

## **Cadastrando Atividades**

- **Cadastrando Atividades: a ser realizadas ou já realizadas (retroativo)**
  - **Cadastrando Local(is) de Atividades**
  - **Cadastrando Responsável pelo Pagamento de Atividades**
    - **Fluxo de Pagamento da GECC**
- **Inserindo as Atividades: detalhamento, % de pagamento ou preço fixo e formação exigida**
  - **Alterando Atividades de forma retroativa**
  - **Operações de cancelamento de Atividades**

## Cadastrando Atividades

Depois de cadastrar um Evento, poderá cadastrar as atividades relacionadas a ele.

1. Localize o evento na tela inicial, ao acessar o sistema, ou através da funcionalidade Pesquisar Evento GECC.
2. Na tela inicial, clicar no Evento em que deseja cadastrar as atividade(s).

Eventos GECC						<a href="#">Cadastrar</a>
Ações	Nome	Tipo	Período	Unidade	Situação	
<a href="#">⋮</a>	Concurso de Analista Legislativo para ENAP	Curso	05/10/2023 até 10/11/2023	CRENDI	Iniciado	
<a href="#">⋮</a>	Concurso MGI 2025	Concurso	06/11/2023 até 29/03/2024	COPED	Iniciado	
<a href="#">⋮</a>	Curso de PowerBI	Curso	13/11/2023 até 17/11/2023	CGOF	Em elaboração	

## Cadastrando Atividades

Após clicar no Evento, será direcionado a tela do Evento com seu detalhamento

Evento: Curso de PowerBI

Informações Locais Responsável Pagamento Atividades Histórico

### Dados do evento

Órgão: FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PÚBLICA

Situação: Em elaboração

Nome: Curso de PowerBI

Tipo de evento: Curso

Descrição: [REDACTED]

Período: 13/11/2023 até 17/11/2023

Link:

Observações: -

### Informações do demandante

Unidade demandante: CGOF - COORDENAÇÃO-GERAL DE ORÇAMENTO FINANCAS

Matrícula do responsável: 0451181

CPF do responsável: [REDACTED]

Nome do responsável: [REDACTED]

Email do responsável: [NAQINFORMADO2@NAQINFORMADO.NAQ.XX](mailto:NAQINFORMADO2@NAQINFORMADO.NAQ.XX)

Telefone do responsável: 99999-9999

Ações

Alterar

Excluir

1. Para fazer o cadastro da(s) Atividade(s) siga o menu superior
2. Primeiro cadastre o local(ais) em que será(ão) realizada(s) a(s) atividade(s).
3. Depois cadastre o Responsável(eis) pelo Pagamento
4. Em seguida a(s) Atividade(s)

A seguir mostraremos o detalhamento de cada aba desse Menu.

**IMPORTANTE:** Aqui, também será possível Alterar ou Excluir um Evento.

Obs.: Somente será possível excluir ou alterar um Evento para os quais não haja nenhuma solicitação de pagamento.

## Cadastrando Atividades - Locais

Locais: espaços onde acontecerão a(s) atividade(s).

Evento: Curso de PowerBI

Ações

Informações Locais Responsável Pagamento Atividades Histórico

Locais de evento

Descrição	Endereço	Localidade	Ações
Enap	Esplanada dos Ministérios, bloco C	Brasília, DF	 

<< < 1 > >>

Cadastrar local do evento

X

Nome:

Endereço:

Localidade:

Cancelar

Salvar

1. Para iniciar o cadastro dos locais de realização do evento será necessário clicar na sessão "Locais".
2. Após clicar em "Locais", entrará na página ao lado.
3. Clique em "Cadastrar" para fazer o cadastro do(s) local(is).
4. Faça o cadastro do local;
5. Clique em "Salvar" os dados preenchidos na tela.

Poderá ser cadastrado quantos locais forem necessários.

**IMPORTANTE:** Para Alterar ou Excluir um local, clique no botão de Ações, localizado ao lado do campo Localidade.

## Cadastrando Atividades – Responsável Pagamento

O Responsável pelo Pagamento é essencial para o fluxo do novo sistema da GECC.

Pelo sistema, existirá duas oportunidades para cadastrar o(s) responsável(eis) pelo pagamento:

### **1. Após o cadastro do Evento**

Após o cadastro do Evento, na aba "Responsável Pagamento", poderá ser realizado um pré-cadastro de todos os responsáveis de pagamento das atividades que irá incluir no Evento.

