



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

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 do curso / 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 Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal para a realização do curso/atividade.</p> <p>2) Depois de autorizada e realizada a atividade/curso:</p> <p>I - Se a atividade foi realizada por:</p> <p>a) servidor da UFFS: o setor responsável pela atividade deve solicitar que o servidor que realizou as atividades cadastre Processo no Mesa Virtual do Tipo “Pessoal: Gratificação por encargo de curso ou concurso – 024.129” e Assunto do Processo “024.129 - (PESSOAL) OUTRAS GRATIFICAÇÕES; com a inclusão dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">○ F0123 – CRONOGRAMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS DE INSTRUTORIA – GECC – 024.129;○ F0124 – DECLARAÇÃO DE CARGA HORÁRIA REALIZADA EM INSTRUTORIA GECC – 024.129 e;○ Comprovantes de execução da atividade (listas de presença, diário de classe, modelo ou declaração da avaliação aplicada).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

		<ul style="list-style-type: none">• Após, encaminhe o processo ao setor responsável pela realização das atividades. <p>b) servidor de outra IFE: o setor responsável deve solicitar que o servidor que realizou as atividades encaminhe os comprovantes de execução da atividade (listas de presença, diário de classe, modelo ou declaração da avaliação aplicada) e os seguintes formulários físicos preenchidos e assinados:</p> <ul style="list-style-type: none">◦ Anexo IV – CRONOGRAMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS DE INSTRUTORIA;◦ Anexo V – DECLARAÇÃO DE CARGA HORÁRIA REALIZADA EM INSTRUTORIA. <ul style="list-style-type: none">• Com a documentação recebida, o setor responsável pela atividade deve cadastrar Processo no Mesa Virtual do Tipo “Pessoal: Gratificação por encargo de curso ou concurso – 024.129” e Assunto do Processo “024.129 - (PESSOAL) OUTRAS GRATIFICAÇÕES”. <p>3) Encaminhar o processo o Departamento de Capacitação (DCAP).</p>
2	DCAP	<ul style="list-style-type: none">– Confere, registra e instrui o processo de pagamento;– Encaminha ao Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP).
3	DPP	<ul style="list-style-type: none">– Analisa o processo e efetua o lançamento no SIAPE;– Após o processamento da folha, verifica a efetivação do pagamento, e anexa o comprovante ao processo.

Dúvidas sobre esse assunto podem ser esclarecidas com o Departamento de Capacitação (DCAP), pelo e-mail dir.ddp@uffs.edu.br ou telefone (49)2049-3170.