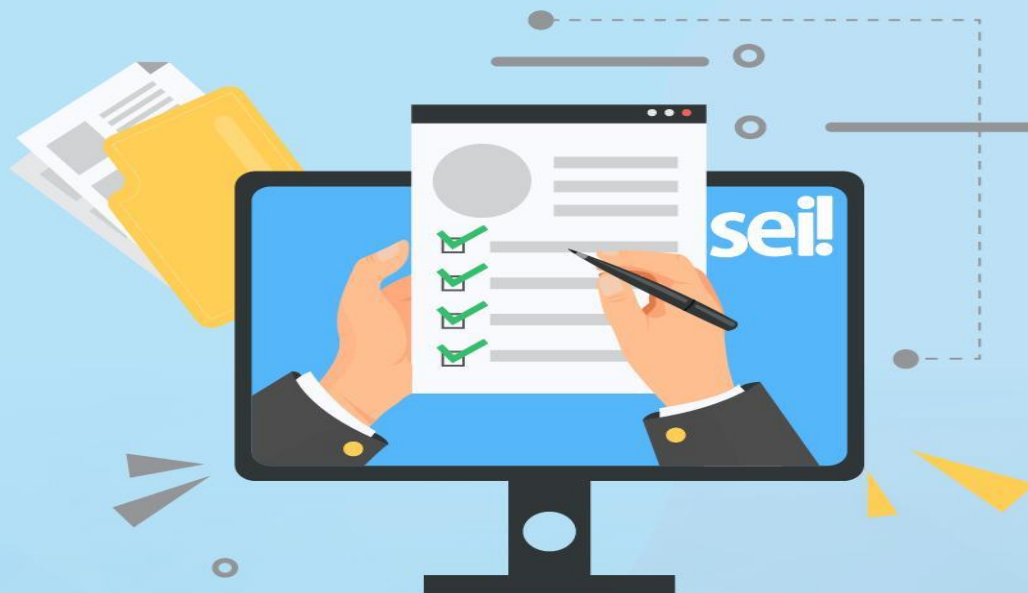


# ORIENTAÇÕES A INSTRUTORES:

## Preenchimento (no SEI) de Formulários para pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso



### EQUIPE CTD:

Andressa Cristine Cruz Rosas

Eric Gomes Caminha

Giselly Carvalho Farias Marinho

Maria Carolina Magalhães Vasconcelos

**SITE:** <http://progesp.ufam.edu.br/>

**E-MAIL:** [ctd@ufam.edu.br](mailto:ctd@ufam.edu.br)

**TELEFONE:** 3305-1487



# Sumário

FORMULÁRIOS PARA PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO PARA PREENCHIMENTO PELO (A) INSTRUTOR (A).....	03
ABERTURA DE PROCESSO.....	04
TERMO DE COMPROMISSO DE INSTRUTORIA.....	11
MAPA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS.....	23
DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO DO SERVIDOR.....	31
DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES.....	37
ASSINATURA PELA CHEFIA IMEDIATA.....	43
ENCAMINHANDO O PROCESSO.....	48
DEMAIS PROCEDIMENTOS.....	51

# FORMULÁRIOS PARA PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO (GECC) PARA PREENCHIMENTO DO (A) INSTRUTOR (A):

- **SOLICITAÇÃO DE GECC- GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO - 2020**” (link que será disponibilizado pela CTD em processo do SEI);
- **TERMO DE COMPROMISSO DE INSTRUTORIA;**
- **MAPA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS** (Somente em casos de reposição);
- **DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO DO SERVIDOR;**
- **DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES.**

## **EQUIPE CTD:**

Andressa Cristine Cruz Rosas  
Eric Gomes Caminha  
Giselly Carvalho Farias Marinho  
Maria Carolina Magalhães Vasconcelos

**SITE:** <http://progesp.ufam.edu.br/>

**E-MAIL:** [ctd@ufam.edu.br](mailto:ctd@ufam.edu.br)

**TELEFONE:** 3305-1487



# **PRAZO PARA DEVOLUÇÃO DOS FORMULÁRIOS PARA PAGAMENTO DE GECC À COORDENAÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (CTD/DDP):**

