

INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - REITORIA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI

SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – SUAP

MÓDULO DE CURSOS E CONCURSOS

MANUAL DO USUÁRIO

Goiânia – 2020

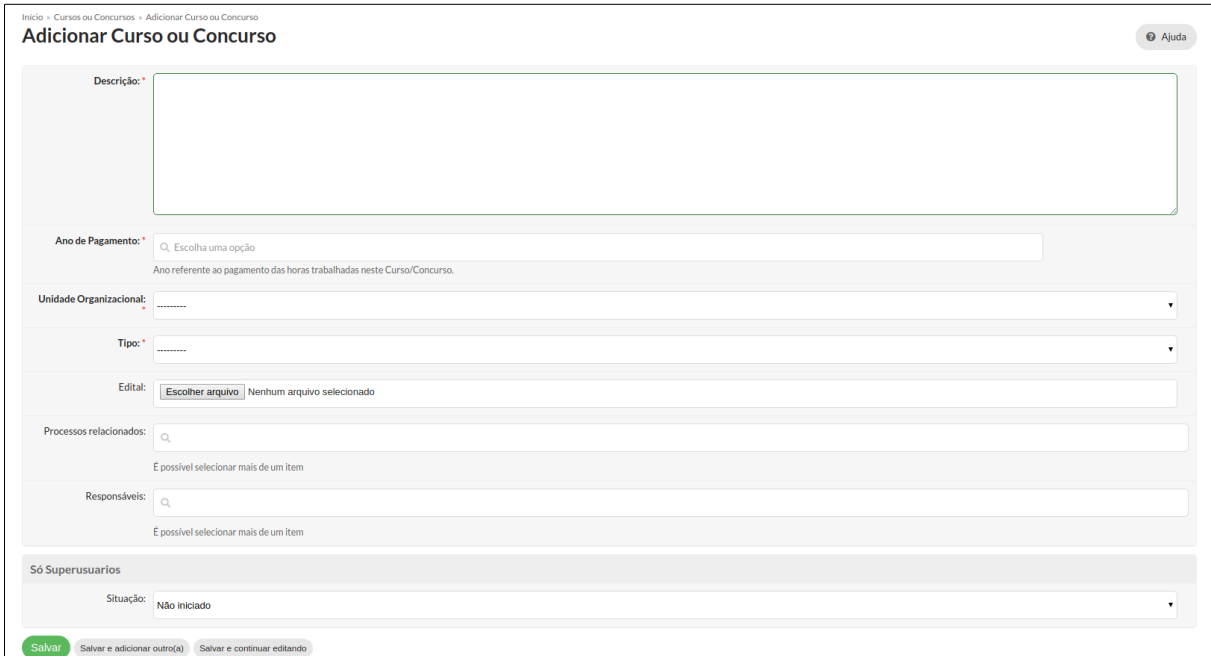
Este manual destina-se a apresentar o Módulo de Cursos e Concursos do **SUAP** (Sistema Unificado de Administração Pública).

O módulo de **Cursos e Concursos** é responsável pela gestão dos Cursos e Concursos ofertados pelo IFG. Este módulo permite o cadastro do Curso, Concurso ou Atividade Extra, das atividades inerentes de cada tipo e o controle de horas trabalhadas de cada participante.

Através do fluxograma apresentado no Anexo A é possível visualizar a sequência de atividades necessárias para preparação e uso do módulo em questão.

1. Cadastro de Curso/Concurso/Atividade Extra

Ao clicar no menu Gestão de Pessoas > Desenvolvimento de Pessoal > Cursos e Concursos > Cursos e Concursos, a tela de consulta de Cursos e Concursos é apresentada. Ao clicar no botão verde “**Adicionar Curso ou Concurso**” no canto superior direito a tela da Figura 1 é apresentada.



Início > Cursos ou Concursos > Adicionar Curso ou Concurso

Adicionar Curso ou Concurso

Descrição: *

Ano de Pagamento: * Escolha uma opção
Ano referente ao pagamento das horas trabalhadas neste Curso/Concurso.

