

## MANUAL DO SERVIDOR GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO

### FLUXO para atividades vinculadas a CURSO:

| Passo | Responsável  | Procedimento   |
|-------|--|--|
| 1     | Interessado/Setor responsável pela realização da ação que ensejará o pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso | <p>1) Primeiramente, a área demandante deve proceder com a solicitação da autorização/liberação para a realização da atividade relativa à ação de desenvolvimento, conforme as orientações presentes no <a href="#">Manual do Servidor - Ação de Desenvolvimento Em Serviço – Execução ou Participação</a>, considerando a necessidade de autorização prévia.</p> <p>2) Após a autorização prévia, o setor responsável pela atividade deve cadastrar processo no Mesa Virtual do Tipo “<b>Gestão de Pessoas: Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - 023.156</b>”, de natureza <b>ostensiva</b>, com a inclusão dos seguintes documentos:</p> <p><b>I) Ofício, assinado pelo Gestor da Unidade, contendo a descrição dos principais aspectos que envolvem a ação/evento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nome e breve descrição da ação/evento;</li> <li>b) cronograma de atividades e período de realização;</li> <li>c) modalidade (presencial, remota ou híbrida) e local;</li> <li>d) número do processo que aprovou a ação de desenvolvimento e o correspondente valor autorizado de GECC;</li> <li>e) para cada atividade que compõe a ação descrever de forma individualizada: nome do servidor, SIAPE, período de realização, carga horária, modalidade (presencial, remota ou híbrida) e local;</li> </ul> <p><b>II) Documentação dos servidores que realizarão a atividade motivadora da GECC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) F0123 – Termo de Compromisso e Declaração de Atividade – GECC (Anexo IV).</li> </ul> <p>3) Encaminhar o processo ao Departamento de Capacitação (DCAP) preferencialmente com pelo menos <b>15 dias de antecedência</b> em relação à data do evento.</p> |
| 2     | DCAP   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verificar se o objeto do processo da GECC foi autorizado em processo relativo à solicitação da ação de desenvolvimento;</li> <li>– Conferir o processo. Estando em conformidade, o DCAP cadastra a</li> </ul>   |

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
 Rodovia SC 484 – KM 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3100  
 progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>atividade no Sistema Governamental de Controle de GECC. Havendo inconsistências, o DCAP aciona a área demandante para ajustes;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Encaminhar o processo ao setor responsável pela realização da ação.</li> </ul>  |
| 3 | Setor responsável pela realização da ação | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Depois de autorizado, realizar/supervisionar e registrar as atividades;</li> <li>– Adicionar ao processo um ofício assinado pelo(a) Gestor(a) da Unidade responsável pela execução, informando a realização da ação, solicitando o pagamento e detalhando a carga horária individual realizada pelo(s) instrutor(es) ou pelo(s) elaborador(es) de material didático;</li> <li>– Adicionar ao processo os comprovantes de execução da atividade (lista de presença, diário de classe, modelo ou declaração da avaliação aplicada, material didático, se houver, etc);</li> <li>– Encaminhar o processo ao Departamento de Capacitação (DCAP), observando que esta comprovação <b>seja efetuada preferencialmente no ano em que ocorreu a execução</b> da atividade de GECC.</li> </ul> |
| 4 | DCAP                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conferir, registrar e instruir o processo de pagamento;</li> <li>– Solicitar o pagamento por meio do Sistema Governamental de Controle de GECC;</li> <li>– Encaminhar o processo ao Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP).</li> </ul>  |
| 5 | DPP                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Analisar o processo e efetuar o lançamento no SIAPE;</li> <li>– Após o processamento da folha, verificar a efetivação do pagamento, anexar o comprovante ao processo e arquivá-lo.</li> </ul>   |