Para isso, deverá acontecer um levantamento dos dados dos servidores que irão realizar as atividades, a forma de pagamento de cada um deles (Folha de Pagamento, Ordem Bancária ou Não Remunerado) e os dados do responsável pelo pagamento para cada um dos casos previstos (Ver página a seguir), lembrando que é possível cadastrar um setor (ex.: Setor de Pagamento) e o e-mail institucional do setor ao invés de uma pessoa.

### **2. Após o cadastro de uma atividade, ao vincular um servidor que irá realizar a atividade**

Depois que uma atividade foi cadastrada, ao vincular um servidor que realizará essa atividade, poderá ser incluído como Responsável pelo Pagamento um servidor ou setor previamente cadastrado na etapa anterior ou cadastrar um novo.

Para isso, deverá acontecer um levantamento dos dados dos servidores que irão realizar as atividades, a forma de pagamento de cada um deles (Folha de Pagamento, Ordem Bancária ou Não Remunerado) e os dados do responsável pelo pagamento para cada um dos caso previstos (Ver página a seguir), lembrando que é possível cadastrar um setor (ex.: Setor de Pagamento) e o e-mail institucional do setor ao invés de uma pessoa.

## Cadastrando Atividades – Responsável Pagamento

### Quem ou qual setor devo cadastrar como Responsável pelo Pagamento?

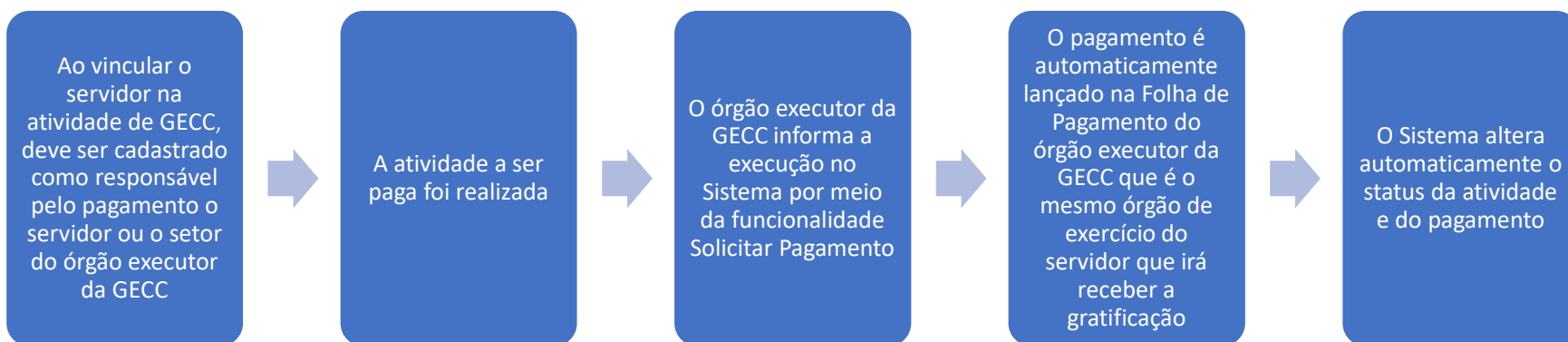
É muito importante lembrar que a pessoa ou o setor que for cadastrado como Responsável pelo Pagamento é aquela que receberá o e-mail com o aviso de que atividade(s) de GECC foi realizada(s) juntamente com o Relatório de Execução.

Temos 3 modalidades de pagamento conforme previsto no Decreto 11.069 de 2022 e na IN 33 de 2023:

#### 1. Quando o servidor a ser pago está em exercício no mesmo órgão que está executando a atividade de GECC

Neste caso, deverá ser cadastrado como responsável pelo pagamento o servidor ou o setor do órgão de exercício do servidor, que no caso, é o mesmo órgão que está executando a atividade de GECC. Assim, ao informar a execução da atividade no Sistema da GECC, o servidor ou o setor responsável pelo pagamento receberá o e-mail com o Relatório de Execução e a informação de que o pagamento da gratificação já foi para a folha de pagamento do próprio órgão.

