

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	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 Manual do Servidor - Ação de Desenvolvimento Em Serviço – Execução ou Participação, considerando a necessidade de autorização prévia. 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: I) Ofício, assinado pelo(a) Gestor(a) da Unidade Demandante (Pró-reitor(a), Secretário(a) Especial, Reitor(a), Diretor(a) de Campus), contendo a descrição dos principais aspectos que envolvem a ação/evento: a) nome e breve descrição da ação/evento; b) cronograma de atividades e período de realização; c) modalidade (presencial, remota ou híbrida) e local; d) número do processo que aprovou a ação de desenvolvimento e o correspondente valor autorizado de GECC; 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; II) Documentação dos servidores que realizarão a atividade motivadora da GECC: a) F0123 – Termo de Compromisso e Declaração de Atividade – GECC (Anexo IV). 3) Encaminhar o processo ao Departamento de Capacitação (DCAP) preferencialmente com pelo menos 15 dias de antecedência em relação à

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

		data do evento.
2	DCAP	– Verificar se o objeto do processo da GECC foi autorizado em processo relativo à solicitação da ação de desenvolvimento; – Conferir o processo. Estando em conformidade, o DCAP cadastra a atividade no Sistema Governamental de Controle de GECC. Havendo inconsistências, o DCAP aciona a área demandante para ajustes; – Encaminhar o processo ao setor responsável pela realização da ação.
3	Setor responsável pela realização da ação	– Depois de autorizado, realizar/supervisionar e registrar as atividades; – Adicionar ao processo um ofício assinado pelo(a) Gestor(a) da Unidade Demandante responsável pela execução (Pró-reitor(a), Secretário(a) Especial, Reitor(a), Diretor(a) de Campus), 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; – 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); – Encaminhar o processo ao Departamento de Capacitação (DCAP), observando que esta comprovação seja efetuada preferencialmente no ano em que ocorreu a execução da atividade de GECC.
4	DCAP	– Conferir, registrar e instruir o processo de pagamento; – Solicitar o pagamento por meio do Sistema Governamental de Controle de GECC; – Encaminhar o processo ao Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP).
5	DPP	– Analisar o processo e efetuar o lançamento no SIAPE; – Após o processamento da folha, verificar a efetivação do pagamento, anexar o comprovante ao processo e arquivá-lo.