



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 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 do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas para a realização do concurso/atividade.</p> <p>2) Depois de autorizada e realizada a atividade/concurso:</p> <p>a) se a atividade foi realizada por:</p> <ul style="list-style-type: none">• servidor da UFFS: solicita que o servidor encaminhe por meio do Mesa Virtual (ao setor responsável pela realização das atividades) o F0125 – TERMO DE COMPROMISSO PARA ATIVIDADES DE CONCURSO – GECC – 024.129;• servidor de outra IFE: solicita que o servidor preencha e assine o formulário físico Anexo VI (TERMO DE COMPROMISSO PARA ATIVIDADES DE CONCURSO) <p>b) abre um Processo no Mesa Virtual para cada servidor que realizou as atividades, com os seguintes dados: Tipo “Pessoal: Gratificação por encargo de curso ou concurso – 024.129” e Assunto do Processo “024.129 - (PESSOAL) OUTRAS GRATIFICAÇÕES”.</p> <p>c) inclui ao processo os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- o comprovante da execução das atividades; e



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

		<p>- o TERMO DE COMPROMISSO PARA ATIVIDADES DE CONCURSO do servidor interessado.</p> <p>d) encaminha o processo ao Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP).</p>
2	DPP	<p>Confere o processo:</p> <ul style="list-style-type: none">– Se a documentação estiver completa, encaminha à Diretoria de Orçamento (DORC).– Se incompleta, solicita ao setor interessado os documentos faltantes.
3	DORC	<ul style="list-style-type: none">– Verifica aspectos referentes ao orçamento;– Envia para o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP).
4	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 este assunto podem ser esclarecidas com o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) pelo e-mail suape.dpp@uffs.edu.br ou pelo telefone (49)2049-3165