### Fluxo



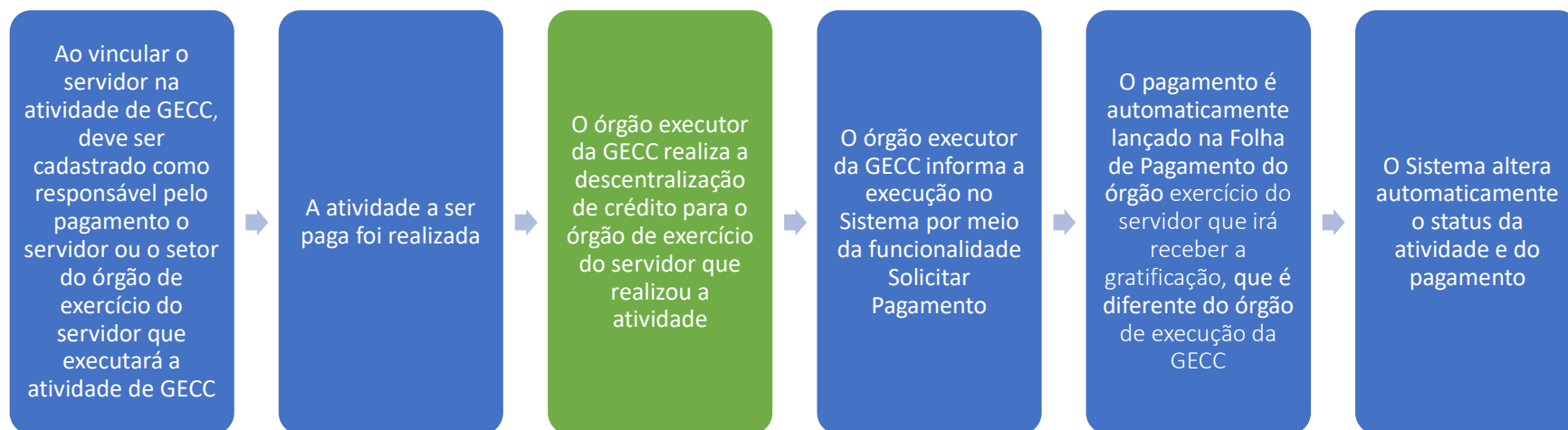
Operações feitas no novo Sistema da GECC

## Cadastrando Atividades – Responsável Pagamento

### 2. Quando o servidor a ser pago está em exercício em órgão diferente do que está executando a atividade de GECC

Neste caso, deverá ser cadastrado como responsável pelo pagamento o servidor ou o setor do órgão de exercício do servidor. Assim, ao informar a execução da atividade no Sistema da GECC, o servidor ou o setor responsável pelo pagamento no órgão de exercício do servidor receberá o e-mail com o Relatório de Execução e a informação de que o pagamento da gratificação já foi para a folha de pagamento do próprio órgão. Mas **ATENÇÃO**, neste caso, antes de informar a execução da atividade no Sistema da GECC, o órgão executor da atividade de GECC deverá realizar todos os procedimentos de descentralização de crédito, empenho, etc por FORA do SISTEMA como era feito habitualmente no SIAPENET.

#### Fluxo



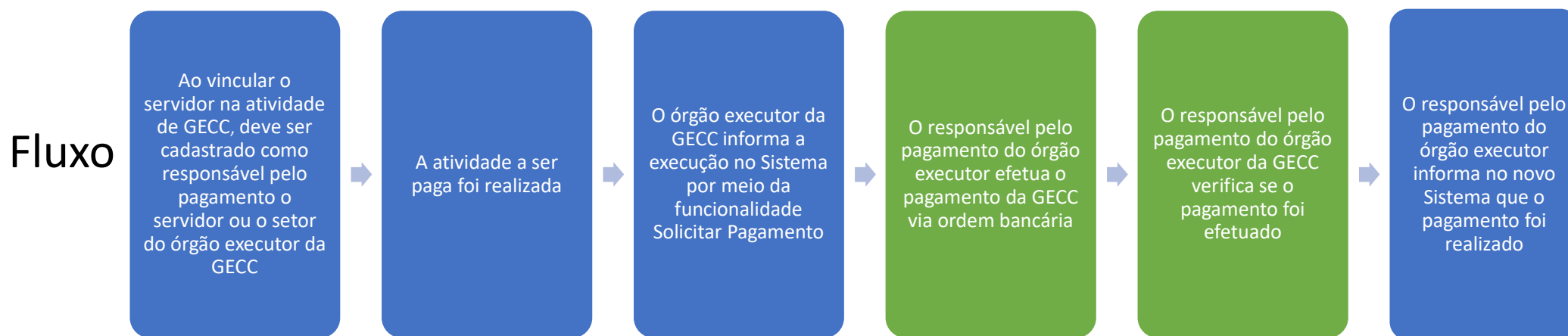
Operações feitas no novo Sistema da GECC

