

Instruções de preenchimento do formulário Solicitação de Pagamento da GECC

Considerações Iniciais

- Aplica-se ao(à) servidor(a) da UnB que tenha executado atividades remuneráveis por GECC sob a responsabilidade da UnB ou de outro órgão/entidade federal;
- Aplica-se ao(à) servidor(a) de outro órgão/entidade federal que tenha executado atividades remuneráveis por GECC sob a responsabilidade da UnB.

Observação 1: Não serão aceitos formulários antigos, escaneados e preenchidos manualmente;

Observação 2: Não serão aceitos formulários parcialmente preenchidos;

Observação 3: Não serão admitidas solicitações de pagamento de GECC para servidores cujo total de horas remuneradas por GECC durante o exercício (1º de janeiro a 31 de dezembro do ano corrente) exceda ao limite anual de 120 (cento e vinte) horas, salvo mediante comprovação da autorização prévia do acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas anuais;

Observação 4: A falta de indicação da fonte financiadora acarretará a devolução do formulário (vide item 5 das instruções).

Observação 5: Não serão admitidas assinaturas de terceiros no campo aprovação da despesa, salvo nos casos de substituição formal do(a) Titular da Unidade e/ou do(a) Gestor(a) designado pelo DAF;

Observação 6: Não serão admitidas assinaturas sem o respectivo carimbo no campo aprovação da despesa. Não havendo carimbo, assine por extenso e indique o número da matrícula FUB;

Observação 7: O(A) Gestor(a) do projeto/programa e o(a) Titular da Unidade não poderão aprovar a despesa em que os mesmos sejam beneficiários do pagamento. Será necessária a assinatura do(a) Gestor(a) substituto e do superior hierárquico respectivamente.

Instruções

1. Identificação do(a) Servidor(a)

Digite o nome completo do(a) servidor(a), e-mail, telefone, CPF, matrícula SIAPE (se houver), matrícula no órgão/entidade federal de exercício do(a) servidor(a), lotação, cargo e função (FG ou CD se houver).

2. Dados Bancários

Digite o número do banco, agência e conta corrente.

Esses dados somente serão utilizados se o órgão/entidade de exercício do(a) servidor(a) não efetuar o pagamento da GECC por meio do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE.

Os órgãos/entidades do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, assim como alguns órgãos/entidades do Poder Executivo, não utilizam SIAPE. Consulte o(a) beneficiário(a) do pagamento.

3. Identificação do órgão/entidade federal de exercício do(a) servidor(a)

Marque um "X" no campo UnB, se for servidor(a) em exercício na Universidade de Brasília e passe para o item 4.

Marque um "X" no campo Outro órgão/entidade federal, se for servidor(a) em exercício em outro órgão/entidade federal. Digite nome do órgão, CNPJ, Unidade Gestora - UG/Gestão, endereço, CEP e nome do dirigente máximo. Esses dados serão utilizados pelo Decanato de Gestão de Pessoas – DGP – para envio de ofício, em cumprimento ao art. 7º, parágrafo único do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007.

Observação: O número da Unidade Gestora - UG/Gestão poderá ser obtida na área orçamentária de cada órgão/entidade.

4. Identificação do órgão/entidade federal responsável pela execução das atividades e solicitação de pagamento

Marque um "X" no campo UnB, se o(a) servidor(a) em exercício na Universidade de Brasília ou em outro órgão/entidade federal desempenhou atividades remuneráveis por GECC sob a responsabilidade da UnB. Digite o nome da Unidade responsável pela execução da(s) atividade(s).

Marque um "X" no campo Outro órgão/entidade federal, se o(a) servidor(a) em exercício na UnB desempenhou atividades remuneráveis por GECC sob a responsabilidade de outro órgão/entidade federal. Digite o nome do órgão/entidade federal.

5. Identificação da Fonte Financiadora

Nº da Nota de Empenho – NE: digite o nº da nota de empenho e anexe a cópia ao processo.

A Nota de empenho (NE) se aplica à solicitação cuja liquidação e pagamento serão processados na UnB com recursos próprios, Matriz, PDI ou descentralização orçamentária encaminhada à FUB.

Nº da Nota de Dotação – ND: digite o nº da nota de dotação e anexe a cópia ao processo.

A Nota de dotação (ND) se aplica somente à solicitação de destaque orçamentário (transferência) para processamento do pagamento no órgão de origem do servidor que desenvolveu as atividades com recursos próprios, Matriz ou PDI.

6. Atividades executadas

- a. Selecione a atividade desenvolvida de acordo com as nomenclaturas estabelecidas na Resolução do CAD nº 04, de 13 de novembro de 2012, Anexo I;
- b. Digite o valor por hora trabalhada, respeitando o limite estabelecido na Resolução do CAD nº 04, de 13 de novembro de 2012, bem como o valor informado na planilha orçamentária do projeto ou programa (se houver);
- c. Preencha o período (início e fim) da realização da atividade;
- d. Digite o total de horas trabalhadas em cada atividade.

O valor total por atividade será contabilizado automaticamente, assim como o total geral.

7. Declaração do(a) Servidor(a)

Date e assine a declaração. Não será admitida a assinatura de terceiros.

8. Aprovação da despesa

Há três hipóteses:

- a. Se Projeto ou Programa registrado na DPA: **Assinatura e carimbo do(a) Gestor(a) ou Gestor(a) substituto(a) e do(a) Titular da Unidade responsável pela execução da atividade**, enquanto Presidente do Colegiado/Conselho competente;
- b. Se Recurso do Tesouro ou Recurso Próprio: somente a **Assinatura e carimbo do(a) Titular da Unidade responsável pela execução da atividade**.
- c. Se Destaque Orçamentário Específico para Pagamento de GECC: **Assinatura e carimbo do(a) Titular da Unidade de lotação do(a) servidor(a)**.

Observação: não há gestor(a) nas hipóteses descritas em b e c.

9. Homologação da despesa

Espaço de uso exclusivo do Decanato de Administração – DAF – responsável pela homologação da despesa.

10. Coordenadoria de Operações Financeiras COFIN/DAP/DGP

Espaço de uso exclusivo do Decanato de Gestão de Pessoas – DGP (Resolução do CAD nº 04, de 13 de novembro de 2012).

Documentos que devem compor o processo de solicitação de pagamento da GECC:

- a. Folha de rosto do UnBDoc;
- b. Formulário GECC_Solicitação de Pagamento;
- c. Formulário Autorização para Atividades por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) no Âmbito da UnB (se as atividades foram desenvolvidas sob a responsabilidade da UnB) **ou** Autorização para atividades externas por encargo de curso ou concurso_GECC (se as atividades foram desenvolvidas sob a responsabilidade de outro órgão);
- d. Cópia da autorização do acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas anuais (se couber);
- e. Cópia da Nota de Empenho – NE. Caracteriza-se como exceção a descentralização de crédito para pagar GECC à servidor de outro órgão integrante do SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos), em que deverá ser apresentada a cópia da Nota de Dotação (ND).