

	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.

2. Descrição das atividades para pagamento de GECC:

Atividade	Carga horária	Valor

Assinatura e carimbo 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 EXTERNO
---	--	---

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.