

Pagamento de GECC (Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso)



Pagamento de GECC

Servidor UnB para UnB

UnB pagando para servidor da UnB



Passos para solicitar pagamento de GECC no SEI

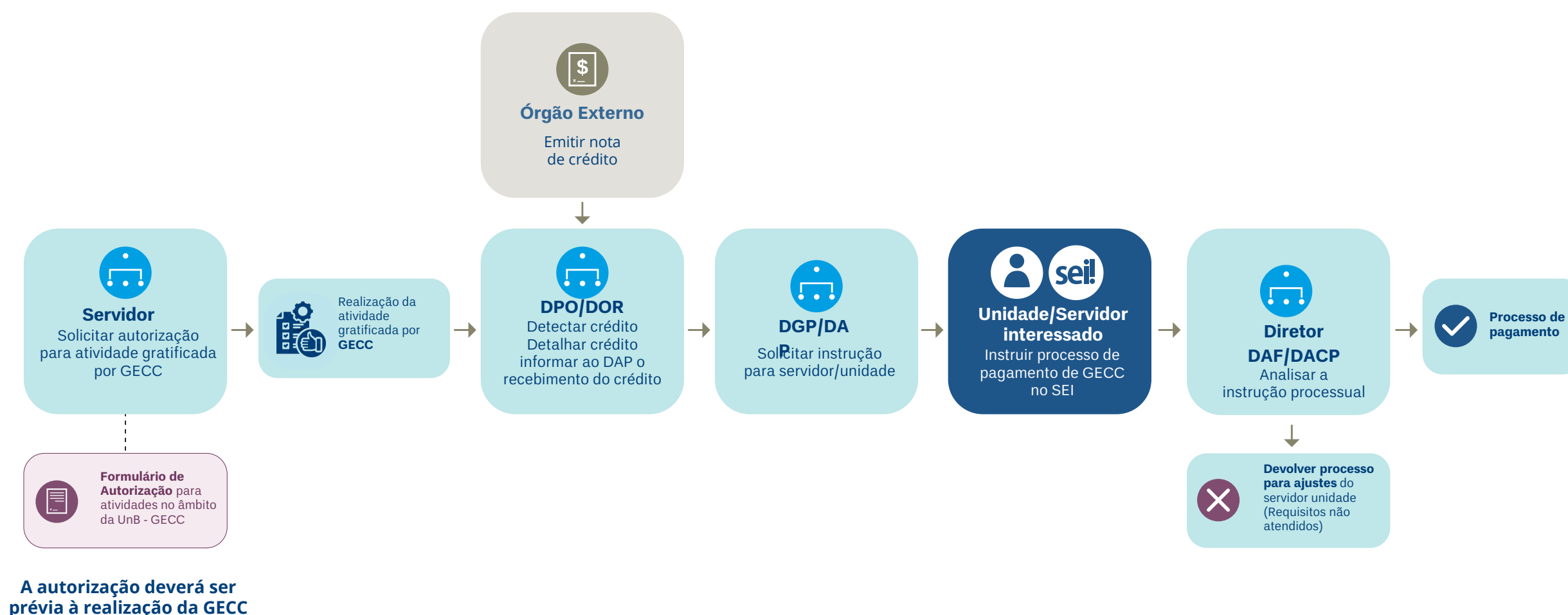
- 1 No SEI, clicar em **Iniciar Processo** e escolher o tipo de processo **Pessoal: Gratificação de encargos de curso ou concurso (GECC)**.
- 2 Informar o assunto do processo no campo **Especificação**. Por exemplo, *Curso Capacitação para Tutoria em EaD*.
- 3 Informar o nome do servidor no campo **Interessados**.
- 4 Em nível de acesso, escolher **Restrito** e, em motivo, escolher **Informação Pessoal**.
- 5 Com o processo aberto, clicar em **Incluir Documento**.
- 6 Escolher o documento **Autorização para atividades no âmbito da UnB - GECC**.
**A autorização deverá ser prévia à realização da atividade de GECC.*
- 7 Preencher o formulário.
- 8 **Encaminhar o processo à chefia imediata**, que dará a autorização para a realização da atividade.
- 9 **Realização da atividade de curso ou concurso**
- 10 Incluir no processo SEI o documento:
Formulário Solicitação de pagamento de GECC.
(Caso a atividade de GECC seja realizada na mesma unidade de lotação. Em caso contrário, deverá ser gerado outro processo na unidade onde a atividade foi realizada, anexando, em pdf, a autorização prévia).
- 11 Preencher o formulário.
- 12 O Gestor(a) da unidade / Diretor(a) da unidade e o Gestor(a) do Projeto devem realizar o ateste.
- 13 Enviar o processo para DAF/DACP que, após análise, enviará para seguimento do processo de pagamento.

