

Informar Execução de Atividades

- **Informado a Execução de Atividades e Solicitando Pagamento**
 - **Solicitação de Pagamento Individual**
 - **Alterando a Forma de Pagamento**
- **Solicitação de Pagamento em lote até 20 servidores e para mais de 20 servidores**
 - **Pagamento de Exercícios Anteriores**
- **Informando a Execução de Atividade na modalidade “Não Remunerado”**

Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

Atividade: Elaborar Material Didático

Evento: [Curso De Redação Oficial](#)

Informações Vincular Servidor Histórico

Vincular Servidor

Ações

Cadastrar

Ações	Nome	CPF	Matrícula	Órgão	Situação	Período	Carga Horária Prevista	Detalhar
	[REDACTED]				Iniciada	21/11/2023 até 21/11/2023	2 H	

<< < > >>

Atividade vinculada

Evento: [Curso De Redação Oficial](#)

Atividade: [Elaborar Material Didático](#)

Informações Anexos Solicitações pagamento Histórico

Informações da atividade

Situação: Iniciada

Período de execução: 21/11/2023 até 21/11/2023



Após a execução de uma atividade é possível informar sua execução por meio da funcionalidade “Solicitar Pagamento”.

Você pode solicitar o pagamento individualmente ou em lote.

Para pagamento individual

1. Na página Vincular Servidor, escolha o servidor que você deseja informar a execução de atividade e solicitar o pagamento.
2. Clique na lupa em "Detalhar" a esquerda ou nos três pontinhos (...) a direita.
3. Abrirá a tela de detalhe do servidor.
4. Passe o mouse em "Ações" e escolha a opção "Solicitar Pagamento".
5. Abrirá a tela da próxima página.

Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

Solicitar pagamento da atividade vinculada

Dados da atividade vinculada

Servidor: [REDACTED]

Atividade: Elaboração de Apostila

Tipo servidor: Siape

Período: 14/06/2024 até 17/06/2024

Antes de solicitar o pagamento da atividade vinculada, registre a carga horária realizada da atividade vinculada:

Carga horária prevista: 4

Carga horária da solicitação: [REDACTED]

Carga horária realizada: 0

Valor da solicitação: R\$ 0,00

Incluir observação

Informações do pagamento

Mês/ano folha: 06/2024 Situação: Aberta Mês/ano referência: 06/2024

Dados de pagamento originais:

Tipo de pagamento	Banco	Agência	Conta corrente	Ações
Folha	-	-	-	

[Cancelar](#) [Solicitar Pagamento](#)

Se o servidor a ser pago está em exercício no órgão executor da atividade de GECC

6. Verifique os dados.
7. Informe a carga horária realizada.
8. Verifique o campo "Valor da Solicitação"
9. Em seguida, clique em "Solicitar Pagamento".

IMPORTANTE:

As solicitações de pagamento podem ser feitas após a atividade ter sido iniciada (a partir da data de início).

Você pode solicitar pagamento de toda a carga horária ou de parte da carga horária.

É possível **ALTERAR** a forma de pagamento por meio do botão Ações

Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento – Alterando a Forma de Pagamento

Informações do pagamento

Mês/ano folha: 06/2024 Situação: Aberta Mês/ano referência: 06/2024

Dados de pagamento originais:

Tipo de pagamento	Banco	Agência	Conta corrente	Ações
Folha	-	-	-	

Solicitar Pagamento

Alterar Forma de Pagamento

Tipo de pagamento:

Folha Ordem Bancária Módulo de Exercício Anterior

Justificativa:

Máximo de caracteres: /1000

Cancelar

Salvar

É possível ALTERAR a forma de pagamento por meio do botão Ações:

1. Clique no botão com o lápis
2. Abrirá a seguinte tela
3. Selecione a nova forma de pagamento
4. Justifique
5. Salve
6. Após salvar, a tela retornará para o demonstrado na página 74 deste Manual
7. Proceda como demonstrando na página 74

Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

Solicitar pagamento da atividade vinculada

Dados da atividade vinculada

Servidor: ANDREA [REDACTED]
Atividade: Elaboração de Apostila

Tipo servidor: Siape
Período: 14/06/2024 até 21/06/2024

Antes de solicitar o pagamento da atividade vinculada, registre a carga horária realizada da atividade vinculada:

Carga horária prevista: 8

Carga horária da solicitação:

Nota de Crédito: ⓘ

2024NC123456

Carga horária realizada: 0

Valor da solicitação: R\$ 0,00

Programação Financeira: ⓘ

123456/2024PF123456

Incluir observação

Informações do pagamento

Mês/ano folha: 06/2024 Situação: Aberta Mês/ano referência: 06/2024

Dados de pagamento originais:

Tipo de pagamento	Banco	Agência	Conta corrente	Ações
Folha	-	-	-	

Cancelar **Solicitar Pagamento**

IMPORTANTE: Também é possível alterar a forma de pagamento conforme descrito nas páginas 73 e 74

Se o servidor a ser pago NÃO está em exercício no órgão executor da atividade de GECC

6. Faça a descentralização de crédito para o órgão de exercício do servidor antes de solicitar o pagamento FORA do SISTEMA.