Unidade Organizacional: *

Tipo: *

Edital: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Processos relacionados: *
É possível selecionar mais de um item

Responsáveis: *
É possível selecionar mais de um item

Só Superusuários

Situação: Não iniciado

Salvar Salvar e adicionar outro(s) Salvar e continuar editando

Figura 1 – Tela de cadastro de Cursos/Concursos

Na tela da Figura 1 existem os seguintes campos no cadastro:

- **Descrição:** a descrição do curso, concurso ou atividade extra;
- **Ano de Pagamento:** o ano de pagamento das horas trabalhadas no curso/concurso/atividade extra. Os anos são listados em ordem decrescente;
- **Unidade Organizacional:** indica a unidade organizacional da instituição (campus ou reitoria) a que se refere o Curso/Concurso;
- **Tipo:** define se o cadastro se trata de um Curso, Concurso ou de uma Atividade Extra;
- **Editais:** neste campo é possível anexar o edital do Curso/Concurso/Atividade Extra;
- **Processos relacionados:** neste campo é possível vincular processo(s) cadastrado(s) no SUAP que estejam relacionados. Ao iniciar a digitação do número do processo dentro do campo, o sistema lista o(s) processo(s) com aquela numeração, disponibilizando-os para a seleção. Mais de um processo pode ser informado nesse campo;
- **Responsáveis:** É possível listar e selecionar servidores cadastrados no SUAP que estejam envolvidos no Curso/Concurso;
- **Situação:** Este campo só aparece visível para super usuários. Ele possui 4 opções de status: Não iniciado, Iniciado, Aguardando cadastro em Folha e Cadastrado em Folha. Assim que o usuário do Centro de Seleção cadastra um novo Curso/Concurso, ele fica com a situação de “Não iniciado”, depois que ele adiciona algum participante no mesmo, o SUAP automaticamente o coloca com a situação “Iniciado”.

Os campos que aparecem em negrito na tela da Figura 1: **Descrição, Ano de Pagamento, Unidade Organizacional e Tipo** são obrigatórios.

Para editar um registro de Curso/Concurso é necessário clicar inicialmente no submenu Cursos e Concursos e pesquisá-lo na tela de Consulta. A busca pode ser feita pelo Nome do Curso/Concurso ou através de outros filtros: “Filtrar por Ano de Pagamento”, “Filtrar por Tipo” ou “Filtrar por Situação”.

Depois que o registro pesquisado aparece listado na tela, para editá-lo basta clicar no ícone da “caneta” que aparece na primeira coluna “#”.

2. Cadastro de Atividades

As atividades de um Curso/Concurso são todas as atividades que um participante/fiscal executa durante a vigência do mesmo.

Ao clicar no menu Gestão de Pessoas > Desenvolvimento de Pessoal > Cursos e Concursos > Atividades, a tela de Consulta de Atividades é exibida. Para cadastrar um novo registro de Atividades, basta clicar no botão verde “**Adicionar Atividade**”, mostrado no canto direito superior da tela de consulta. A seguir, a tela da Figura 2 é exibida.



Início > Atividades > Adicionar Atividade

Adicionar Atividade

Descrição: *

Valor hora: *

Formato: "9.999,99"

Ativa

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Figura 2 – Tela de Cadastro de Atividades

Na tela da Figura 2, existem os seguintes campos:

- **Descrição:** descrição da Atividade;
- **Valor hora:** o valor pago por hora pela execução da atividade. O formato do valor hora deve ser "9.999,99";
- **Ativa:** campo que indica se a atividade está ativa (neste caso o *check-box* deverá ser marcado) ou não (não marcar o *check-box*).

Os campos **Descrição** e **valor hora** são obrigatórios.

Caso deseje editar uma atividade, depois de pesquisá-la através da tela de consulta, basta clicar sobre o ícone da caneta. O filtro para consulta de atividades chama-se “Ativa?”, onde se for selecionado a opção “Sim” serão listadas somente as

atividades ativas e a opção “Não”, listará as atividades inativas no sistema.

3. Adicionar Participantes no Curso/Concurso (horas previstas)

Para cada participante é possível lançar as **horas previstas** de serem trabalhadas para determinada atividade executada na vigência de um Curso/Concurso/Atividade Extra. Para realizar tal procedimento é necessário consultar o Curso/Concurso/Atividade Extra através da tela de consulta e depois clicar no ícone da “lupa” que aparece na primeira coluna “#” da tabela desta tela. Depois de clicar na lupa, a tela da Figura 3 será exibida. Em seguida, deve-se clicar no botão verde “Adicionar Participante”.

