar a conformidade** com as normas legais e regulamentares.

### 12. Facilitação da Implementação de Políticas Públicas

- **Apoiar a implementação** de políticas públicas relacionadas à capacitação e à realização de concursos e seleções públicas.
- **Garantir a qualidade** dos processos de formação e seleção de pessoal no serviço público.

### 13. Fomentar a Educação Continuada

- **Estimular a formação contínua** e o desenvolvimento profissional dos servidores.
- **Incentivar a busca por especialização** e aperfeiçoamento constante.

## 2. RESULTADOS ESPERADOS

- **Servidores bem informados** sobre as normas e procedimentos da GECC.
- **Melhoria na qualidade** da instrução dos processos de concessão e pagamento da GECC.
- **Aumento na eficiência administrativa**, reduzindo erros e retrabalhos.
- **Maior satisfação e valorização** dos servidores que participam de atividades de instrutoria e comissões.
- **Transparência e conformidade** garantidas nos processos relacionados à GECC.

A capacitação em GECC deve ser um investimento contínuo, proporcionando atualizações periódicas conforme as mudanças na legislação e nas práticas administrativas, assegurando que todos os envolvidos estejam sempre bem informados e capacitados.

### 3.CONTEÚDO

#### 1.Introdução (10 minutos)

- **Boas-vindas e Objetivos do Workshop**
  - Apresentação do facilitador
  - Objetivos e importância do workshop
- **Agenda do Workshop**
  - Visão geral dos tópicos que serão abordados

#### 2. O que é GECC? (25 minutos)

- **Definição e Conceito**
  - Explicação da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso
  - Tipos de atividades que podem gerar GECC (instrutoria, bancas, elaboração de material didático, etc.)
- **Importância e Finalidade**
  - Objetivos da GECC para a administração e os servidores

#### 3. Contexto de GECC na UnB (20 minutos)

- **Histórico e Implementação na UnB**
  - Como a GECC foi introduzida e suas evoluções
- **Particularidades da GECC na UnB**
  - Diferenças e especificidades no contexto da Universidade de Brasília

#### 4. Normativos e Regulamentação (25 minutos)

- **Legislação e Normas Aplicáveis**
  - Decretos e portarias que regulamentam a GECC
- **Procedimentos e Diretrizes**
  - Critérios para concessão e pagamento da gratificação
  - Normas internas da UnB relacionadas à GECC

#### 5. Sistema de Pagamento de GECC (75 minutos)

- **Descrição do Sistema (25 minutos)**
  - Sistemas administrativos utilizados na UnB para o pagamento da GECC
- **Processo de Registro e Pagamento (50 minutos)**
  - Como o sistema processa o pagamento
  - Passos para a solicitação e aprovação da gratificação
  - Demonstração prática (se possível) e/ou exemplos de como utilizar o sistema

#### 6. Intervalo (20 minutos)

#### 7. Fluxo para Execução e Pagamento de GECC (30 minutos)

- **Etapas do Fluxo**
  - Solicitação da gratificação
  - Aprovação e registro no sistema
  - Processamento e pagamento
  - Controle e auditoria
- **Responsabilidades dos Envolvidos**
  - Funções e responsabilidades dos servidores e gestores

## **8. Estudos de Casos (30 minutos)**

- **Análise de Casos Reais**
  - Apresentação de exemplos de aplicação da GECC na UnB
- **Discussão e Soluções**
  - Análise de situações problemáticas e possíveis soluções
  - Discussão sobre melhores práticas e lições aprendidas

## **9. Perguntas e Respostas (30 minutos)**

- **Sessão Aberta para Dúvidas**
  - Resolução de dúvidas dos participantes
  - Discussão sobre questões levantadas durante o workshop

## **10. Encerramento (10 minutos)**

- **Resumo dos Principais Pontos**
  - Revisão dos tópicos abordados
- **Agradecimentos e Encerramento**
  - Agradecimento pela participação
  - Informações sobre materiais adicionais e contato para dúvidas futuras

## **4. METODOLOGIA**

O workshop será conduzido de forma participativa, combinando exposição dialogada com atividades práticas. Serão utilizados recursos visuais e materiais de apoio para facilitar a compreensão e fixação dos conteúdos.

