



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA N. 2284, DE 25 DE AGOSTO DE 2020

Dispõe sobre o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso no âmbito do Ministério do Desenvolvimento Regional.

O MINISTRO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal, e tendo em vista disposto no art. 76-A da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto n. 9.991, de 28 de agosto de 2019, e no Decreto n. 6.114, de 15 de maio de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os critérios para pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) de que trata o art. 76-A da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentada pelo Decreto n. 6.114, de 15 de maio de 2007, no âmbito do Ministério do Desenvolvimento Regional.

Art. 2º A GECC será devida ao servidor que, em caráter eventual e sem prejuízo do exercício das atribuições do cargo, desempenhar as atividades de:

I - instrutoria presencial ou em ambiente virtual: ministrar aulas e atuar em atividades similares ou equivalentes em eventos de capacitação, presenciais ou por meio de recursos tecnológicos de telepresença, inclusive na condição de conferencista, palestrante e moderador de oficinas;

II - desenho instrucional: ação intencional e sistemática de engenharia didático-pedagógica, podendo envolver as fases de diagnóstico, formulação, desenvolvimento, elaboração e revisão de material didático, implementação e avaliação de soluções de ensino ou capacitação, presencial e/ou a distância;

III - tutoria em ensino a distância: suporte pedagógico em ambiente virtual de ensino a distância, visando desenvolver o potencial dos alunos durante os eventos de aprendizagem;

IV - monitoria presencial: suporte pedagógico orientado a complementar as atividades de instrutoria presencial ou por meio de recursos tecnológicos de telepresença, visando desenvolver o potencial dos alunos durante os eventos de aprendizagem;

V - capacitação gerencial: processo que visa o desenvolvimento de competências gerenciais e de liderança, conduzido por meio de encontros ou sessões, individuais ou coletivas;

VI - mentoria: atividade desenvolvida por profissional que, por meio de conhecimento acumulado e experiência diferenciada em alguma temática, atua potencializando o aprendizado e a construção de novos saberes, impulsionando a inovação e a criatividade das equipes envolvidas em projetos e processos específicos;

VII - instrutoria em curso de treinamento: treinamento sobre aplicativos que integram a área da informática em nível avançado, intermediário ou básico para a qualificação e o aperfeiçoamento do participante, utilizando técnicas específicas de caráter operacional; ministrar treinamento em sistemas corporativos da

Administração Pública Federal para a qualificação e o aperfeiçoamento do servidor de caráter operacional e treinamento nas diferentes áreas de atuação finalísticas do Ministério.

VIII - jurado ou examinador em banca examinadora ou de comissão: participar de banca ou comissão para realização de exames orais, realização de dinâmicas e entrevistas com candidatos, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas e julgamento de recursos interpostos por candidatos;

IX - logística de preparação e de realização de concurso público ou exame vestibular: atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as atribuições permanentes dos servidores; e

X - aplicação, fiscalização ou supervisão de prova de concurso público: atividades relacionadas à etapa de realização de prova de concurso público.

§ 1º A GECC não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais de exercício do servidor.

§ 2º As ações que ensejam o pagamento da GECC deverão estar em consonância com o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) das unidades que compõem o Ministério do Desenvolvimento Regional.

Art. 3º É vedado o pagamento de GECC a servidor:

I - durante a execução de atividades inerentes às atribuições do cargo que ocupa no Ministério do Desenvolvimento Regional;

II - enquanto em usufruto de férias, afastamentos ou quaisquer licenças, remuneradas ou não; e

III - inativo ou aposentado.

Art. 4º A GECC será paga por hora trabalhada, em valores referenciais previstos no Anexo I desta Portaria, incidentes sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal, nos termos do art. 3º, §1º, do Decreto n. 6.114, de 2007.

Art. 5º O planejamento e a elaboração de relatórios de execução, vinculados às atividades descritas no artigo 2º desta Portaria, poderão ser remunerados até o limite máximo de vinte e cinco por cento da carga horária da atividade principal.

Art. 6º A retribuição do servidor que executar atividades inerentes a cursos ou concursos públicos não poderá ser superior ao equivalente a cento e vinte horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade competente, que poderá autorizar o acréscimo de até cento e vinte horas de trabalho anuais.