Operações feitas FORA do novo Sistema da GECC

## Cadastrando Atividades – Responsável Pagamento

### 3. Quando o servidor será pago por Ordem Bancária

Neste caso, deverá ser cadastrado como responsável pelo pagamento o servidor ou o setor do órgão que está executando a atividade de GECC. Assim, ao informar a execução da atividade no Sistema da GECC, o servidor ou o setor responsável pelo pagamento receberá o e-mail com o Relatório de Execução e a informação de que o pagamento da gratificação por meio de ordem bancária já pode ser realizado. Mas **ATENÇÃO**, neste caso, o responsável pelo pagamento fará o pagamento via ordem bancária e todos os procedimentos relacionados a esse pagamento por FORA do SISTEMA como habitualmente. Após o pagamento, o responsável pelo pagamento deverá entrar no Sistema da GECC e informar **MANUALMENTE** que o pagamento foi realizado.



■ Operações feitas no novo Sistema da GECC

■ Operações feitas FORA do novo Sistema da GECC



## Cadastrando Atividades – Responsável Pagamento


Evento: Curso de BI

Ações

Informações Locais Responsável Pagamento Atividades Histórico

Responsável Pagamento

Cadastrar

Nome	Órgão	E-mail	Telefone	Ações
João José Santos	AEB - Agência Espacial Brasileira	j@aebr.gov.br	(61) 6363-6363	 

<< < 1 > >>

Cadastrar responsável pelo pagamento

Órgão:

Nome:

Email:

Telefone: (opcional)

Cancelar

Salvar

1. Para iniciar o cadastro do responsável de pagamento será necessário clicar na sessão "Responsável de pagamento". Será possível cadastrar quantos responsáveis pelo pagamento forem necessários.
2. Clique no botão "Cadastrar" para inserir os dados cadastrais do(s) responsável(is) pelo(s) pagamento.
3. Após o preenchimento dos dados cadastrais clicar no botão Salvar.

### IMPORTANTE:

Poderá realizar o cadastro do Responsável pelo Pagamento de forma nominal (pelo nome do servidor) ou de forma institucional (pelo nome de uma unidade, por exemplo "Setor de Pagamento"). E poderá cadastrar o e-mail funcional do servidor responsável ou o e-mail institucional da área responsável.

Poderá Alterar ou Excluir um responsável(is) no menu Ações.

## Cadastrando Atividades – Atividades

Evento: Curso de PowerBI

Ações

Informações Locais Responsável Pagamento **Atividades** Histórico

Atividade

Cadastrar

Ações	Tipo	Detalhamento	Formação	Percentual Aplicado	Vagas	Previsão de Custo	Situação
⋮	<a href="#">2.1. Elaboração de material multimídia para curso a distância</a>	Elaborar material didático	Especialização	0,45%	1	R\$ 1.228,66	Em elaboração
⋮	<a href="#">1.1. Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação</a>	Instrutoria de curso de excel diurno	Especialização	0,45%	1	R\$ 1.228,66	Em elaboração
⋮	<a href="#">1.1. Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação</a>	Instrutoria de curso de excel vespertino	Especialização	0,45%	1	R\$ 0,00	Em elaboração

<< < 1 > >>

1. Para cadastrar as atividades que serão realizadas dentro de um Evento, na aba Atividades, será permitido cadastrar quantas atividades forem necessárias.
2. Clique no botão "Cadastrar" para fazer o cadastro de uma atividade.

## Cadastrando Atividades – Atividades

3. Preencha os campos relacionados à Atividade GECC que será desenvolvida.

4. No campo "Base de Cálculo", selecione o valor do maior vencimento básico vigente por ocasião da execução da atividade que está sendo cadastrada.

### IMPORTANTE:

Fique atento ao campo de Formação exigida.

Ele conterá os percentuais máximos previstos no Decreto nº 11.069/2022 para fins de consulta, bem como o valor "em reais" previamente calculado.