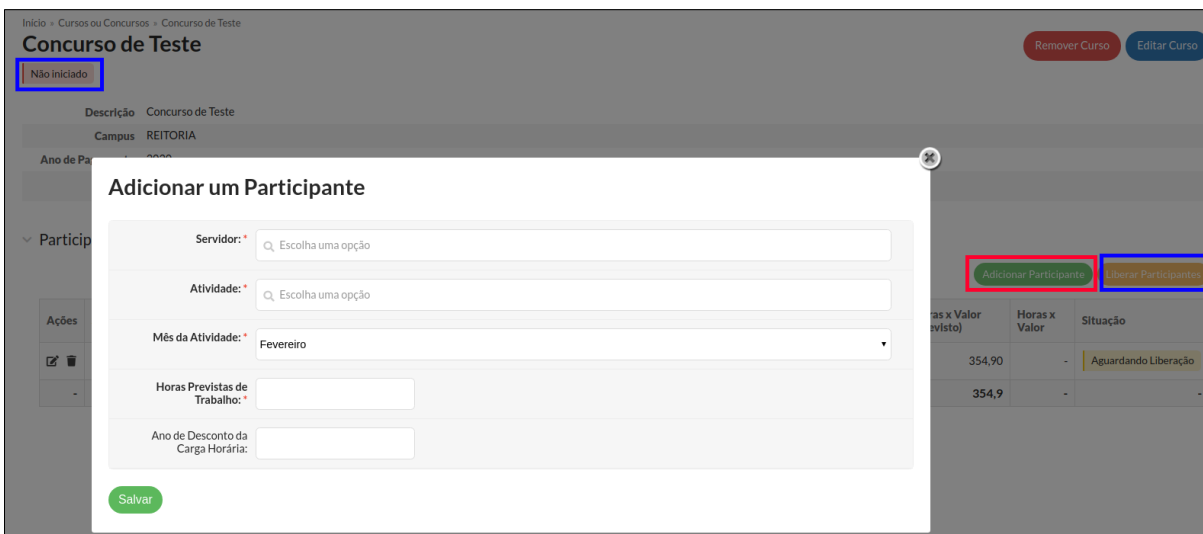


Figura 3 – Tela de detalhamento de Curso/Concurso – Adicionar Participante

Os campos solicitados no cadastro de participantes são:

- **Servidor:** pesquise pelo servidor através da digitação do nome ou matrícula SIAPE;
- **Atividade:** selecione a atividade a ser realizada pelo participante;
- **Mês da Atividade:** mês em que a atividade será realizada;
- **Horas Previstas de Trabalho:** quantidade de horas previstas que o servidor realizará;
- **Ano de desconto da carga horária:** ano em que deverá ser descontado a

quantidade de horas que o servidor trabalhará. Todo servidor, por padrão, só pode trabalhar até 120 horas por ano, caso seja necessário trabalhar mais que isso, somente será possível após autorização do chefe superior da instituição e cadastro de cota extra anual do servidor.

4. Liberar Participantes

Depois que um participante é cadastrado no Curso/Concurso ele fica com a situação “Aguardando Liberação”, como mostra a Figura 3 na coluna “Situação”. Essa liberação pode ser feita em “lote” clicando no botão laranja “**Liberar Participantes**”. A liberação dos participantes deve ser feita depois que todos os participantes já foram lançados com as suas respectivas previsões de horas por atividades a serem trabalhadas e devidamente conferidas.

5. Iniciar Curso/Concurso

Depois que os participantes são liberados, eles ficam com a situação “**Deferido**”, e aparece um novo botão disponível na tela, “**Iniciar Curso**”, vide Figura 4. Até esse momento, o status do campo “Situação” do Curso/Concurso está como “Não iniciado” e depois que se clica no botão “Iniciar Curso” ele passa para a situação “Iniciado”.

Depois que o Curso/Concurso é iniciado, não é mais possível adicionar novos participantes.

