



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGEP

FORMULÁRIO PARA
PAGAMENTO DE GECC
SERVIDOR FURG

1. Dados da Unidade solicitante e do pagamento de Gratificação de Encargo de Curso e Concurso (GECC):

Unidade solicitante:
Evento:
Número do Processo do evento:
Execução das atividades: no horário de trabalho fora do horário de trabalho

Nome	SIAPE	Atividade	Carga horária	Valor

Assinatura da chefia da unidade

____/____/____
Data



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGEP

FORMULÁRIO PARA
PAGAMENTO DE GECC
SERVIDOR FURG

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

Emitir despacho:

1. À PROPLAD, deferindo a solicitação de pagamento de GECC, tendo em vista que o processo atende aos critérios previamente estabelecidos e o(a) servidor(a) não ultrapassa a carga horária de 120 horas anuais dessa gratificação; ou
2. Ao Gabinete do Reitor, para autorização e posterior envio à PROPLAD, se o(a) servidor(a) tiver ultrapassado as 120 horas anuais de GECC; ou
3. Indeferindo a solicitação de pagamento, com a devida motivação, para ciência da Unidade solicitante.

3. Autorização do(a) Reitor(a): *Encaminhamento apenas quando ultrapassar as 120 horas anuais*

Emitir despacho:

1. À PROPLAD, autorizando o pagamento de GECC que ultrapassar a limitação de carga horária de 120 horas anuais; ou
2. À PROGEP, para dar ciência à Unidade, quando não autorizar o pagamento da atividade para servidor(a) que ultrapassar a limitação de carga horária de 120 horas anuais.

4. Parecer do ordenador de despesas da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD):

Emitir despacho à CSID/PROGEP:

1. Autorizando o pagamento da GECC e informando o número do empenho; ou
2. Informando o indeferimento e sua motivação.

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 e emitir despacho (ou anexar documentos comprobatórios) informando de que os valores devidos ao(à) servidor(a) de GECC foram incluídos na Folha de Pagamento.

INSTRUÇÕES:

1. O formulário pode ser enviado pelo(a) servidor(a) interessado através do [Protocolo Digital](#) ou pela Unidade através 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.