Em seguida, poderá ser escolhida qual forma de cálculo deseja aplicar para a atividade: se por "Percentual aplicado" ou por "Valor fixo". **Lembre-se que seu órgão/entidade precisa editar ato normativo com os percentuais máximos aplicáveis ao seu órgão.** Para cadastrar o campo "Percentual aplicado" ou "Valor fixo" basta digitar o valor desejado.

Em seguida, coloque a quantidade de servidores que irão realizar essa atividade em "Quantidade de vagas". Você pode colocar até 9.999 vagas por atividade.

5. Clique em "Salvar".

### Cadastrar atividade GECC

Evento: [Curso Da Word Retroativo](#)

Base de cálculo: ⓘ

Valor: R\$ 29.760,95 - Início da vigência: 01/05/2024 (Vigente)

Tipo/Subtipo de atividade GECC:

Selecione um tipo de atividade

Detalhamento:

Formação exigida:

Selecione uma formação

Forma de cálculo:

☒ Percentual aplicado ☐ Valor fixo

Percentual Aplicado:

0,01

Quantidade de vagas:

Forma de cálculo:

☒ Percentual aplicado

☐ Valor fixo

Percentual Aplicado:

0,01

%

Forma de cálculo:

☐ Percentual aplicado

☒ Valor fixo

Valor do pagamento por hora:

R\$

0,01

Cancelar

Salvar

## Cadastrando Atividades – Atividades

Informações Locais Responsável Pagamento **Atividades** Histórico

### Atividade

Cadastrar

Ações	Tipo	Detalhamento	Formação	Forma de cálculo de pagamento	Valor	Vagas	Previsão de Custo	Situação
⋮	Fiscalização	<a href="#">bgtren</a>	Qualquer formação	Percentual aplicado	0.10%	2	R\$ 357.12	Cancelado
⋮	2.2. Elaboração de material didático	<a href="#">Elaboração de Apostila</a>	Especialização	Valor fixo	R\$ 150.00	9999	R\$ 0.00	Em elaboração
⋮	11. Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	<a href="#">Elaboração de questão de prova</a>	Graduação	Valor fixo	R\$ 273.80	1	R\$ 0.00	Em elaboração
⋮	11. Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	<a href="#">Elaboração de questão de prova</a>	Graduação	Valor fixo	R\$ 0.01	1	R\$ 0.00	Em elaboração

Após salvar, será direcionado para a janela que contém todas as atividades do seu Evento. Perceba que atividades cadastradas com a opção "Percentual aplicado" aparecerão com essa opção, e as atividades cadastradas com a opção "Valor fixo" aparecerão com essa opção.



Na coluna "Previsão de custo" aparecerá a previsão de quanto será gasto com o valor R\$0,00.

A medida que for vinculando os servidores que realizarão as atividades, o sistema fará o cálculo automaticamente.

## Cadastrando ou Alterando Atividades de forma Retroativa

### IMPORTANTE:

Tendo em vista que os Eventos e Atividades de GECC devem ser planejados com antecedência, assim como o seu cadastro no sistema, para fins de acompanhamento e controle do pagamento, o **cadastro** de Atividades de forma retroativa **SOMENTE** será possível **se a situação do Evento estiver como Iniciado**:

Eventos GECC						Cadastrar
Total de eventos encontrados: 4						
Ações	Nome	Tipo	Periodo	Unidade	Situação	
	Curso de Libras - Retroativo	Curso	02/09/2024 até 27/09/2024 	CODEP	Iniciado	

E a **alteração** de uma Atividade **SOMENTE** se a situação da Atividade estiver como status Iniciado ou Em elaboração:

Ações	Tipo	Detalhamento	Formação	Forma de cálculo de pagamento	Valor	Vagas	Previsão de Custo	Situação
	1.1. Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	Aula de libras	Especialização	Percentual aplicado	0,30%	3	R\$ 892,80	Iniciado
	2.3. Coordenação técnica e pedagógica	Coordenação do curso de libras	Especialização	Valor fixo	R\$ 100,00	2	R\$ 0,00	Em elaboração

## Cadastrando Atividades – Operações de cancelamento

Os cancelamentos podem ser realizados no Sistema quando um **Evento NÃO** possui solicitações de pagamento relacionadas a ele.

A seguir, veremos como fazer os cancelamentos.

