

## 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(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:</b></p> <p>a) nome e breve descrição da ação/evento;</p> <p>b) cronograma de atividades e período de realização;</p> <p>c) modalidade (presencial, remota ou híbrida) e local;</p> <p>d) número do processo que aprovou a ação de desenvolvimento e o correspondente valor autorizado de GECC;</p> <p>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;</p> <p><b>II) Documentação dos servidores que realizarão a atividade motivadora da GECC:</b></p> <p>a) F0123 – Termo de Compromisso e Declaração de Atividade – GECC (Anexo IV);</p> <p>b) F0374 - Declaração de Atividades GECC já Executadas no Ano</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>Corrente (Anexo VI).</p> <p>3) Encaminhar o processo ao Departamento de Capacitação (DCAP) 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 atividade no Sistema Governamental de Controle de GECC. Havendo inconsistências, o DCAP aciona a área demandante para ajustes;</li> <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 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;</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>- Se a documentação estiver completa, encaminhar à Diretoria de</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

		Orçamento (DORC).
<b>5</b>	DORC	<ul style="list-style-type: none"><li>– Verificar os aspectos referentes ao orçamento e empenho;</li><li>– Encaminhar o processo para o DCAP.</li></ul>
<b>6</b>	DCAP	<ul style="list-style-type: none"><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>
<b>7</b>	DPP	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conferir o processo de pagamento;</li><li>- Analisar o processo e efetuar os lançamentos necessários no SIAPE;</li><li>- Após o processamento da folha, verificar a efetivação do pagamento, anexar o comprovante ao processo e arquivar.</li></ul>