**OS FORMULÁRIOS PARA PAGAMENTO DE GECC DEVERÃO SER ENCAMINHADOS À CTD/DDP NO PRAZO LIMITE DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS DE ANTECEDÊNCIA EM RELAÇÃO AO INÍCIO DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO.**

**Observação:** A depender do tempo disponível para promoção da ação, este prazo poderá variar.

Desta forma, o (a) instrutor (a) deverá estar atento ao prazo estipulado, pela CTD/DDP, no momento da solicitação de preenchimento dos documentos para pagamento de GECC.

## **EQUIPE CTD:**

Andressa Cristine Cruz Rosas

Eric Gomes Caminha

Giselly Carvalho Farias Marinho

Maria Carolina Magalhães Vasconcelos

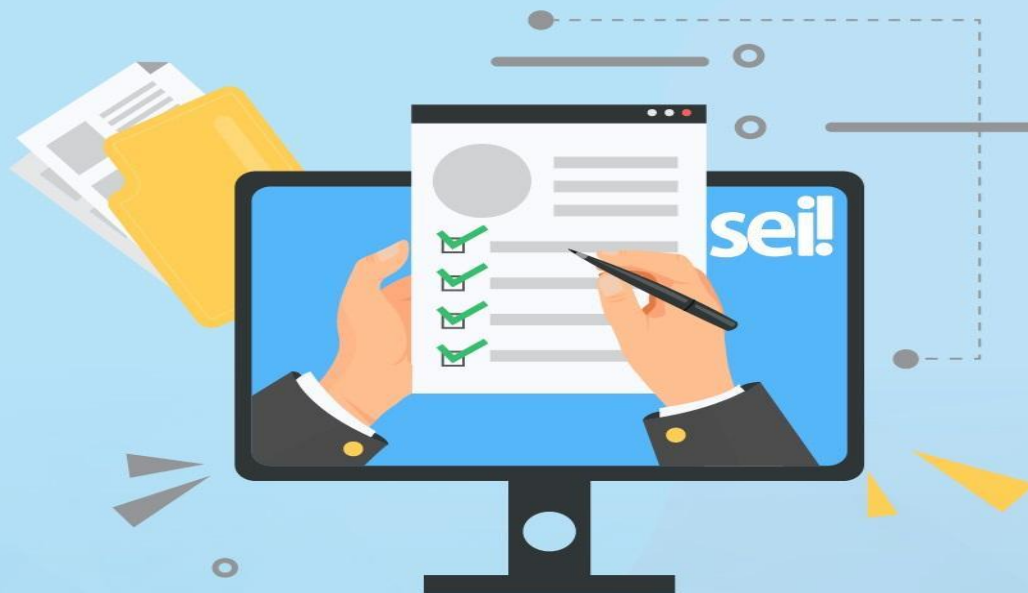
**SITE:** <http://progesp.ufam.edu.br/>

**E-MAIL:** [ctd@ufam.edu.br](mailto:ctd@ufam.edu.br)

**TELEFONE:** 3305-1487



# ABERTURA DE PROCESSO



## EQUIPE CTD:

Andressa Cristine Cruz Rosas

Eric Gomes Caminha

Giselly Carvalho Farias Marinho

Maria Carolina Magalhães Vasconcelos

**SITE:** <http://progesp.ufam.edu.br/>

**E-MAIL:** [ctd@ufam.edu.br](mailto:ctd@ufam.edu.br)

**TELEPHONE:** 3305-1487



# Passo a passo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

Sistema Eletrônico de Informações

**INSIRA OS  
DADOS DE  
ACESSO AO  
SEI E  
CLIQUE EM  
“ACESSAR”.**

The login form is divided into two sections. The left section features a decorative background with colorful starburst patterns and the text 'sei UFAM 1ano' in a stylized font. The right section contains the login fields: a label 'Usuário:' followed by a text input field, a label 'Senha:' followed by a text input field, a checkbox labeled 'Lembrar', and a button labeled 'Acessar'.