[Clique aqui para calcular o valor da GECC a ser pago.](#)

Pagamento de GECC

Externo para UnB

Órgão externo pagando para servidor da UnB



Passos para solicitar Pagamento de GECC no SEI

- 1 No SEI, clicar em **Iniciar Processo** e escolher o tipo de processo **Pessoal: Gratificação de encargos de curso ou concurso (GECC)**.
- 2 Informar o assunto do processo no campo **Especificação**. Por exemplo, *Curso Capacitação para Tutoria em EaD*.
- 3 Informar o nome do servidor no campo **Interessados**.
- 4 Em nível de acesso, escolher **Restrito** e, em motivo, escolher **Informação Pessoal**.
- 5 Com o processo aberto, clicar em **Incluir Documento**:
- 6 Escolher o documento **Autorização para atividades no âmbito da UnB - GECC**.
***A autorização deverá ser prévia à realização da atividade de GECC.**
- 7 Preencher o formulário
- 8 **Encaminhar o processo à chefia imediata**, que dará a autorização para a realização da atividade.



Realização da atividade de curso ou concurso

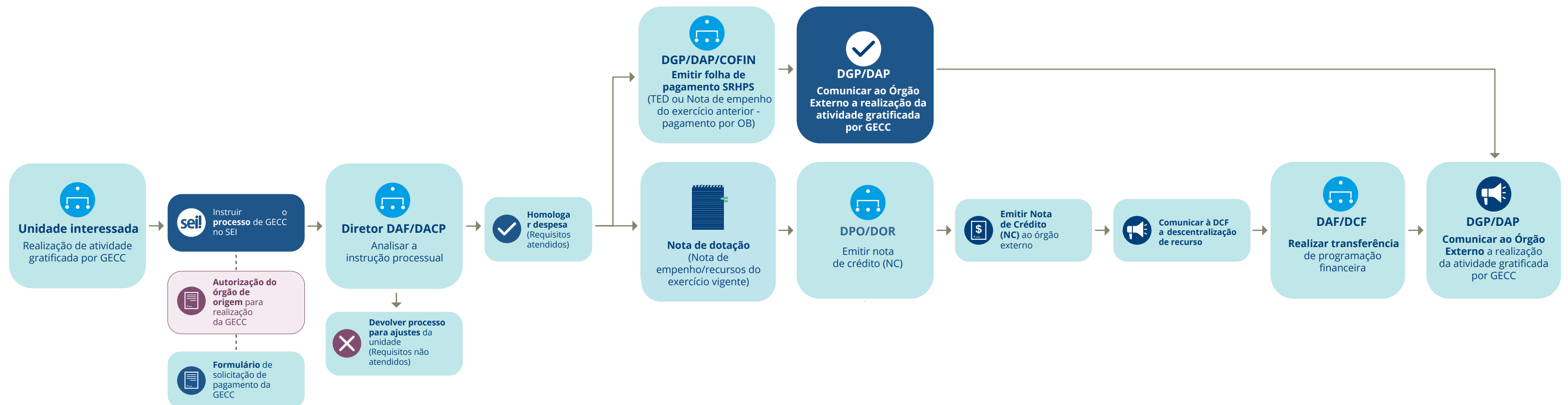
- 9 Aguardar a detecção do crédito.
Incluir no processo SEI o documento:
- 10 **Formulário Solicitação de pagamento de GECC**.
(Caso a atividade de GECC seja realizada na mesma unidade de lotação. Em caso contrário, deverá ser gerado outro processo na unidade onde a atividade foi realizada, anexando, em pdf, a autorização prévia).
- 11 Preencher o formulário
- 12 O Gestor(a) da unidade / Diretor(a) da unidade e o Gestor(a) do Projeto devem realizar o ateste.
- 13 Enviar o processo para DAF/DACP que, após análise, enviará para seguimento do processo de pagamento.

[Clique aqui para calcular o valor da GECC a ser pago.](#)

Pagamento de GECC

UnB para Externo

UnB pagando para servidor de Órgão Externo



Passos para solicitar Pagamento de GECC no SEI

- 1** Realização da atividade de curso ou concurso
- 2** No SEI, clicar em **Iniciar Processo** e escolher o tipo de processo **Pessoal: Gratificação de encargos de curso ou concurso (GECC)**.
- 3** Informar o assunto do processo no campo **Especificação**. Por exemplo, *Curso Capacitação para Tutoria em EaD*.
- 4** Informar o nome do servidor no campo **Interessados**.
- 5** Em nível de acesso, escolher **Restrito** e, em motivo, escolher **Informação Pessoal**.
- 6** Com o processo aberto, clicar em **Incluir** e anexar a **autorização do órgão de origem**.
- 7** Incluir no processo, o documento: **Formulário solicitação de pagamento de GECC**.
- 8** Preencher formulário.
- 9** O Gestor(a) da unidade / Diretor(a) da unidade e o Gestor(a) do Projeto devem realizar o ateste.
- 10** Enviar o processo para DAF/DACP que, após análise, enviará para seguimento do processo de pagamento.

[Clique aqui para calcular o valor da GECC a ser pago.](#)