§1º As horas de que trata o caput, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no prazo máximo de até um ano, mediante prévia anuência da chefia imediata.

§ 2º A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) verificará previamente por meio da Declaração de Execução de Atividades, constante no Anexo II desta Portaria, o quantitativo de horas já ministradas pelo servidor.

§3º É de responsabilidade da chefia imediata do servidor o controle e acompanhamento da compensação das horas referentes à execução de atividades que ensejaram o pagamento de GECC.

Art. 7º Até que seja totalmente implantado o sistema de controle das horas trabalhadas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), o servidor deverá assinar, previamente à realização da ação, Declaração de Execução de Atividades, conforme disposto no Decreto n. 6.114, de 2007, constante no Anexo II desta Portaria.

Art. 8º A GECC não se incorpora à remuneração do servidor 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. 9º Para desempenho das atividades de que trata o art. 2º, deverá o servidor possuir formação acadêmica compatível ou comprovada experiência profissional na área de atuação a que se propuser.

Art. 10. É de responsabilidade do servidor providenciar:

I - projeto técnico ou similar que caracterize a atividade, o cronograma de realização, a carga horária e a justificativa para o pagamento de GECC;

II - currículo com a comprovação de escolaridade ou experiência profissional na área referente à atividade que será objeto da GECC;

III - Declaração de Execução de Atividades, constante no Anexo II desta Portaria;

IV - Declaração de Disseminação de Conteúdos, constante no Anexo III desta Portaria;

V - a formalização do processo contendo seu nome, matrícula junto ao Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE), Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e envio à Unidade de Gestão de Pessoas à qual é vinculado; e

VI - outros documentos julgados necessários pela CGGP.

Parágrafo único. Nos Anexos II a VI, onde se faz necessária a assinatura eletrônica do servidor e/ou da chefia imediata, no caso de órgãos que não possuam o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), deverá ser efetuada a assinatura manual nos respectivos campos, após impressão dos documentos.

Art. 11. No prazo de até trinta dias após a realização do curso, o servidor deverá apresentar à CGGP, os seguintes documentos:

I - cronograma de compensação das horas referentes ao curso ministrado, atestado pela chefia imediata do servidor, no caso de curso realizado no horário de trabalho, mediante o preenchimento do formulário Planejamento de Compensação de Horas, previsto no Anexo IV desta Portaria;

II - relatório sucinto das atividades desenvolvidas;

III - lista de frequência; e

IV - relatório consolidado das avaliações do curso.

Parágrafo único. O Ministério do Desenvolvimento Regional providenciará a guarda da documentação nos respectivos assentamentos funcionais e, quando se tratar de servidor cedido ou requisitado, encaminhará cópia ao órgão ou entidade de origem.

Art. 12. Compete à CGGP:

I - autorizar o pagamento das horas ministradas e encaminhar às unidades pagadoras dos respectivos beneficiários, até o quinto dia útil do mês subsequente, processo instruído com o nome do servidor, matrícula SIAPE, CPF, valor a ser pago e a documentação descrita no art. 10, para inclusão no sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal, conforme Anexos V e VI;

II - recrutar, selecionar e orientar o servidor para atuar no âmbito das atividades previstas no art. 2º desta Portaria;

III - organizar e manter o cadastro de servidores para ministrar cursos ou desenvolver eventos de capacitação, contendo informações relativas à formação, à qualificação e à experiência profissional;

IV - solicitar a liberação do servidor ao dirigente máximo do órgão ou entidade de exercício, ou a quem o dirigente delegar, quando a realização das atividades de que trata esta Portaria ocorrer durante o horário de trabalho;

V - acompanhar a execução das ações que ensejam em pagamento de GECC; e

VI - solicitar providências relativas à emissão do Certificado de Disponibilidade Orçamentária, o qual atesta a existência de recursos para custeio da GECC.

Art. 13. Os servidores que desempenharem atividades de instrutoria serão avaliados pelos participantes, por meio do Formulário de Avaliação de Ação de Desenvolvimento constante no Anexo II da Portaria que dispõe sobre os critérios e procedimentos específicos para a implementação da Política e Diretrizes de Desenvolvimento de Pessoas (PDDP) no âmbito do Ministério do Desenvolvimento Regional.