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



# Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

20 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>		Recebidos	
<input type="checkbox"/>		23105.003163/2020-23	(01645670201)
<input type="checkbox"/>		23105.003044/2020-71	
<input type="checkbox"/>		23105.003368/2020-17	
<input type="checkbox"/>		23105.003071/2020-43	(01645670201)
<input type="checkbox"/>		23105.003064/2020-41	(01645670201)
<input type="checkbox"/>		23105.003082/2020-23	(01645670201)
<input type="checkbox"/>		23105.003165/2020-12	(01645670201)
<input type="checkbox"/>		23105.003162/2020-89	(01645670201)
<input type="checkbox"/>		23105.002750/2020-03	
<input type="checkbox"/>		23105.002693/2020-54	(01645670201)
<input type="checkbox"/>		23105.002686/2020-52	(01645670201)
<input type="checkbox"/>		23105.009319/2019-46	(99692562204)
<input type="checkbox"/>		23105.001251/2020-91	(99692562204)
<input type="checkbox"/>		23105.009199/2019-87	(01645670201)
<input type="checkbox"/>		23105.002625/2020-95	(01645670201)
<input type="checkbox"/>		23105.009306/2019-77	(99692562204)
<input type="checkbox"/>		23105.001612/2020-07	(02887077212)

10 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>		Gerados
<input type="checkbox"/>		23105.001645/2020-49
<input type="checkbox"/>		23105.003286/2020-64
<input type="checkbox"/>		23105.003282/2020-86
<input type="checkbox"/>		23105.003274/2020-30
<input type="checkbox"/>		23105.003270/2020-51
<input type="checkbox"/>		23105.003264/2020-02
<input type="checkbox"/>		23105.003255/2020-11
<input type="checkbox"/>		23105.003240/2020-45
<input type="checkbox"/>		23105.003205/2020-26
<input type="checkbox"/>		23105.003176/2020-01

CLIQUE EM “INICIAR PROCESSO”.



Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento  
Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas ▶

Grupos ▶

## Iniciar Processo

### Escolha o Tipo do Processo: +

Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas

Orçamento e Finanças: Diárias, Passagens

Orçamento e Finanças: Previsão Orçamentária (Empenho Estimativo)

Pessoal: Avaliação de Desempenho (inclusive estágio probatório)

Pessoal: Controle ou Livros de Frequência. Folhas de ponto.

**Pessoal: Cursos Promovidos pela Instituição**

Pessoal: Cursos Promovidos por Outras Instituições no Brasil

Pessoal: Férias

Pessoal: Progressão por Capacitação Profissional (TAE)

Pessoal: Substituição

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



**EM SEGUIDA, PARA TIPO DE PROCESSO SELECIONE “CURSOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO”.**



Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento  
Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas ▶

Grupos ▶

## Iniciar Processo

Salvar

Voltar

Tipo do Processo:

Pessoal: Cursos Promovidos pela Instituição ▾

Especificação:

Curso Tesouro Gerencial - GECC - Fábio Rodrigues

Classificação por Assuntos:

022.11 - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive Propostas, Estudos, Editais, Programas, Relatórios Finais, Exemplares Únicos)



Interessados:



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso☐ Restrito☒ Público

Salvar


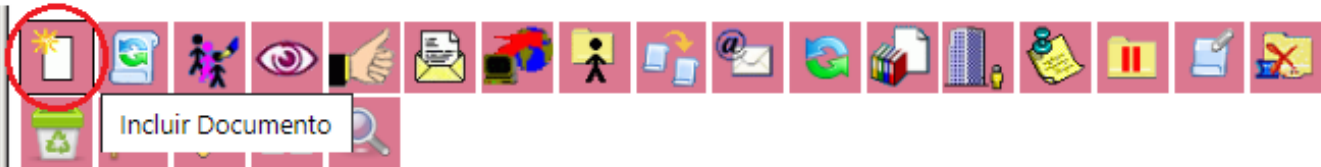
Voltar

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



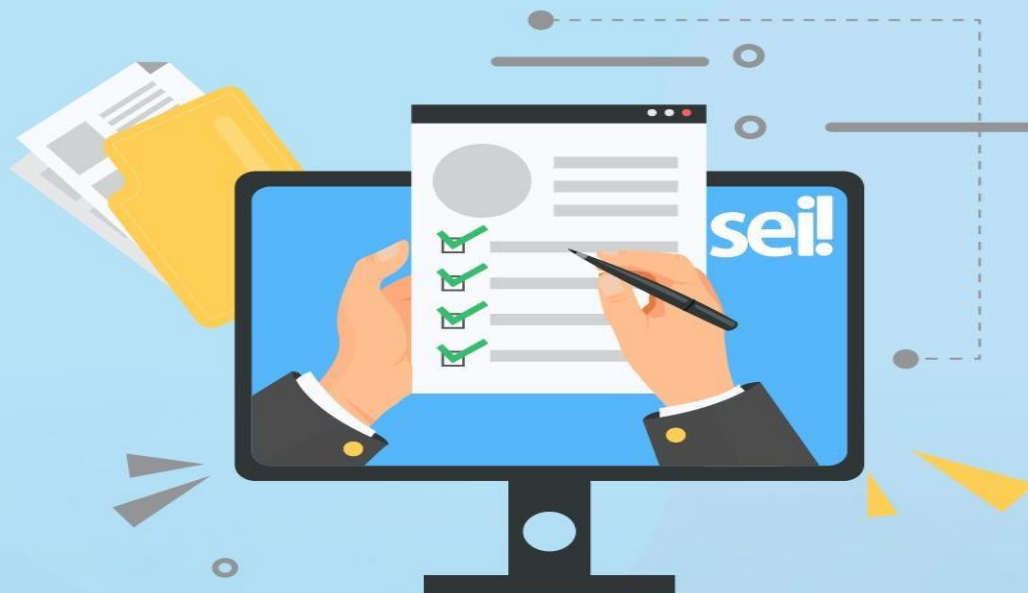
**ESPECIFIQUE O NOME DO PROCESSO E SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO COMO “PÚBLICO”.  
CLIQUE EM “SALVAR”.**

 23105.003647/2020-72 Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade CTD.

**O PROCESSO FOI INICIADO.  
AGORA CLIQUE NO ÍCONE “INCLUIR DOCUMENTO”.**

# TERMO DE COMPROMISSO DE INSTRUTORIA



## EQUIPE CTD:

Andressa Cristine Cruz Rosas

Eric Gomes Caminha

Giselly Carvalho Farias Marinho

Maria Carolina Magalhães Vasconcelos

**SITE:** <http://progesp.ufam.edu.br/>

**E-MAIL:** [ctd@ufam.edu.br](mailto:ctd@ufam.edu.br)

**TELEFONE:** 3305-1487



# Termo de Compromisso de Instrutoria

No Termo de Compromisso, o (a) servidor (a) preencherá seus dados pessoais e profissionais, comprometendo - se a participar de atividade acordada, antecipadamente, com a Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento/DDP.

Por meio deste formulário também informará se haverá necessidade de compensação de horas.

a) O (a) servidor (a) deverá compensar as horas de trabalho nos casos em que a execução das atividades da ação de desenvolvimento conflite com as horas necessárias ao desenvolvimento das atividades laborais do seu cargo.

