

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGEP	FORMULÁRIO PARA PAGAMENTO DE GECC SERVIDOR EXTERNO
---	--	--

**1. Dados da Unidade solicitante e do membro da banca:**

Unidade solicitante:		
Evento:		
Execução das atividades:	no horário de trabalho	fora do horário de trabalho
Nome do membro da banca:		
E-mail do membro da banca:		SIAPE (se servidor federal):
Nome da Instituição de origem:		
Gestão Favorecida (UGR)*:		Unidade Gestora (UG)*:
CPF:	RG:	Data de nascimento:
Inscrição no INSS:		

\*Campos de preenchimento obrigatório - O(A) servidor(a) deverá buscar os códigos da Gestão Favorecida (UGR) e da Unidade Gestora (UG) junto à Instituição de origem.

<b>Se não for servidor público federal, informar:</b> Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____ CBO (CÓD. BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO ( <a href="http://www.mteco.gov.br/cbsite/pages/downloads.jsf">http://www.mteco.gov.br/cbsite/pages/downloads.jsf</a> ): _____ Endereço residencial: _____ _____ Nesse caso, <b>anexar também os seguintes documentos:</b> 1. Cópia de documento de identidade; 2. Certidão Negativa de Débito na Receita Federal; e 3. <i>Curriculum Vitae</i> .
---

**2. Descrição das atividades para pagamento de GECC:**

Atividade	Carga horária	Valor

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da chefia da unidade

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data

**3. Parecer do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEP):**

Emitir despacho:

1. À PROPLAD, informando o deferimento da solicitação de pagamento de GECC, se o processo atender aos critérios previamente estabelecidos; ou
2. Ao(À) solicitante, informando o indeferimento da solicitação de pagamento de GECC, explicitando a motivação.

**4. Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD):**

Emitir despacho:

1. Autorizando a descentralização dos valores à Instituição de origem do membro da banca solicitante; ou
2. Informando que a descentralização não foi autorizada, explicitando a motivação.

Após a descentralização, emitir despacho à CSID/PROGEP informando que o procedimento foi realizado para a Instituição de origem do(a) servidor(a).

**5. Coordenação de Seleção, Ingresso e Desligamento (CSID/PROGEP):**

Informar as horas efetuadas no Sistema de GECC e, posteriormente, enviar o processo à CFP/PROGEP para que o pagamento seja solicitado.

**6. Coordenação de Folha de Pagamento (CFP/PROGEP):**

Solicitar o pagamento junto ao Sistema de GECC.

**7. Secretaria da PROGEP:**

Emitir ofício, enviando os documentos à Instituição de origem do membro da banca solicitante, informando a descentralização dos valores para pagamento de GECC.

**INSTRUÇÕES:**

1. O formulário pode ser enviado pelo(a) servidor(a) interessado(a) através do [Protocolo Digital](#) ou pela Unidade por meio do [SEI](#).
2. Quando se tratar de pagamento de GECC para membros de banca de concursos públicos, o processo deve ser encaminhado à CSID/PROGEP para conferência e controle.