Parágrafo único. O instrutor que, no desempenho de suas atividades, obtiver o conceito ruim na avaliação ou deixar de comparecer para ministrar a ação, sem a devida justificativa, será excluído do cadastro de instrutores por um período de um ano, podendo participar de novas seleções ao final do impedimento.

Art. 14. O pagamento da Gratificação deverá ser efetuado por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal.

§ 1º Na impossibilidade de processamento do pagamento da Gratificação na forma estabelecida no caput, será admitido o pagamento por meio de ordem bancária pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

§ 2º As unidades pagadoras dos beneficiários serão responsáveis pela inclusão dos dados em folha de pagamento.

Art. 15. A realização de ações que ensejam o pagamento da GECC ficam condicionadas à prévia anuência da CGGP e a prévia verificação de disponibilidade orçamentária.

Art. 16. As despesas decorrentes do pagamento da GECC correrão por conta dos recursos orçamentários do Ministério do Desenvolvimento Regional.

Art. 17. Os casos omissos, ou supervenientes, serão decididos pelo Secretário-Executivo.

Art. 18. Ficam revogadas:

I - a Portaria MCid n. 770, de 3 de dezembro de 2014;

II - a Portaria MI n. 548, de 26 de julho de 2011; e

III - a Portaria MI n. 297, de 30 de maio de 2012.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROGÉRIO MARINHO

ANEXO I

TABELA DE VALORES POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Esta tabela tem como parâmetro os percentuais estipulados pelo Decreto n. 6.114, de 15 de maio de 2007, alterado pelo Decreto n. 9.185, de 1º de novembro de 2017, que regulamenta o art. 76-A da Lei n. 8.112/1990, incidentes sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal, publicado anualmente pelo Ministério da Economia.

Atividade Desenvolvida (art. 2º)	Tipo de atividade	Percentuais hora/aula
----------------------------------	-------------------	-----------------------


	(inc. do art. 2º)	(estabelecidos pelo MDR)
Instrutoria em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal		
<u>Monitoria presencial</u> Pré-requisito: Curso superior e experiência mínima de 24 meses comprovada em área técnica específica, adquirida no exercício de atividades profissionais, acadêmicas ou em cursos gerenciais; ou experiência de mais de 36 meses em atividades afins ao tema a ser ministrado, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .	IV	0,50
<u>Instrutoria em cursos de curta e média duração presenciais ou por meio de ambiente virtual</u> Pré-requisito: Curso superior e experiência mínima comprovada de 36 meses na disciplina a ministrar, por força do exercício de atividades profissionais, acadêmicas ou de ensino em cursos assemelhados; ou experiência de mais de 48 meses em atividades afins ao tema a ser ministrado, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .	I	1,47
<u>Tutoria em curso a distância</u> Pré-requisito: Graduação e/ou formação na disciplina a ministrar; ou experiência mínima de 36 meses na área específica adquirida no exercício de atividades profissionais ou acadêmicas; e formação em tutoria a distância, juntamente a conhecimentos em TIC - Tecnologias da Informação e Comunicação e AVA - Ambientes Virtuais de Aprendizagem, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .	III	0,97
<u>Elaboração de material didático</u> Pré-requisito: Curso superior e experiência mínima comprovada de 36 meses no tema a ser tratado, por força do exercício de atividades profissionais, acadêmicas ou de ensino em cursos assemelhados; ou experiência de mais de 48 meses em atividades afins ao tema a ser tratado, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .	II	0,97
<u>Atividades de desenho instrucional</u> Pré-requisito: Formação em nível superior, pós-graduação <i>stricto sensu</i> ou <i>lato sensu</i> e experiência mínima de 24 meses na área de atuação, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou experiência mínima de 60 meses na área de atuação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .	II	0,97
<u>Elaboração de material multimídia para curso a distância</u> Pré-requisito: Curso superior e experiência mínima comprovada de 36 meses no tema a ser tratado, por força do exercício de atividades profissionais, acadêmicas ou de ensino em cursos assemelhados; ou experiência de mais de 48 meses em atividades afins ao tema a ser tratado, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .	II	1,47
<u>Instrutoria em curso de formação de carreiras</u>	I	1,47