# Termo de Compromisso de Instrutoria

Para preenchimento dos formulários, o (a) instrutor (a) deverá considerar como “atividade” o acordado com a CTD/DDP. As atividades poderão ser:

- a) Instrutoria em curso de treinamento, Tutoria em curso a distância, participação como membro em Banca examinadora ou comissão para exames orais, entre outras.*

**Este formulário deverá ser assinado pelo (a) servidor (a), pela chefia imediata e, após envio à CTD, pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas – DDP.**

# Termo de Compromisso de Instrutoria

## Exemplo de preenchimento:

Eu, <incluir nome completo>, matrícula nº <número do SIAPE>, ocupante do cargo de <especificar o cargo ocupado no serviço público>, do quadro de Pessoal da <Especificar Lotação/Órgão>, assumo o compromisso de participar como <informar a atividade acordada com a CTD/DDP: instrutoria/tutoria/entre outros> do <Nome do curso/da ação>, no período de **20 a 30 de junho de 2020**, no horário das <informar o horário das atividades da ação>, com carga horária de **20 horas**, conforme previsto no Art. 76-A da Lei nº 8.112/90 e no Decreto nº 6.114/07 e Resolução 038/2017 CONSAD/UFAM.

6. Para fins de compensação de horas, o (a) servidor (a) declara ainda que:

a) ☒ **COMPENSARÁ** as horas relativas à atividade de Instrutoria, conforme declaração anexa.

b) ☐ **NÃO** haverá compensação de horas relativas às atividades de Instrutoria, pois esta será realizada fora de sua jornada de trabalho.

E, para firmar a validade do que aqui se estabelece, as partes assinam o presente **TERMO DE COMPROMISSO**.

# Inserindo o formulário:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa  CTD ▾

23105.003647/2020-72

Consultar Andamento

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

TERMO

Termo de Compromisso de Instrutoria Interna


**DIGITE O NOME DO FORMULÁRIO.**  
**VAMOS INICIAR PELO “TERMO DE COMPROMISSO DE INSTRUTORIA INTERNA”.**



- 23105.003647/2020-72
  - Termo de Compromisso de Ins
  - Mapa de Compensação de Hc
  - Declaração de Horário de Tral

 Consultar Andamento

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

TERMO

Termo de Compromisso de Instrutoria Interna

Exibir todos os tipos

**CASO O FORMULÁRIO NÃO SEJA EXIBIDO, CLIQUE EM “+”, DESTA FORMA, TODOS OS DOCUMENTOS SERÃO LISTADOS.**

**EM SEGUIDA, PESQUISE NOVAMENTE, DIGITANDO O TÍTULO DO FORMULÁRIO.**

23105.003647/2020-72

Consultar Andamento

## Gerar Documento

[Confirmar Dados](#)[Voltar](#)

### Termo de Compromisso de Instrutoria Interna

#### Texto Inicial

- ☐ Documento Modelo
- ☐ Texto Padrão
- ☒ Nenhum

Descrição:

Interessados:



Classificação por Assuntos:



Observações desta unidade:

#### Nível de Acesso

- ☐ Sigiloso
- ☐ Restrito
- ☒ Público

[Confirmar Dados](#)[Voltar](#)


**EM “TEXTO INICIAL” SELECIONE “NENHUM”.**

**INDIQUE “PÚBLICO” NO ITEM “NÍVEL DE ACESSO”.**

**AO TÉRMINO, CLIQUE EM “CONFIRMAR DADOS”.**

23105.003647/2020-72

Termo de Compromisso de Ins

 Consultar Andamento

Editar Conteúdo



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento

**TERMO DE COMPROMISSO DE INSTRUTORIA INTERNA**

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_,  
ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, do quadro de Pessoal da \_\_\_\_\_, assumo o compromisso  
de participar como \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_, no horário das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_, com carga horária de \_\_\_\_\_,  
conforme previsto no Art. 76-A da Lei nº 8.112/90 e no Decreto nº 6.114/07 e Resolução  
038/2017 CONSAD/UFAM.