Início » Cursos ou Concursos » Concurso de Teste

Concurso de Teste

Não iniciado

[Iniciar Curso](#)
[Remover Curso](#)
[Editar Curso](#)

Descrição: Concurso de Teste
 Campus: REITORIA
 Ano de Pagamento: 2020
 Edital: [Baixar](#)

Participantes (1)

[Adicionar Participante](#)
[Liberar Participantes](#)


Ações	Servidor	Atividade	Mês da Atividade	Mês de Pagamento	Horas Disponíveis	Horas Previstas	Horas Trabalhadas	Valor da Atividade	Horas x Valor (Previsto)	Horas x Valor	Situação
 	[Redacted]	Análise de projetos 2019 (35,49)	Fevereiro	-	89,0	10,0	-	35,49	354,90	-	Deferido
-	-	-	-	-	-	10,0	-	-	354,9	-	-

Figura 4 – Tela de detalhamento de Curso/Concurso

6. Cadastrar Horas Trabalhadas

Para lançar as horas realmente trabalhadas dos participantes, o usuário do Centro de Seleção deverá acessar o Curso/Concurso através da lupa e a tela esperada é a da Figura 5, tela de detalhamento do Curso/Concurso. O usuário poderá fazer o lançamento em “lote” das horas trabalhadas automaticamente, clicando no botão laranja **“Preencher Horas Trabalhadas Automaticamente”**, nesse caso o SUAP lançará no campo Horas Trabalhadas a mesma quantidade de horas do campo de Horas Previstas. Caso o usuário queira fazer o lançamento individual das horas, ou ainda, depois de lançar as horas previstas automaticamente, acrescentar mais horas somente para aqueles participantes que tiverem trabalhado a mais do que a quantidade de horas previstas, ele poderá clicar nos botões verdes **“Adicionar Horas”** que aparece na linha do nome do participante.

Início » Cursos ou Concursos » Concurso de Teste

Concurso de Teste

Iniciado

[Editar Curso](#)

Descrição: Concurso de Teste
 Campus: REITORIA
 Ano de Pagamento: 2020
 Edital: [Baixar](#)

Participantes (2)

[Preencher Horas Trabalhadas Automaticamente](#)

Ações	Servidor	Atividade	Mês da Atividade	Mês de Pagamento	Horas Disponíveis	Horas Previstas	Horas Trabalhadas	Valor da Atividade	Horas x Valor (Previsto)	Horas x Valor	Situação
Adicionar Horas	[Redacted]	Análise de Portador de Diploma 2019 (35,49)	Fevereiro	-	120,0	11,0	120,0	35,49	390,39	4.258,80	Deferido
Adicionar Horas	[Redacted]	Análise de projetos 2019 (35,49)	Fevereiro	-	89,0	10,0	-	35,49	354,90	-	Deferido
-	-	-	-	-	-	21,0	120,0	-	745,29	4.258,8	-

Figura 5 – Tela de detalhamento de Curso/Concurso

O SUAP está configurado por padrão para permitir por ano somente 120 horas para cada participante, caso esse limite seja extrapolado, será necessário após a anuência da autoridade competente da instituição, cadastrar no SUAP uma **Cota Extra** conforme mostra a Figura 6. Os campos solicitados são: o nome do servidor, o ano, a quantidade de horas extras permitidas e os processos relacionados. Após feito esse cadastro, na tela da Figura 5, na coluna **Horas Disponíveis** já aparecerá o total de horas, além das 120 horas padrão, que foram autorizadas no sistema.



Início » Cotas Extras » Adicionar Cota Extra

Adicionar Cota Extra

Servidor: *

Ano: *

Horas Permitidas: *

Processos: *

É possível selecionar mais de um item

Figura 6 – Tela de cadastro de Cota Extra para o servidor

Caso o servidor deseje saber a sua quantidade de horas trabalhadas em Cursos/Concursos, basta clicar no menu **Gestão de Pessoas > Desenvolvimento de Pessoal > Cursos e Concursos > Horas Trabalhadas** e a tela da Figura 7 será apresentada. As horas trabalhadas são apresentadas em abas por **Ano**, com os dados do nome do Curso/Concurso, o mês de pagamento, qual a atividade realizada, o valor da hora trabalhada, a quantidade de horas trabalhadas e o valor total (valor da hora x quantidade de hora).

Início > Horas Trabalhadas - **Consultar Horas Trabalhadas (Curso de Regime 2019-2020)**