<p>Pré-requisito: Formação em nível de pós-graduação <i>stricto sensu</i> ou <i>lato sensu</i> e experiência mínima de 24 meses em atividades afins ao tema do curso a ser ministrado, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i>.</p>		
<p><u>Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento</u></p> <p>Pré-requisito: Formação em nível de pós-graduação <i>stricto sensu</i> ou <i>lato sensu</i> e experiência mínima comprovada de 24 meses na disciplina a ministrar, por força do exercício de atividades profissionais, acadêmicas ou de ensino em cursos semelhantes, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i>.</p>	I	1,47
<p><u>Atividades de <i>coaching</i> em eventos de capacitação</u></p> <p>Pré-requisito: Formação em <i>coaching</i> e experiência mínima comprovada de 240 horas, por força do exercício de atividades profissionais, acadêmicas ou de ensino nesse campo de atuação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i>.</p>	V	1,47
<p><u>Atividades de mentoria em eventos de capacitação</u></p> <p>Pré-requisito: Formação em mentoria e experiência mínima comprovada de 240 horas, por força do exercício de atividades profissionais, acadêmicas ou de ensino nesse campo de atuação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i>.</p>	VI	1,47
<p><u>Instrutoria em curso de treinamento</u></p> <p>Pré-requisito: Curso superior e 12 meses de experiência comprovada em área técnica específica à disciplina a ministrar ou aos conhecimentos a transmitir, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou 48 meses de experiência comprovada em área técnica específica à disciplina a ministrar ou aos conhecimentos a transmitir, adquirida no exercício de atividades profissionais, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i>.</p>	VII	0,97
<p>Participação em banca examinadora ou em comissão para exame oral, para análise curricular, para correção de prova discursiva, para elaboração de questão de prova ou para julgamento de recurso intentado por candidato</p>		
<p><u>Participação em banca examinadora ou em comissão para exame oral</u></p> <p>Pré-requisito: Formação em nível de graduação ou pós-graduação <i>lato sensu</i> ou <i>stricto sensu</i> e experiência mínima de 36 meses de atuação na área específica adquirida no exercício de atividades profissionais ou acadêmicas; ou experiência de mais de 60 meses de atuação na área específica adquirida no exercício de atividades profissionais ou acadêmicas, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i>.</p>	VIII	1,37
<p><u>Análise curricular</u></p> <p>Pré-requisito: Formação em nível de graduação ou pós-graduação <i>lato sensu</i> ou <i>stricto sensu</i> e experiência mínima de 24 meses de atuação na área específica adquirida no exercício de atividades profissionais ou acadêmicas; ou experiência de mais de 48 meses de atuação na área específica adquirida no</p>	VIII	0,80

exercício de atividades profissionais ou acadêmicas, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitæ</i> .		
<u>Jurado ou examinador em banca examinadora ou de comissão, para correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas e julgamento de recursos, análise crítica de questão de prova e julgamento de concurso de monografia</u> Pré-requisito: Formação em nível de graduação ou pós-graduação <i>lato sensu</i> ou <i>stricto sensu</i> e experiência mínima de 48 meses de atuação na área específica adquirida no exercício de atividades profissionais ou acadêmicas; ou experiência de mais de 72 meses de atuação na área específica adquirida no exercício de atividades profissionais ou acadêmicas, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitæ</i> .	VIII	1,47
Logística de preparação e de realização de curso ou de concurso público - planejamento, coordenação, supervisão ou execução		
<u>Logística de preparação de concurso público, envolvendo atividades de planejamento e coordenação</u> Pré-requisito: Formação em nível de graduação ou pós-graduação <i>lato sensu</i> ou <i>stricto sensu</i> e experiência mínima de 24 meses de atuação na área específica adquirida no exercício de atividades profissionais ou acadêmicas; ou experiência de mais de 48 meses de atuação na área específica adquirida no exercício de atividades profissionais ou acadêmicas, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitæ</i> .	IX	0,80
<u>Atividade de supervisão de concurso público (supervisão)</u> Pré-requisito: Formação em nível de graduação ou pós-graduação <i>lato sensu</i> ou <i>stricto sensu</i> e experiência mínima de 18 meses de atuação na área específica adquirida no exercício de atividades profissionais ou acadêmicas; ou experiência de mais de 36 meses de atuação na área específica adquirida no exercício de atividades profissionais ou acadêmicas, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitæ</i> .	IX	0,60
<u>Atividade de logística de execução de concurso público.</u> Pré-requisito: Formação em nível de graduação ou pós-graduação <i>lato sensu</i> ou <i>stricto sensu</i> e experiência mínima de 12 meses de atuação na área específica adquirida no exercício de atividades profissionais ou acadêmicas; ou experiência de mais de 24 meses de atuação na área específica adquirida no exercício de atividades profissionais ou acadêmicas, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitæ</i> .	IX	0,50
Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de concurso público		
<u>Aplicação de provas de concurso público</u> Pré-requisito: Formação de nível médio, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em currículo vitae.	X	0,30
<u>Fiscalização de provas de concurso público (fiscal)</u> Pré-requisito: Formação de nível médio e experiência mínima de ter participado na execução de concurso público, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em	X	0,60

