

PAGAMENTO PARA FORMADORES DE CURSOS DA EDS

Os pagamentos de servidores que trabalharam nas ações de desenvolvimento da EDS são realizados como Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC). Portanto, **apenas são remuneradas as atividades que forem realizadas fora dos horários e encargos de trabalho do servidor**. Ademais, a retribuição do servidor por GECC não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) horas anuais de trabalho.

Quem **NÃO** pode receber por GECC?

- servidores em gozo de **férias, afastamentos** ou quaisquer **licenças** (remuneradas ou não);
- pessoal contratado por tempo determinado;
- **servidores inativos ou aposentados**;
- pessoas físicas não vinculadas à Administração Pública Federal;
- pessoas que, ao trabalhar na EDS, **desempenhem atividades inerentes às atribuições do cargo efetivo que ocupam e/ou que sejam exercidas permanentemente no seu local de exercício**.

Ao final do curso, a EDS abrirá o processo de pagamento de GECC. Esse processo é encaminhado para o formador que, atento às informações acima citadas, o Regulamento da EDS e as demais normativas, deverá acrescentar três documentos ao processo:

- DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ARTIVIDADES – GECC;
- AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, CONCURSOS PÚBLICOS OU EXAMES VESTIBULARES;
- SUA PORTARIA DE TITULAÇÃO MAIS RECENTE.

Os dois primeiros documentos citados possuem modelos cadastrados no SIPAC. Para preenche-los, siga as instruções abaixo:

NORMATIVAS

Decreto nº 6.114/2007
Portaria MEC nº 1.084/2008
Portaria DIR nº 421/2020

DOCUMENTO 1 - DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES – GECC

Modelo de Declaração de Execução de Atividades – GECC

Nome Servidor(a):
Matrícula SIAPE nº:
Cargo:
CPF:
Titulação:

Número e data da Portaria que concedeu a titulação:

Declaro ter participado das seguintes atividades relacionadas a curso, concurso e exames vestibulares previstas no art. 76-A da Lei 8.112/90 e no Decreto nº 6.114/2007:

Atividades	Descrição da atividade	Data de realização	Horas trabalhadas por dia
TOTAL DE HORAS			

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade Administrativa, Civil e Penal.

_____/_____/_____
Assinatura do servidor

Preencha com seus dados pessoais e funcionais

Para consultar sua portaria de titulação mais recente, entre em contato com:

Se for TA:
capacitacao@cefetmg.br

Se for docente:
diav@cefetmg.br

A coluna “Atividades” deve ser preenchida com **uma das 9 “Atividades na EDS” listadas no Quadro I do Regulamento da EDS** (quadro na próxima página); e a coluna “Descrição da atividade” com uma especificação da atividade apontada na coluna anterior. Caso tenha desempenhado mais de uma atividade no mesmo dia, coloque cada atividade em uma linha.

Na “Data de realização” é importante colocar a data exata da realização da atividade. **Não coloque períodos!** Em “Horas trabalhadas por dia”, coloque o tempo dedicado àquela tarefa naquele dia.

! Como a realização do pagamento ocorre através do sistema SIAFI, os servidores do pagamento precisam inserir as horas em cada dia separadamente.

Data do preenchimento do formulário

Recomendamos que a assinatura do documento seja feita através do SIPAC (ao invés da digitalização da folha preenchida à mão ou da inserção de uma foto da assinatura no documento PDF).

Quadro I – Relação entre atividades da EDS e atividades previstas no Decreto nº 6.114/2007 para finalidade de pagamento de GECC

Atividade na EDS	Atividade prevista no Decreto nº 6.114/2007
I Atuação como formador em curso presencial, telepresencial ou misto (neste último caso, apenas no tocante à parcela presencial ou telepresencial do curso)	Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento
II Palestra em evento presencial ou telepresencial da EDS, na forma do art. 6º	Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação
III Tutoria em curso não presencial ou misto (neste último caso, apenas no tocante à parcela não presencial do curso)	Tutoria em curso a distância
IV Atuação como Designer Instrucional para apoio a elaboração de material didático	Elaboração de material didático
V Produção de livros didáticos, na forma do art. 20, inciso I	Elaboração de material didático
VI Diagramação de materiais didáticos	Elaboração de material didático
VII Produção de materiais didáticos para cursos não presenciais ou para partes não presenciais de cursos mistos	Elaboração de material didático
VIII Revisão de livros didáticos, na forma do art. 20, inciso I	Elaboração de material didático
IX Produção de vídeos didáticos, na forma do art. 20, inciso III	Elaboração de material multimídia para curso à distância

O “Quadro I – Relação entre atividades da EDS e atividades previstas no Decreto nº 6114/2007 para finalidade de pagamento de GECC” está disponível no site da EDS (<https://www.eds.cefetmg.br/portaria-no-209-2021-segep/>)

DOCUMENTO 2 - AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, CONCURSOS PÚBLICOS OU EXAMES VESTIBULARES

Autorização de Participação em Cursos, Concursos Públicos ou Exames Vestibulares

Manifesto minha concordância com a liberação do(a) servidor(a) a seguir para prestação de serviços, mediante compensação posterior das atividades desempenhadas durante a jornada de trabalho até o término do mês subsequente à ocorrência da atividade:

Preencha com seus dados pessoais e funcionais

Nome:

SIAPE:

Cargo:

Órgão de lotação:

Preencha com as atividades que foram citadas na primeira coluna do documento anterior (DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ARTIVIDADES – GECC).

Atividades que exercerá inerente a curso, concurso público ou exames vestibulares:

Período/Horário:

Data ____/____/____

O preenchimento desse campo pode ser feito no formato período (DD/MM/AA a DD/MM/AA) e quantidade total de horas. Entretanto, recomendamos que os dias sejam discriminados como no documento anterior (DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ARTIVIDADES – GECC)

Assinatura da chefia imediata do servidor

Recomendamos que a assinatura do documento seja feita através do SIPAC (ao invés da digitalização da folha preenchida à mão ou da inserção de uma foto da assinatura no documento PDF).

DOCUMENTO 3 - PORTARIA DE TITULAÇÃO MAIS RECENTE

A portaria de titulação mais recente do servidor deve ser anexada ao processo como cópia simples. Caso você não tenha esse documento em mãos, pode solicitá-lo por meio dos e-mails abaixo:

- *capacitacao@cefetmg.br – para TAs*
- *diav@cefetmg.br – para docentes*

! Por falta de amparo legal, o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) não é considerado como titulação para o pagamento de GECC. Portanto, os docentes deverão anexar sua última portaria de titulação referente a sua escolaridade.