7. Verifique os dados.
8. Informe a carga horária realizada.
9. Em seguida, informe o número da Nota de Crédito e da Programação financeira.
10. Verifique o "Valor da solicitação".
11. Clique em "Solicitar pagamento".

IMPORTANTES:

Observe atentamente as instruções para preenchimento da Nota de Crédito e da Programação Financeira que deverão obedecer o seguinte formato:

Nota de Crédito:

2024NC123456

Ano, letras NC maiúsculas, 6 dígitos

Programação Financeira:

123456/2024PF123456

6 dígitos, barra /, ano, letras PF maiúsculas, 6 dígitos



Caso não seja informado o nº da Nota de Crédito e da Programação Financeira, não será possível solicitar o pagamento.

Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

Após a solicitação de pagamento, o Responsável pelo pagamento, devidamente cadastrado, receberá um e-mail contendo informações demonstradas no Relatório de Execução (próxima página) com as orientações para pagamento.

Modelo de e-mail que será enviado ao Responsável pelo Pagamento.

The screenshot shows an email interface. At the top left is a red circular profile picture with a white letter 'S'. To its right is the email address sigepe-notificacao@servidor.gov.br. Below this is the recipient's address, which is partially redacted with black bars. On the far right of the header are several icons: a smiley face, a reply arrow, a reply to all arrow, an forward arrow, a blue envelope, a blue square, and three dots. Below the header is a timestamp: Qui, 13/06/2024 12:03. The main body of the email contains a message in Portuguese. It starts with 'Prezado(a)s,' followed by a paragraph about payment for activities performed. It then has a bold section 'ATENÇÃO:' with a bulleted list of instructions for handling the payment.

Prezado(a)s,

Vimos informar que o(s) servidor(es) relacionado(s) em anexo, realizou(aram) a(s) atividade(s) pela(s) qual(is) deverá(ão) ser remunerado(s) pela Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) regida pelo art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, pelo Decreto nº 11.069, de 2022 e pela Instrução Normativa nº 33, de 2023, conforme Relatório que segue em anexo com informações complementares.

ATENÇÃO:

- O Sistema da GECC envia o pagamento da gratificação automaticamente para a Folha de Pagamento do órgão/entidade de exercício do(s) servidor(es).
- Se o(s) servidor(es) está(ão) em exercício nesse órgão/entidade, você NÃO precisa realizar nenhum outro procedimento.
- No entanto, se o(s) servidor(es) está(ão) em exercício em outro órgão/entidade realize a descentralização conforme procedimento previsto no art. 14 da INº 33/2023.
- Se o servidor não está no SIAPE (servidor Externo), realize o pagamento via Ordem Bancária e após, entre no Sistema da GECC para informar o pagamento.

Quinta-feira, 13 de junho de 2024

Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento



RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES PASSÍVEIS DE PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO (GECC)

ÓRGÃO/ENTIDADE EXECUTOR DA GECC: [REDACTED]

Pelo presente Relatório o [REDACTED] reconhece que o servidor ou servidores abaixo realizaram as seguintes atividades pelas quais deverão ser remunerados pela Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) regida pelo art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, pelo Decreto nº 11.009, de 2022 e pela Instrução Normativa nº 33, de 2023.

FATO GERADOR					
Servidor	Nota Crédito / Prog Financeira	Órgão	Carga Hor. Realizada	Valor hora	Valor a Ser Pago
ANDREA [REDACTED]	2024NC125478	MGI	1	R\$ 150	R\$ 150,00
Matrícula: [REDACTED]	125478/2024PF125479				
CPF: [REDACTED]					

Este é o Relatório de Execução que será enviado como anexo ao Responsável pelo Pagamento.

O Relatório contém:

- O nome do Evento;
- O nome da Atividade;
- Os dados do servidor;
- O órgão do servidor;
- A carga horária realizada;
- O valor da hora já calculado com base no percentual ou no preço fixo (ver slide 26); e
- O valor total da ser pago.

Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

Prezado(a) Servidor(a) [REDACTED]

Informamos que no sistema informatizado destinado ao acompanhamento, controle e pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC foi solicitado o pagamento da seguinte atividade em seu nome:

O(s) servidor(es) que executou(aram) uma atividade de GECC e será(ão) pago(s) também recebe(m) um e-mail com a informação conforme modelo ao lado.

Nome do Evento: Concurso MEC 2024

Órgão/Entidade executora do evento: FUNDACAO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PUBLICA

Atividade realizada: Aplicação, Aplicador de prova Ceub

Período de realização: de 19/02/2024 até 20/02/2024

Carga horária realizada: 1

Valor a receber: R\$ 65,54

20/02/2024

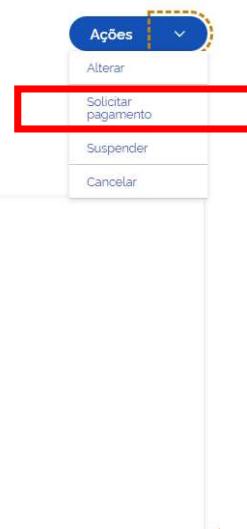
Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

Evento: Concurso Mec 2024

Informações Locais Responsável Pagamento Atividades Histórico

Dados do evento

Órgão:	FUNDACAO ESCOLA NACIONAL DE ADM PUBLICA
Situação:	Iniciado
Nome:	Concurso MEC 2024
Tipo de evento:	Concurso
Descrição:	Concurso para a contratação de 100 novos servidores públicos
Período:	31/01/2024 até 31/07/2024
Link:	-
Observações:	-



Para pagamento em lote

O informe de execução e a solicitação de pagamento em lote pode ser feita de 3 maneiras diferentes: por Evento, por grupo de Atividades ou por uma Atividade específica.

Por Evento

1. Entre no Dashboard e localize o Evento ou pesquise o Evento na funcionalidade Pesquisar Evento.
2. Clique no Evento que deseja informar a execução e solicitar o pagamento.
3. No canto superior direito, clique em "Ações" e, em seguida, "Solicitar pagamento".

Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

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

Total de pendências de pagamento: 4

Servidor	Carga horária prevista	Carga horária realizada	Carga horária da solicitação	Valor	Descentralização	Ações
Ana Maria Braga AEB	4	0	<input type="text"/>	R\$ 0,00		
CAROLINA SGARABOTO MGI ⚠️ Descentralizar	4	0	<input type="text"/>	R\$ 0,00	 Nota de crédito: i Ex: 2024NC123456 Programação financeira: i Ex: 123456/2024PCI123456	
TATIANA NEVES DA SILVEIRA PINTO MGI ⚠️ Descentralizar	4	0	<input type="text"/>	R\$ 0,00	 Nota de crédito: i Ex: 2024NC123456 Programação financeira: i Ex: 123456/2024PCI123456	
Thiago José AEB	4	0	<input type="text"/>	R\$ 0,00		

Para pagamento em lote

Por Evento

4. Aparecerá lista de servidores que estão vinculados a atividades que podem já estar concluídas.
5. Escolha os servidores colocando a carga horária realizada por cada servidor.
6. Informe a Nota de Crédito e a Programação Financeira (ver slide 52)
7. Clique em “Solicitar pagamento”.

IMPORTANTE:

Em "Ações", você pode detalhar cada atividade na lupa e fazer observações específicas em cada servidor por meio do campo observação (livro).

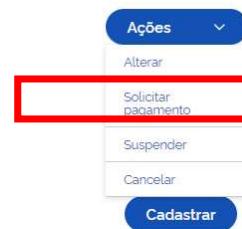
Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

Evento: Concurso Mec 2024

Informações Locais Responsável Pagamento Atividades Histórico

Atividade

Ações	Tipo	Detalhamento	Formação	Percentual Aplicado	Vagas	Previsão de Custo	Situação
⋮	Aplicação	Aplicador de prova Ceub	Qualquer formação	0.22%	10	R\$ 1.966,20	Iniciado
⋮	Aplicação	Aplicador de prova UnB	Qualquer formação	0.22%	10	R\$ 524,32	Iniciado
⋮	Coordenação	Coordenação de elaboração de prova	Qualquer formação	0.33%	1	R\$ 3.932,40	Iniciado
⋮	Elaboração de questões de provas	Elaboração de questão de prova	Mestrado	0.50%	2	R\$ 0,00	Em elaboração
⋮	Fiscalização	Fiscal de prova	Qualquer formação	0.26%	2	R\$ 1.239,36	Concluído



Para pagamento em lote

Por grupo de Atividades

1. Dentro de um Evento, localize suas Atividades.
2. No canto superior direito, clique em "Ações" e, em seguida, "solicitar pagamento".
3. Aparecerá lista de servidores que estão vinculados a atividades que podem já estar concluídas.
4. Escolha os servidores colocando a carga horária realizada por cada servidor.
5. Clique em "solicitar pagamento".

Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

Evento: Concurso Mec 2024

Ações

Informações Locais Responsável Pagamento

Atividades

Histórico

Atividade

Cadastrar

Ações	Tipo	Detalhamento	Formação	Percentual Aplicado	Vagas	Previsão de Custo	Situação
Alterar	Aplicador de prova Ceub	Qualquer formação	0.22%	10	R\$ 1.966,20	Iniciado	
Solicitar pagamento	Aplicador de prova UnB	Qualquer formação	0.22%	10	R\$ 524,32	Iniciado	
Suspender	Coordenação de elaboração de prova	Qualquer formação	0.33%	1	R\$ 3.932,40	Iniciado	
Cancelar	Elaboração de questões de provas	Mestrado	0.50%	2	R\$ 0,00	Em elaboração	
Fiscalização	Fiscal de prova	Qualquer formação	0.26%	2	R\$ 1.239,36	Concluído	

Para pagamento em lote

Por Atividade

1. Dentro de um Evento, localize suas Atividades.
2. Localize a Atividade que deseja informar a execução e solicitar o pagamento.
3. Clique em "Ações" e, em seguida, "solicitar pagamento".
4. Aparecerá lista de servidores que estão vinculados a atividades que podem já estar concluídas.
5. Escolha os servidores colocando a carga horária realizada por cada servidor.
6. Informe a Nota de Crédito e a Programação Financeira (ver slide 52)
7. Clique em "solicitar pagamento".

Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

Evento: Concurso Mec 2024

Ações

Informações Locais Responsável Pagamento

Atividades

Histórico

Atividade

Cadastrar

Ações	Tipo	Detalhamento	Formação	Percentual Aplicado	Vagas	Previsão de Custo	Situação
Alterar Solicitar pagamento Suspender Cancelar	Aplicador de prova Ceub	Qualquer formação	0.22%	10	R\$ 1.966,20	Iniciado	
	Aplicador de prova UnB	Qualquer formação	0.22%	10	R\$ 524,32	Iniciado	
Coordenação	Coordenação de elaboração de prova	Qualquer formação	0.33%	1	R\$ 3.932,40	Iniciado	
Elaboração de questões de provas	Elaboração de questão de prova	Mestrado	0.50%	2	R\$ 0,00	Em elaboração	
Fiscalização	Fiscal de prova	Qualquer formação	0.26%	2	R\$ 1.239,36	Concluido	

Para pagamento em lote para mais de 20 servidores

Caso a atividade que você deseja solicitar pagamento tem mais 20 servidores a serem pagos, você poderá fazer a solicitação por meio de planilha do excel.

1. Dentro de um Evento, localize a Atividade.
2. Clique em "Ações" e, em seguida, "Solicitar pagamento".
3. Aparecerá a seguinte mensagem:
"Atenção! Esta atividade possui mais do que 20 pendências de pagamento. Para esses casos, orientamos que execute os passos abaixo:"

Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

Mês/ano folha: 06/2024 Situação: Aberta

⚠ 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.

Para pagamento em lote para mais de 20 servidores

4. Siga o passo a passo:

Baixe a planilha de excel

Preencha a planilha com

as informações necessárias (veja próximo slide)

Submeta a planilha preenchida

Aguarde a validação

Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

Para pagamento em lote para mais de 20 servidores

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						

Atividades – Informando a Execução e Solicitando o Pagamento

Atenção!

Esta atividade possui mais de 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!

Nas(s) linha(s) "4", a carga horária solicitada para pagamento excede a carga horária pendente para atividade. Corrija valores e submeta novamente a planilha.
Falta 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.

Para pagamento em lote para mais de 20 servidores

5. Salve o arquivo com a planilha devidamente preenchida

6. Submeta o arquivo

7. 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!