currículo vitae.		
<u>Supervisão de provas de concurso público</u>		
Pré-requisito: Formação de nível superior e experiência mínima de ter participado na execução de concurso público, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em currículo vitae.	X	0,80

ANEXO II**DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO NO EXERCÍCIO DA ATUAÇÃO**

 MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL		
Eu, (nome), (CPF), (Matrícula SIAPE), (cargo/código do cargo em comissão), lotado no (a) (unidade/órgão de lotação), designado (a) para atuar no evento descrito abaixo:		
Nome da ação educacional:		
Período:		
Local de realização:		
Declaro ter atuado, no atual exercício, das seguintes atividades relacionadas a curso ou atividades de capacitação/treinamento, previstas no art. 76-A da Lei n. 8.112/1990, e no Decreto n. 6.114/2007:		
Atividades (instrutoria/ tutoria/palestrante/conferencista ou outros - Art. 2º)	Local de Execução da atividade/evento	Horas Ministradas
Total de horas Trabalhadas no atual Exercício:		
Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.		
Brasília(DF), ____ de _____ de 20 ____.		
[assinado eletronicamente] Assinatura do(a) servidor(a)		

ANEXO III**DECLARAÇÃO DE DISSEMINAÇÃO DE CONTEÚDOS**

<p>Em atendimento ao disposto no art. 2º, §2º, do Decreto n. 6.114, de 15 de maio de 2007, declaramos que as atividades desempenhadas pelo(a) servidor(a) _____ matrícula SIAPE n. _____, na ação _____, realizada no período de _____</p>
--

_____, em (local do evento) _____, não se configuram em disseminação de conteúdos de competência da (unidade de lotação do instrutor)

Brasília-DF, _____ de _____ de _____.

[assinado eletronicamente]
Assinatura do(a) Servidor(a)

[assinado eletronicamente]
Assinatura da Chefia imediata

ANEXO IV
GRADE DE COMPENSAÇÃO HORÁRIA



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

CPF:

Matrícula SIAPE:

E-mail:

Telefone e/ou celular:

Unidade de exercício:

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Nome da ação educacional:

Período:

Local de realização:

Horas do Dia	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
7h às 8h					
8h às 9h					
9h às 10h					
10h às 11h					
11h às 12h					
12h às 13h					
13h às 14h					
14h às 15h					
15h às 16h					
16h às 17h					
17h às 18h					
18h às 19h					
19h às 20h					
20h às 21h					
21h às 22h					

Em atendimento ao § 2º do Art. 76-A da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e em face do que consta no Art. 8º do Decreto n. 6.114, de 15 de maio de 2007, para fins de pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, apresentamos acima o cronograma de compensação de horas-aulas que foram desempenhadas em ação educacional pelo(a) servidor(a) durante sua jornada de trabalho.

Orientações gerais

a) Esse formulário deve ser apresentado à unidade de Gestão de Pessoas, no prazo de até 30 (trinta) dias após a realização do curso.