### IMPORTANTE:

Esta funcionalidade TAMBÉM permite ajustar situações nas quais se faz necessários substituir um servidor em uma atividade após ela ter ocorrido desde que ainda não tenha sido solicitado o pagamento.

#### *Exemplo*

1:

*Meu órgão realizou um concurso público no domingo. Um dos fiscais não compareceu e tive que chamar um substituto às pressas, sem conseguir fazer o lançamento no sistema pois era domingo. Como resolver? Na segunda-feira, poderá entrar no sistema, incluir o servidor que fez a substituição e fazer a operação de cancelamento do servidor que não compareceu.*

#### *Exemplo 2:*

*Meu órgão realizou um curso. O instrutor estava programado para realizar 4 horas, mas por motivo de saúde realizou apenas 2h e tivemos que chamar outro instrutor às pressas, sem conseguir fazer o lançamento no sistema. Como resolver? Poderá entrar no sistema, incluir o servidor que fez a substituição alocando para ele as 2 horas remanescente e fazer a operação de cancelamento de 2 horas do servidor que precisou se ausentar por motivo de saúde.*

## Cadastrando Atividades – Operações de cancelamento

Atividade: Elaborar Material Didático

Evento: [Curso De Libras](#)

Ações

Informações

Vincular Servidor

Histórico

Vincular Servidor

Cadastrar

Total de servidores vinculados: 2

Ações	Nome	CPF	Matricula	Órgão de Exercício	Situação	Período	Carga Horária Prevista	Detalhar
<a href="#">Alterar</a> <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Copiar</a> <a href="#">Solicitar pagamento</a>				MGI	Iniciada	19/06/2024 até 24/06/2024	4 H	<a href="#">🔍</a>
				MGI	Autorizada	24/06/2024 até 24/06/2024	4 H	<a href="#">🔍</a>

Há duas formas de fazer o cancelamento: individualmente ou em lote.

### Individualmente

- 1.Em “Vincular Servidor”, escolha o servidor que deseja fazer o cancelamento e vá até “Ações”
- 2.Selecione a opção “Cancelar”
- 3.Aparecerá a tela a seguir

## Cadastrando Atividades – Operações de cancelamento

### Cancelar atividade vinculada

Justificativa do cancelamento:

Máximo de caracteres: /1000

#### Dados da atividade vinculada

Servidor: CAROLINA [REDACTED]

Tipo servidor: Siape

Atividade: Elaborar material didático

Período: 19/06/2024 até 24/06/2024

Antes de cancelar a atividade vinculada, registre a carga horária realizada:

Carga horária prevista: 4

Carga horária realizada: 0

Carga horária da solicitação:

Valor da solicitação: R\$ 0,00

Nota de Crédito: ⓘ

Programação Financeira: ⓘ

Incluir observação

4. Deverá ser informada a justificativa do cancelamento

5. Em seguida, deverá informar a carga horária que já foi realizada e que deverá ser paga

6. Caso haja carga horária a ser paga e haja a necessidade de descentralização de crédito, preencha os campos Nota de Crédito e Programação Financeira (ver slide 52)

7. Caso desejar, poderá cadastrar outras informações que julgar pertinentes em “incluir observações”.

8. Clique em “Confirmar cancelamento”

#### IMPORTANTE:

-Ao confirmar o cancelamento, duas operações serão realizadas simultaneamente: a carga horária prevista mas NÃO realizada será cancelada, e a carga horária realizada será automaticamente enviada para a folha de pagamento do órgão de exercício do servidor.

- Caso não tenha sido realizada nenhuma carga horária, deverá ser cadastrado com “0” (zero). Essa ação não gerará pagamento.



## Cadastrando Atividades – Operações de cancelamento

Evento: Curso De Libras

Ações ▾

Informações Locais Responsável Pagamento **Atividades** Histórico

Atividade

Cadastrar

Total de atividades: 2

Ações	Tipo	Detalhamento	Formação	Forma de cálculo de pagamento	Valor	Vagas	Previsão de Custo	Situação
	11. Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	<a href="#">Aula de libras</a>	Graduação	Valor fixo	R\$ 100,00	3	R\$ 400,00	Em elaboração
	Material multimídia para curso a distância	<a href="#">Elaborar material didático</a>	Graduação	Valor fixo	R\$ 100,00	5	R\$ 800,00	Iniciado

Alterar  
Solicitar pagamento  
Suspender  
**Cancelar**

<< < 1 > >>

### Em lote

1. Em “Atividades”, escolha a Atividade que deseja fazer o cancelamento e vá até “Ações”
2. Selecione a opção “Cancelar”
3. Aparecerá a tela a seguir.