2016 2018 2019

#	Curso/Concurso	Mês de Pagamento	Atividade	Valor da Hora Trabalhada	Qtd. de Horas Trabalhadas	Valor total
1	Pagamento do Processo Seletivo Técnico Integrado 2019/1 - Edital nº040/2018	Março	COMISSÃO ORGANIZADORA 2018	65,32	18,1	1.182,29
2	Pagamento interno do processo seletivo de Portador de Diploma e Transferência Externa - 2019/2 (processo nº23372.000444/2019-31)	Fevereiro	Comissão 2019	68,26	4,0	273,04
3	Pagamento interno do processo seletivo Vestibular Vagas Remanescentes 2019/1 (Edital nº16/19) Processo nº23372.000258/2019-00	Fevereiro	Comissão 2019	68,26	6,0	409,56
4	Pagamento interno dos servidores- processo seletivo Vestibular Vagas Remanescentes 2019/2 (processo nº23372.000686/2019-24)	Fevereiro	Comissão 2019	68,26	5,0	341,30
5	Pagamento interno dos servidores dos processos seletivos: Formação de Banca, Técnico Subsequente, Vestibulares ENEM, IFG e SISU 2019/2 Processo nº23372.000414/2019-24	Fevereiro	Análise de Título - 2019	35,49	25,0	887,25
6	Pagamento interno dos servidores dos processos seletivos: Formação de Banca, Técnico Subsequente, Vestibulares ENEM, IFG e SISU 2019/2 Processo nº23372.000414/2019-24	Fevereiro	Comissão 2019	68,26	4,5	307,17
Total:					62,60	3.400,61

Figura 7 – Tela de consulta de horas trabalhadas em Cursos/Concursos

O servidor pode ainda consultar a sua cota anual de horas trabalhadas, horas permitidas, e horas ainda disponíveis, acessando o menu **Gestão de Pessoas > Desenvolvimento de Pessoal > Cursos e Concursos > Cota Anual do Servidor**, conforme mostra a Figura 8. Através desta tela, pode-se também acessar o mesmo relatório da Figura 7, clicando no botão **“Visualizar Horas Trabalhadas”**.

Início > Cota Anual do Servidor > Cota Anual do Servidor

Cota Anual do Servidor

FILTROS

Texto: Ano: 2020

Apenas o nome do servidor.

Servidor	Ano	Horas permitidas	Quantidade de horas trabalhadas	Quantidade de horas disponíveis	Relatório de Horas Trabalhadas
[Redacted]	2020	240,0	120,0	120,0	<input type="button" value="Visualizar horas trabalhadas"/>
[Redacted]	2020	120	8,0	112,0	<input type="button" value="Visualizar horas trabalhadas"/>
[Redacted]	2020	120	9,0	111,0	<input type="button" value="Visualizar horas trabalhadas"/>
[Redacted]	2020	120	21,0	89,0	<input type="button" value="Visualizar horas trabalhadas"/>

Total de 4 itens

Figura 8 – Tela de consulta de Cota Anual do Servidor

7. Finalizar Curso/Concurso

Depois que todas as atividades dos participantes já foram lançadas, o usuário do Centro de Seleção deverá clicar no botão vermelho **“Finalizar Curso”**, como mostra a Figura 9. A partir desse momento, a situação do Curso/Concurso passa para o status **“Aguardando Cadastro em Folha”**.



Início > Cursos ou Concursos > TESTE DIA 28/02 AS 09:44

TESTE

Iniciado

Descrição TESTE DIA 28/02 AS 09:44

Campus REITORIA

Ano de Pagamento 2020

Participantes (1)

Preencher Horas Trabalhadas Automaticamente

Ações	Servidor	Atividade	Mês da Atividade	Mês de Pagamento	Horas Disponíveis	Horas Previstas	Horas Trabalhadas	Valor da Atividade	Horas x Valor (Previsto)	Horas x Valor	Situação
Adicionar Horas		Apoio de coordenação - Palestrante 2019 (49,15)	Fevereiro	-	86,0	1,0	1,0	49,15	49,15	49,15	Deferido
-	-	-	-	-	-	1,0	1,0	-	49,15	49,15	-

Figura 9 – Tela de detalhamento de Curso/Concurso

8. Informar Cadastro em Folha

O cadastro do Cronograma da Folha é obrigatório (pré-requisito) para que se consiga informar o cadastro em folha. Para cadastrar um cronograma, acesse o menu Gestão de Pessoas > Cadastros > Cronograma da Folha, e a tela da Figura 10 será exibida.



Início > Cronogramas das Folhas > Adicionar Cronograma da Folha

Adicionar Cronograma da Folha

Mês: * Janeiro

Ano: *

Abertura do SIAPE para Atualização da Folha: *

Fechamento do SIAPE para Processamento da Folha: *

Consulta da Prévia da Folha: *

Abertura da Próxima Folha: *

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Figura 10 – Tela de cadastro do Cronograma da Folha

Os campos a serem informados são: o mês e ano corrente, a data de abertura do SIAPE para atualização da folha, a data de fechamento do SIAPE, a data da consulta da prévia do contracheque e a data de abertura da próxima folha.