- b) É de responsabilidade da chefia imediata do servidor o controle e acompanhamento da compensação das horas referentes à execução de atividades que ensejaram o pagamento de GECC.
- c) As horas deverão ser compensadas no prazo de até um ano.

[assinado eletronicamente]

Assinatura do(a) Servidor(a)

[assinado eletronicamente]

Assinatura da Chefia imediata

ANEXO V
PARA PAGAMENTO DE GECC A SERVIDOR DE OUTRO ÓRGÃO
SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGOS DE CURSO E CONCURSO



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Secretaria-Executiva

Secretaria de Coordenação Estrutural e Gestão Corporativa

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Solicito o pagamento da **Gratificação por Encargos de Curso e Concurso (GECC)** ao servidor discriminado abaixo, no evento como segue:

Nome:

Órgão de lotação:

Nome da ação educacional:

Período:

Local de realização:

Forma de pagamento:

Via SIAPE

Via SIAFI (somente no caso de haver impossibilidade de pagamento via SIAPE)

Elencar o Motivo do Pagamento conforme SIAPENET (instrutoria/tutoria/elaboração de material/palestra/conferência, coordenador, etc...) com base nos Percentuais da Portaria GECC/MDR	Quantidade hora/aula	Valor da hora/aula (Cálculo efetuado com base no maior vencimento atual determinado pela Portaria/ME vigente)	Percentual (%) (Correspondente a hora/aula da Portaria/GECC do MDR)	Valor Total em R\$

Servidor com SIAPE ()

Servidor Externo (outro Órgão) – SIAPE.:

Servidor sem SIAPE => Via SIAFI ()

CPF:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

Unidade Gestora/Gestão n.:	
JUSTIFICATIVA DA REALIZAÇÃO DO EVENTO:	
Em ___ de _____ de 20 ____.	
<i>[assinado eletronicamente]</i> Coordenadora de Desenvolvimento e Atenção à Saúde do Servidor	
De acordo.	
Encaminhe-se à CGEOF para providências quanto à descentralização do recurso para fazer face ao pagamento em sistema utilizado em folha de pagamento pessoal (Decreton. 6.114/2007, art. 9º e § único).	
Em ___ de _____ de 20 ____.	
<i>[assinado eletronicamente]</i> Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	

ANEXO VI
PARA PAGAMENTO DE GECC A SERVIDOR DO MDR
SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGOS DE CURSO E CONCURSO



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
Secretaria-Executiva
Secretaria de Coordenação Estrutural e Gestão Corporativa
Diretoria de Administração
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Solicito o pagamento da **Gratificação por Encargos de Curso e Concurso (GECC)** ao servidor discriminado abaixo, no evento como segue:

Nome:

Unidade de lotação:

Nome da ação educacional:

Período:

Local de realização:

Forma de pagamento: Via SIAPE

Elencar o Motivo do Pagamento conforme SIAPENET (instrutoria/tutoria/elaboração de material/palestra/conferência, coordenador, etc...) com base nos Percentuais da Portaria GECC/MDR	Quantidade hora/aula	Valor da hora/aula (Cálculo efetuado com base no maior vencimento atual)	Percentual (%) (Correspondente a hora/aula da Portaria/GECC do MDR)	Valor Total em R\$

		determinado pela Portaria/ME vigente)		
				Valor Total:
Servidor Interno (do MDR) - SIAPE n.:				
JUSTIFICATIVA DA REALIZAÇÃO DO EVENTO:				
<p>Em ___ de _____ de 20 ____.</p> <p><i>[assinado eletronicamente]</i></p> <p>Coordenadora de Desenvolvimento e Atenção à Saúde do Servidor</p>				
<p>De acordo. Encaminhe-se à DPAG/Cocap para pagamento.</p> <p style="text-align: center;">Em ___ de _____ de 20 ____.</p> <p style="text-align: center;"><i>[assinado eletronicamente]</i></p> <p style="text-align: center;">Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas</p>				



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Simonetti Marinho, Ministro de Estado do Desenvolvimento Regional**, em 25/08/2020, às 15:40, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2009868** e o código CRC **BC2330E9**.