



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

MANUAL DO SERVIDOR

GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO

FLUXO para atividades vinculadas a CONCURSO da UFFS:

Passo	Setor	Procedimento
1	Setor responsável pela realização do concurso/atividade que enseja o pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso	<p>1) Antes da realização da atividade, solicita autorização/liberação dos valores/custos aos setores responsáveis pelo orçamento da UFFS e a autorização da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para a realização do concurso/atividade, 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 “Gestão de Pessoas: Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - 023.156”, de natureza ostensiva, com a inclusão dos seguintes documentos:</p> <p>I) Solicitação de pagamento, assinada pelos responsáveis pela realização do evento contendo a descrição dos principais aspectos que envolvem o Concurso:</p> <ul style="list-style-type: none">a) nome e breve descrição da ação/evento;b) cronograma de atividades e período de realização;c) modalidade (presencial, remota ou híbrida) e local; <p>II) Documentação dos servidores que realizaram a atividade motivadora da GECC:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servidor: encaminha (ao setor responsável) o F0125 – Declaração de Atividade – GECC (Anexo V) e, se for o caso, o F0123 – Termo de Compromisso e Declaração de Atividade – GECC (Anexo IV); <p>3) Cadastra o Evento no Sistema Governamental de Controle de GECC;</p> <p>4) Realiza/supervisiona as atividades e registra no Sistema Governamental de Controle de GECC;</p> <p>5) Adiciona junto ao processo do SIPAC um documento, assinado pelo(a) responsável pela realização do concurso, informando a realização da ação,</p>



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>solicitando o pagamento e detalhando a carga horária individual realizada pelo(s) servidores;</p> <p>– Adicionar no processo os comprovantes de execução da atividade: Comprovante da execução das atividades (planilha com as horas trabalhadas, atestado de participação no evento, portarias de designação e demais documentos que devem ser assinados por membro da Comissão de Concurso).</p> <p>6) Solicita o pagamento por meio do Sistema Governamental de Controle GECC;</p> <p>7) Encaminha o processo do SIPAC ao Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP), tão logo estejam concluídas as atividades no Sistema Governamental de Controle de GECC, observando que a comprovação seja efetuada preferencialmente no ano em que ocorreu a execução da atividade de GECC.</p>
2	DPP	<p>– Confere e instrui o processo de pagamento;</p> <p>– Se a documentação estiver completa, encaminha à Diretoria de Orçamento (DORC); se incompleta, solicita ao setor interessado os documentos faltantes.</p>
3	DORC	<p>– Verifica os aspectos referentes ao orçamento e empenho;</p> <p>– Envia o processo para o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP).</p>
4	DPP	<p>– Analisa o processo e efetua os lançamentos necessários no SIAPE;</p> <p>– Após o processamento da folha, verifica a efetivação do pagamento, anexa o comprovante ao processo e arquiva.</p>