Depois que um Curso/Concurso é finalizado, o usuário com perfil de Coordenador de Gestão de Pessoas (RH) receberá uma notificação dentro do painel

de **Cursos/Concursos** informando que existem Cursos/Concursos aguardando o cadastro em folha, conforme mostra a Figura 11.



Figura 11 – Tela inicial do SUAP de usuário com perfil de Coordenador de Gestão de Pessoas (RH)

Ao clicar sobre a notificação na tela inicial do SUAP, a tela seguinte será a da Figura 12. Ao clicar na lupa do Curso/Concurso desejado se abrirá a tela da Figura 13, onde o **usuário com perfil de RH** deverá clicar no botão preto “Informar Cadastro em Folha”.

Início > Cursos ou Concursos

Cursos ou Concursos Adicionar Curso ou Concurso [Ajuda](#)

FILTROS

Texto: Ir Ano de Pagamento: Todos Tipo: Todos Situação: **Aguardando cadastro em Folha**

Mostrando 4 Cursos ou Concursos

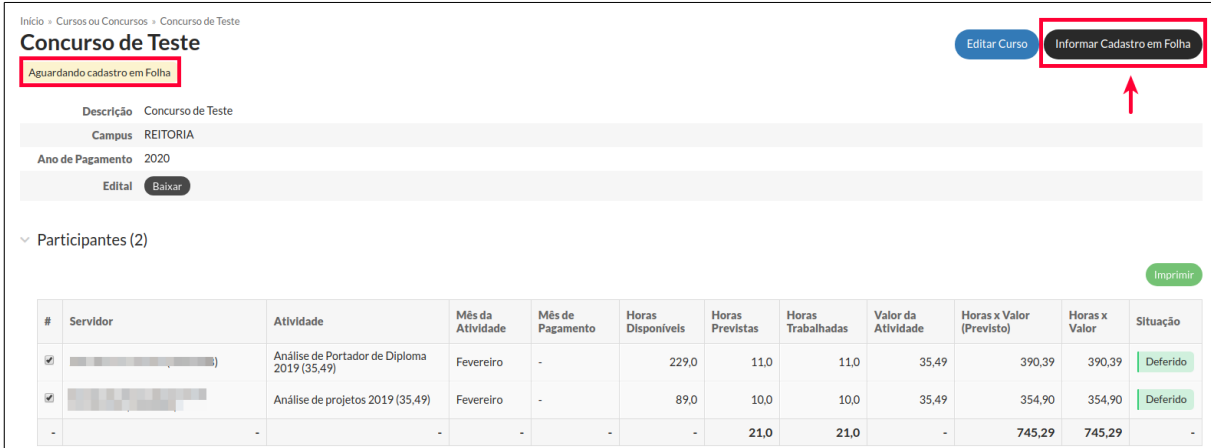
#	Descrição	Campus	Ano de Pagamento	Qtd. de Participantes	Qtd. Horas Trabalhadas	Valor Total	Situação
	TESTE DIA 28/02	REITORIA	2020	2	12.0	783,84	Aguardando cadastro em Folha
	Concurso de Teste	REITORIA	2020	2	21.0	745,29	Aguardando cadastro em Folha
	TESTE DIA 28/02 AS 09:44	REITORIA	2020	1	1.0	49,15	Aguardando cadastro em Folha
	Pagamento interno do processo seletivo Simplificado para contratação de Professor Formador (Editais nº. 06/19 e 07/19) Processo nº 23372.000189/2019-26	REITORIA	2019	4	107.0	3.797,43	Aguardando cadastro em Folha

Mostrando 4 Cursos ou Concursos

Figura 12 – Tela de detalhamento de Curso/Concurso

A partir desse momento, a coluna “mês de pagamento” que ainda aparece em branco na Figura 13, já estará preenchida com o mês vigente e os usuários conseguirão visualizar as horas trabalhadas atualizadas nos relatórios mostrados

nas Figuras 7 e 8.