## 5. CRONOGRAMA

<u>Atividade ou conteúdo</u>	<u>Data / aula</u>
Workshop	<b>02/02/2026 (8 às 12 h) Turma 1</b> <b>03/02/2026 (8 às 12 h) Turma 2</b> <b>05/02/2026 (14 às 18 h) Turma 3</b> <b>06/02/2026 (14 às 18 h) Turma 4</b>
Plantão de dúvida	<b>09/02/2026 (10 às 12 h) Turma 1</b> <b>16/02/2026 (10 às 12 h) Turma 2</b> <b>23/02/2026 (16 às 18 h) Turma 3</b> <b>02/03/2026 (16 às 18 h) Turma 4</b>

## 6. ESTRATÉGIAS EDUCACIONAIS (técnicas e procedimentos de ensino-aprendizagem apropriados à natureza e ao grau de complexidade dos objetivos educacionais)

Para atingir os objetivos propostos e promover uma aprendizagem eficaz durante o Workshop de GECC 2024, serão utilizadas as seguintes estratégias educacionais:

### 6.1 Exposição Dialogada:

- O facilitador irá apresentar os conceitos-chave e os procedimentos administrativos por meio de exposições dialogadas, proporcionando uma visão geral dos temas abordados.

### 6.2 Atividades Práticas:

- Serão realizadas atividades práticas, como simulações de preenchimento de formulários e elaboração de documentação necessária para os processos de pagamento de bolsas e auxílios.

### 6.3 Estudos de Caso:

- Serão apresentados casos reais ou hipotéticos relacionados aos pagamentos de bolsas e auxílios na UnB, para análise e discussão em grupo, permitindo aos participantes aplicarem os conhecimentos adquiridos na resolução de problemas concretos.

### 6.4 Recursos Visuais:

- Utilização de recursos visuais, como slides, vídeos e infográficos, para facilitar a compreensão dos conteúdos apresentados e reforçar o aprendizado.

### 6.5 Discussões em Grupo:

- Promover discussões em grupo para estimular a troca de experiências e a construção coletiva de conhecimento, proporcionando um ambiente colaborativo de aprendizagem.

### 6.6 Feedback Construtivo:

- Fornecer feedbacks individuais e coletivos durante as atividades práticas e discussões em grupo, destacando pontos fortes e áreas de melhoria, para incentivar o desenvolvimento contínuo dos participantes.

### 6.7 Material Didático:

- Disponibilizar material didático complementar, como apostilas e guias de referência, para auxiliar os participantes na revisão e aprofundamento dos conteúdos apresentados.

### 6.8 Estímulo à Autonomia:

- Encorajar os participantes a buscar autonomia na aprendizagem, incentivando a pesquisa independente e a busca por soluções para desafios específicos relacionados aos pagamentos de bolsas e auxílios na UnB.

Essas estratégias educacionais foram selecionadas com o objetivo de proporcionar uma experiência de aprendizagem abrangente, envolvente e eficaz aos participantes do workshop.

## 7. MATERIAIS DIDÁTICOS (anexar apostila digitalizada, contendo os textos e demais materiais como slides, figuras, links de interesse)

### RECURSOS NECESSÁRIOS

- Teams
- Material didático (apostilas, slides, etc.).
- Casos práticos relacionados aos pagamentos de bolsas e auxílios.
- Facilitadores capacitados para condução das atividades.

## 8. REFERÊNCIAS

- Normativas e regulamentos internos da Universidade de Brasília (UnB).
- Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990
- Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022
- Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023
- Instrução Normativa SGP/MGI nº 35, de 20 de novembro de 2023
- Instrução Normativa SGP/MGI nº 1, de 8 de janeiro de 2024
- Instrução Normativa SGP/MGI nº 13, de 17 de abril de 2024
- Resolução Do Conselho De Administração Nº 0069/2023
- Manuais e guias de procedimentos administrativos da UnB.
- [Instrução Normativa \(IN\) CGDEP/MGI nº 487/2025](#)