Atividades – Pagamento de Exercícios Anteriores

Na virada de exercício financeiro, os pagamentos de GECC do tipo **FOLHA** devem ser feitos conforme as seguintes regras:

1. **Se a atividade realizada teve sua conclusão em dezembro do ano anterior, seu pagamento deverá ser feito via Folha de Pagamento do mês de janeiro do exercício seguinte diretamente no sistema, normalmente no formato Folha de Pagamento.**
2. **Se a atividade realizada teve sua conclusão em outros meses no ano anterior, ou ainda no mês de dezembro, porém a Folha de Pagamento não é mais a de janeiro do exercício seguinte, seu pagamento deverá ser feito via Módulo de Exercícios Anteriores por fora do sistema e, após o pagamento, deverá ser informado no sistema.**

Como proceder no módulo da GECC?

1. Selecione a opção Solicitar Pagamento na modalidade individual conforme página 73
2. Aparecerá automaticamente o seguinte Aviso:

Aviso. Somente é possível solicitar pagamento tipo folha para solicitações de exercício anterior cujo mês de referência é dezembro do ano anterior e o mês de pagamento da folha aberta é janeiro do ano seguinte. Altere a forma de pagamento na opção alterar localizada na coluna Ações, da seção de dados do pagamento originais

Atividades – Pagamento de Exercícios Anteriores

Dados da atividade vinculada

Servidor: CAROLINA DINIZ VENTIN

Atividade: Aula de libras

Tipo servidor: Siape

Período: 10/09/2024 até 12/09/2024

Antes de solicitar o pagamento da atividade vinculada, registre a carga horária realizada da atividade vinculada:

Carga horária prevista: 10

Carga horária da solicitação:

Carga horária realizada: 0

Valor da solicitação: R\$ 0,00

Nota de Crédito: [?](#)

2024NC123456

Programação Financeira: [?](#)

123456/2024PF123456

[Incluir observação](#)

Aviso: Somente é possível solicitar pagamento tipo folha para solicitações de exercício anterior cujo mês de referência é dezembro do ano anterior e o mês de pagamento da folha aberta é janeiro do ano seguinte. Altere a forma de pagamento na opção alterar localizada na coluna Ações, da seção de dados do pagamento originais.

Informações do pagamento

Mês/ano folha: 02/2025 Situação: Aberta Mês/ano referência: 09/2024

Dados de pagamento originais:

Tipo de pagamento	Banco	Agência	Conta corrente	Ações
Folha	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>

[Cancelar](#) [Solicitar Pagamento](#)

3. Clique no botão com o lápis abaixo de Ações
4. Abrirá a tela de alteração da forma de pagamento

Atividades – Pagamento de Exercícios Anteriores

Alterar Forma de Pagamento

Tipo de pagamento:

Folha Ordem Bancária Módulo de Exercício Anterior

Justificativa:

Máximo de caracteres: /1000

[Cancelar](#) [Salvar](#)

5. Altere a forma de pagamento de Folha para Módulo de Exercícios Anteriores
6. Justifique
7. Salve
8. Após salvar, a tela retornará para o demonstrado na página 63 deste Manual
9. Proceda como demonstrando na página 63

IMPORTANTE:

A realização do pagamento via Módulo de Exercícios Anteriores **DEVE ser feita fora do módulo da GECC**.

Após a realização do pagamento no módulo é necessário confirmar o pagamento por meio da funcionalidade Consultar Pagamentos GECC no menu inicial (ver páginas 107 e 108)

Atividades – Informando a Execução na modalidade Não Remunerado

Servidor: ANDREA MARIA

CPF: Matricul: Órgão: ME

Evento/Atividade	Data da solicitação	Carga horária	Valor	Situação	Observação	Arquivo	Confirmar pagamento
Concurso MEC 2024 - Aplicador de prova Ceub	19/02/2024	4	R\$ 0,00	Sem Valor	-	-	-
Forma de pagamento: Não Remunerada							
Total		4	R\$ 0,00				

Ações	Nome	CPF	Matricul	Órgão	Situação	Período	Carga Horária Prevista	Detalhar
:	CAROLINA		MS	Concluída		19/02/2024 até 29/02/2024	8 H	Q

Para os casos de servidores que realizarem atividade de GECC na modalidade "Não Remunerado" (Ver Decreto nº 11.069/2022), é necessário que seja feito o informe de execução. Para fazê-lo, você deverá:

1. Solicitar o pagamento da Atividade.
2. Após a solicitação de pagamento, ao Consultar o Pagamento, aparecerá o status “Sem Valor”.

IMPORTANTE:

Ao consultar a situação da Atividade, você verificará que aparecerá como “Concluída”.