Início > Cursos ou Concursos > Concurso de Teste

Concurso de Teste

Aguardando cadastro em Folha

Descrição Concurso de Teste

Campus REITORIA

Ano de Pagamento 2020

Edital [Baixar](#)

Participantes (2)

Imprimir

#	Servidor	Atividade	Mês da Atividade	Mês de Pagamento	Horas Disponíveis	Horas Previstas	Horas Trabalhadas	Valor da Atividade	Horas x Valor (Previsto)	Horas x Valor	Situação
✓	[REDACTED]	Análise de Portador de Diploma 2019 (35,49)	Fevereiro	-	229,0	11,0	11,0	35,49	390,39	390,39	Deferido
✓	[REDACTED]	Análise de projetos 2019 (35,49)	Fevereiro	-	89,0	10,0	10,0	35,49	354,90	354,90	Deferido
-	-	-	-	-	-	21,0	21,0	-	745,29	745,29	-

Figura 13 – Tela de detalhamento de Curso/Concurso

Aqui se encerra o fluxo principal do Módulo de Cursos e Concursos.

9. Outras Funcionalidades

Além das atividades do fluxo principal que já foram apresentadas acima, no módulo de Curso/Concurso existem outras funcionalidades que podem ser úteis.

9.1 Importação de arquivos de horas trabalhadas

Se o usuário do Centro de Seleção preferir, ele pode fazer o lançamento das horas trabalhadas em “lote” através da importação de um arquivo em formato “.csv”, acessando o menu Gestão de Pessoas > Desenvolvimento de Pessoal > Cursos e Concursos > Importação de arquivos, onde a tela da Figura 14 será exibida. O arquivo “.csv” deverá ser preenchido contendo os seguintes dados, na seguinte ordem: primeira coluna contendo o código do Curso/Concurso, segunda coluna com o código da Atividade, terceira coluna com a quantidade de horas trabalhadas, quarta coluna com o mês do pagamento, quinta coluna com o Ano do Pagamento e a sexta e última coluna com o número da matrícula SIAPE do servidor.

Importação de arquivos de horas trabalhadas em cursos e concursos

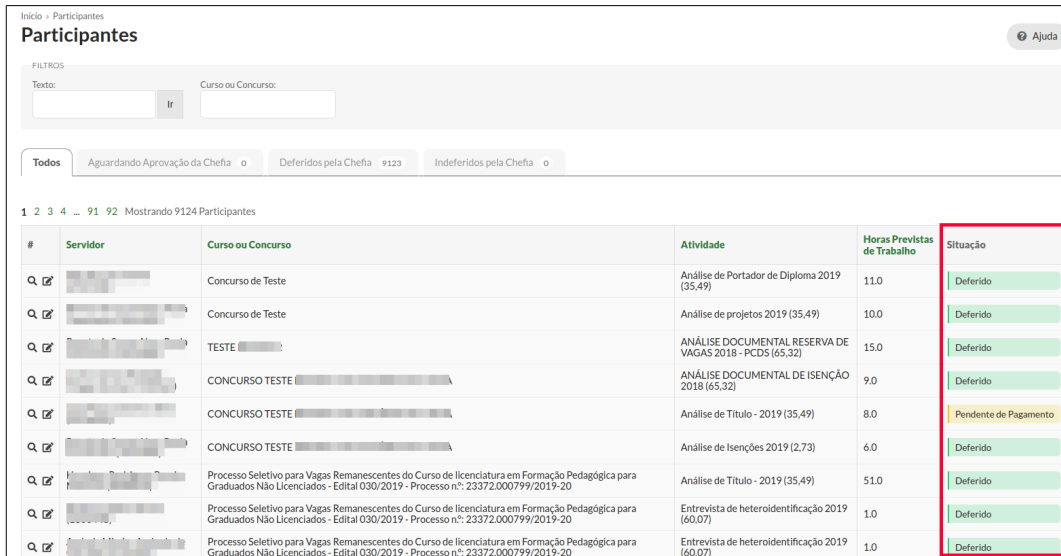
Modelo de arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Figura 14 – Tela de importação de arquivos de horas trabalhadas em Curso/Concurso

9.2 Lista de Participantes

Através do menu Gestão de Pessoas > Desenvolvimento de Pessoal > Cursos e Concursos > Participantes > Lista de Participantes, é possível consultar todos os participantes dos Cursos/Concursos já realizados, bem como cada atividade realizada, as horas previstas de trabalho e a situação (Deferido ou Pendente de Pagamento), conforme a tela da Figura 15.