## Cadastrando Atividades – Operações de cancelamento

Cancelar atividade: Elaborar material didático

### Dados da atividade

Tipo/Subtipo: 2. Desenho instrucional - 2.1. Elaboração de material multimídia para curso a distância  
Situação: Iniciado  
Formação exigida: Graduação  
Período: 19/06/2024 até 24/06/2024  
Forma de cálculo de pagamento: Valor fixo  
Valor fixo: R\$ 100,00  
Carga horária: 20  
Previsão de custo: R\$ 1600,00

Mês/ano folha: 06/2024 Situação: Aberta

Justificativa do cancelamento:

Máximo de caracteres: /1000

Antes de cancelar a atividade, registre a carga horária pendente de pagamento das atividades vinculadas abaixo, se necessário:

Total de pendências de pagamento: 4

Servidor	Carga horária prevista	Carga horária realizada	Carga horária da solicitação	Valor	Descentralização	Ações
> Ana [REDACTED] AEB	4	0	<input type="text"/>	R\$ 0,00		
> CAROLINA [REDACTED] MGI	4	0	<input type="text"/>	R\$ 0,00	Nota de crédito: Ex: 2024NC123456 Programação financeira: Ex: 123456/2024PC123456	
> TATIANA [REDACTED] MGI	4	0	<input type="text"/>	R\$ 0,00	Nota de crédito: Ex: 2024NC123456 Programação financeira: Ex: 123456/2024PC123456	
> Thiana [REDACTED] AEB	4	0	<input type="text"/>	R\$ 0,00		

Voltar

Cancelar atividade

4. Deverá ser informada a justificativa do cancelamento

5. Em seguida, deverá informar a carga horária que já foi realizada e que deverá ser paga para cada servidor listado

6. Caso haja carga horária a ser paga e haja a necessidade de descentralização de crédito, preencha os campos Nota de Crédito e Programação Financeira (ver slide 52)

7. Caso desejar, poderá cadastrar outras informações que julgar pertinentes em “incluir observações”

8. Clique em “Confirmar cancelamento”

### IMPORTANTE:

-Ao confirmar o cancelamento duas operações serão realizadas simultaneamente: a carga horária prevista mas NÃO realizada será cancelada e a carga horária realizada será automaticamente enviada para a folha de pagamento do órgão de exercício do servidor.

-Caso não tenha sido realizada nenhuma carga horária para algum dos servidores listados, deverá ser cadastrado com “0” (zero). Essa ação não gerará pagamento.

## Cadastrando Atividades – Operações de cancelamento

Evento: Curso De Libras

Ações

Informações Locais Responsável Pagamento **Atividades** Histórico

Atividade

Cadastrar

Total de atividades: 2

Ações	Tipo	Detalhamento	Formação	Forma de cálculo de pagamento	Valor	Vagas	Previsão de Custo	Situação
	11. Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	<a href="#">Aula de libras</a>	Graduação	Valor fixo	R\$ 100,00	3	R\$ 400,00	Em elaboração
	Material multimidia para curso a distância	<a href="#">Elaborar material didatico</a>	Graduação	Valor fixo	R\$ 100,00	5	R\$ 800,00	Iniciado

Alterar

Solicitar pagamento

Suspender

**Cancelar**

<< < 1 > >>

Caso a Atividade a ser cancelada tenha mais de 20 servidores vinculados, você poderá fazer o cancelamento utilizando planilha de excel. Veja como proceder:

- 1.Em “Atividades”, escolha a Atividade que deseja fazer o cancelamento e vá até “Ações”
- 2.Selecione a opção “Cancelar”
- 3.Aparecerá a tela a seguir.

## Cadastrando Atividades – Operações de cancelamento



### Atenção!

Esta atividade possui mais do que 20 pendências de pagamento. Para esses casos, orientamos que execute os passos abaixo:

Passo 1: Faça o download da planilha pré-preenchida.

Baixar planilha

Passo 2: Submeta a planilha depois de preenchida.