#	Servidor	Curso ou Concurso	Atividade	Horas Previstas de Trabalho	Situação
1	[Redacted]	Concurso de Teste	Análise de Portador de Diploma 2019 (35,49)	11,0	Deferido
2	[Redacted]	Concurso de Teste	Análise de projetos 2019 (35,49)	10,0	Deferido
3	[Redacted]	TESTE [Redacted]	ANÁLISE DOCUMENTAL RESERVA DE VAGAS 2018 - PCDS (65,32)	15,0	Deferido
4	[Redacted]	CONCURSO TESTE [Redacted]	ANÁLISE DOCUMENTAL DE ISENÇÃO 2018 (65,32)	9,0	Deferido
5	[Redacted]	CONCURSO TESTE [Redacted]	Análise de Título - 2019 (35,49)	8,0	Pendente de Pagamento
6	[Redacted]	CONCURSO TESTE [Redacted]	Análise de Isenções 2019 (2,73)	6,0	Deferido
7	[Redacted]	Processo Seletivo para Vagas Remanescentes do Curso de licenciatura em Formação Pedagógica para Graduados Não Licenciados - Edital 030/2019 - Processo n°: 23372.000799/2019-20	Análise de Título - 2019 (35,49)	51,0	Deferido
8	[Redacted]	Processo Seletivo para Vagas Remanescentes do Curso de licenciatura em Formação Pedagógica para Graduados Não Licenciados - Edital 030/2019 - Processo n°: 23372.000799/2019-20	Entrevista de heteroidentificação 2019 (60,07)	1,0	Deferido
9	[Redacted]	Processo Seletivo para Vagas Remanescentes do Curso de licenciatura em Formação Pedagógica para Graduados Não Licenciados - Edital 030/2019 - Processo n°: 23372.000799/2019-20	Entrevista de heteroidentificação 2019 (60,07)	1,0	Deferido

Figura 15 – Consulta de Participantes por Curso/Concurso

9.3 Pendentes de Pagamento

Através do menu Gestão de Pessoas > Desenvolvimento de Pessoal > Cursos e Concursos > Participantes > Pendentes de Pagamento, é possível consultar os participantes dos Cursos/Concursos que estão com pagamentos pendentes, conforme mostra a tela da Figura 16.

Início > Lista de Participantes com Pendência de Pagamento

Lista de Participantes com Pendência de Pagamento

▼ Filtros

Nome do Participante:

Evento: -- Selezione --

[Enviar](#)

▼ Participantes

Atenção: A realização dos pagamentos dos pendentes será de acordo com a folha corrente.

Servidor	Evento	Atividade	Mês da Atividade	Horas Disponíveis	Horas Previstas	Horas Trabalhadas	Valor da Atividade	Horas x Valor	Ação
[REDACTED]	CONCURSO TESTE	Análise de Título - 2019 (35,49)	Fevereiro	112,0	8,0	8,0	35,49	283,92	Realizar Pagamento

Figura 16 – Consulta de participantes com pagamentos pendentes

9.4 Relatório para Pagamento

Através do menu Gestão de Pessoas > Desenvolvimento de Pessoal > Cursos e Concursos > Relatórios > Relatório para Pagamento, é possível emitir uma relação dos pagamentos de **GECC** (Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso) por ano e mês realizados com Cursos, Concursos ou Atividade Extra por campus, conforme mostra a tela da Figura 17.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

**RELATÓRIO FINANCEIRO PARA PAGAMENTO DE GECC RELATIVOS À
FOLHA DE PESSOAL DO MÊS FEVEREIRO/2019**

CAMPUS	GECC EM EVENTOS DE CURSOS	GECC EM EVENTOS DE CONCURSOS	GECC EM ATIVIDADES EXTRAS	VALOR TOTAL
REI	104.546,60	46.998,34	-	151.544,95
TODOS	104.546,60	46.998,34	-	151.544,95

SR. COORDENADOR DE FINANÇAS,

- **GECC EM EVENTOS DE CURSOS** DEVERÃO SER PAGOS COM RECURSOS DE CAPACITAÇÃO (AÇÃO 4572)
- **GECC EM EVENTOS DE CONCURSOS** DEVERÃO SER PAGOS COM RECURSOS DE FUNCIONAMENTO (AÇÃO 20RL)

Figura 17 – Relatório para pagamento de GECC por ano/mês

ANEXOS

ANEXO A – FLUXOGRAMA DE ATIVIDADES DO MÓDULO DE CURSOS E CONCURSOS