Envio de documento (Formato: Microsoft Excel 2007, extensão XLSX. Tamanho máximo: 5MB)



Selecione o arquivo

Submeter

Passo 3: Aguarde a validação do arquivo.

Submeta a planilha preenchida e aguarde a validação.

4. Aparecerá a seguinte mensagem: *“Esta atividade possui mais do que 20 pendências de pagamento. Para esses casos, orientamos que execute os passos abaixo”*.

5. Siga o passo a passo

### IMPORTANTE:

-Ao confirmar o cancelamento, duas operações serão realizadas simultaneamente: a carga horária prevista mas NÃO realizada será cancelada e a carga horária realizada será automaticamente enviada para a folha de pagamento do órgão de exercício do servidor.

-Caso não tenha sido realizada nenhuma carga horária para algum dos servidores listados, deverá ser cadastrado com “0” (zero).  
Essa ação não gerará pagamento.

## Cadastrando Atividades – Operações de cancelamento

Ao baixar a planilha, esta virá pré-preenchida com as colunas ID, Atividade, Matrícula, Nome, Órgão, Tipo de Pagamento e Descentralização de Recurso.  
As colunas Carga Horária Solicitada, Nota de Crédito e Programação Financeira são de preenchimento obrigatório, exceto para os casos em que já vier preenchida com a informação "Não se aplica".  
A coluna Observação é de preenchimento opcional.  
As colunas Validado e Falha virão em branco e este procedimento está correto nesta etapa do procedimento.

**IMPORTANTE:**

Fique atento ao correto formato de preenchimento da Nota de Crédito e da Programação Financeira conforme:

Nota de Crédito:  
**2024NC123456**  
Ano, letras NC maiúsculas, 6 dígitos

Programação Financeira:  
**123456/2024PF123456**  
6 dígitos, barra /, ano, letras PF maiúsculas, 6 dígitos

ID	Atividade	Matrícula	Nome	Órgão	Tipo de Pagamento	Descentralização de Recurso	Carga Horária Solicitada	Nota de Crédito	Programação Financeira	Observação	Validado	Falha
5563	Aula de redação		ANA	MGI	Folha	Sim						
5572	Aula de redação		Ana Maria	AEB	Não Remunerada	Não		Não se aplica	Não se aplica			
5552	Aula de redação		ANDREA MARIA	MGI	Folha	Sim						
5569	Aula de redação		ANTONIO	MGI	Folha	Sim						
5561	Aula de redação		CAMILA	MGI	Folha	Sim						
5562	Aula de redação		CAMILLA	MGI	Folha	Sim						
5553	Aula de redação		CAROLINA	MGI	Folha	Sim						

## Cadastrando Atividades – Operações de cancelamento

**Atenção!**  
Esta atividade possui mais do que 20 pendências de pagamento. Para esses casos, orientamos que execute os passos abaixo:

Passo 1: Faça o download da planilha pré-preenchida.

Baixar planilha

Passo 2: Submeta a planilha depois de preenchida.

Envio de documento (Formato: Microsoft Excel 2007, extensão XLSX. Tamanho máximo: 5MB)

Selecione o arquivo

Submeter

Passo 3: Aguarde a validação do arquivo.

Submeta a planilha preenchida e aguarde a validação.

**Erro!**  
Foram encontrados alguns problemas de validação do arquivo. Faça o download do arquivo abaixo com os erros. Corrija-os e volte para o Passo 2.

Baixar planilha com erros

Passo 3: Aguarde a validação do arquivo.

Submeta a planilha preenchida e aguarde a validação.

**Erro!**  
Na(s) linha(s) "4", a carga horária solicitada para pagamento excede a carga horária pendente para atividade. Corrija valores e submeta novamente a planilha.  
Falha ao validar a planilha.

Passo 3: Aguarde a validação do arquivo.

**Sucesso!**  
As solicitações de pagamento foram processadas com sucesso. Você pode sair desta página.

6. Salve o arquivo com a planilha devidamente preenchida  
7. Submeta o arquivo  
8. Aguarde a validação

Caso haja algum erro no preenchimento da planilha, o sistema poderá:

- retornar com a planilha contendo o detalhamento dos erros; ou
- apenas indicar na mensagem que houve um erro no preenchimento.

Proceda com as correções e submeta novamente a planilha.

Caso a planilha esteja correta, aparecerá a mensagem de sucesso!