O (A) servidor (a) declara estar ciente que:

1. Não estará em gozo de férias ou de qualquer outro tipo de afastamento no período de realização da instrutoria interna.
2. O instrutor interno que, injustificadamente, faltar ao treinamento ou desistir de ministrar treinamento já divulgado, perderá, pelo prazo de 2 (dois) anos, o direito de ministrar futuros

**PARA DIGITAR SEUS DADOS, CLIQUE NO ÍCONE “EDITAR CONTEÚDO”.**

Salvar Assinar

Zoom AutoTexto Texto\_Justificado\_Recuo\_Primeira\_Linha



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento

**TERMO DE COMPROMISSO DE INSTRUTORIA INTERNA**  
**MATRÍCULA SIAPE**

↓

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, do quadro de Pessoal da \_\_\_\_\_, assumo o compromisso de participar como \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, no horário das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_, com carga horária de \_\_\_\_\_, conforme previsto no Art. 76-A da Lei nº 8.112/90 e no Decreto nº 6.114/07 e Resolução 038/2017 CONSAD/UFAM.

O (A) servidor (a) declara estar ciente que:

1. Não estará em gozo de férias ou de qualquer outro tipo de afastamento no período de realização da instrutoria interna.
2. O instrutor interno que, injustificadamente, faltar ao treinamento ou desistir de ministrar treinamento já divulgado, perderá, pelo prazo de 2 (dois) anos, o direito de ministrar futuros treinamentos.
3. É facultado ao DDP/Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento retirar do cadastro de instrutores internos aquele que obtiver avaliação de nível insuficiente por pelo menos 30% (trinta por cento) dos treinandos.
4. O pagamento a que se refere esta atividade não será incorporado aos vencimentos, à remuneração, proventos ou pensões, nem servirá de base de cálculo de qualquer outra vantagem.

**AQUI VOCÊ PODERÁ INSERIR SEUS DADOS.**  
**APÓS INCLUIR AS INFORMAÇÕES, CLIQUE NO ÍCONE “ASSINAR” E ASSINE SEU DOCUMENTO.**  
**LOGO APÓS, SELECIONE “SALVAR”.**

23105.003647/2020-72

[Termo de Compromisso de Instrutoria Interna](#)  
[Mapa de Compensação de Horas](#)[Consultar Andamento](#)

Incluir em Bloco de Assinatura



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento

**VOCÊ JÁ ASSINOU.****A SUA CHEFIA  
IMEDIATA  
PRECISARÁ  
ASSINAR ESTE  
FORMULÁRIO  
TAMBÉM.****PARA ISSO, CLIQUE  
NO ÍCONE “INCLUIR  
EM BLOCO DE  
ASSINATURA”.****TERMO DE COMPROMISSO DE INSTRUTORIA INTERNA**

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, do quadro de Pessoal da \_\_\_\_\_, assumo o compromisso de participar como \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, no horário das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_, com carga horária de \_\_\_\_\_, conforme previsto no Art. 76-A da Lei nº 8.112/90 e no Decreto nº 6.114/07 e Resolução 038/2017 CONSAD/UFAM.

O (A) servidor (a) declara estar ciente que:

1. Não estará em gozo de férias ou de qualquer outro tipo de afastamento no período de realização da instrutoria interna.
2. O instrutor interno que, injustificadamente, faltar ao treinamento ou desistir de ministrar o treinamento já divulgado, perderá, pelo prazo de 2 (dois) anos, o direito de ministrar futuros treinamentos.
3. É facultado ao DDP/Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento retirar do cadastro de instrutores internos aquele que obtiver avaliação de nível insuficiente por pelo menos 30% (trinta por cento) dos treinandos.
4. O pagamento a que se refere esta atividade não será incorporado aos vencimentos, à

## Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

Incluir

Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0109097	Termo de Compromisso de Instrutoria Interna	30/01/2020	

**PARA CRIAR UM BLOCO DE ASSINATURA, CLIQUE EM “NOVO”.**

## Novo Bloco de Assinatura

Salvar

Cancelar

Descrição:

FORMULÁRIO GECC PARA ASSINATURA DA CHEFIA

**DIGITE O NOME DO NOVO BLOCO QUE DESEJA CRIAR.**

## Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

4306 - FORMULÁRIO GECC PARA ASSINATURA DA CHEFIA



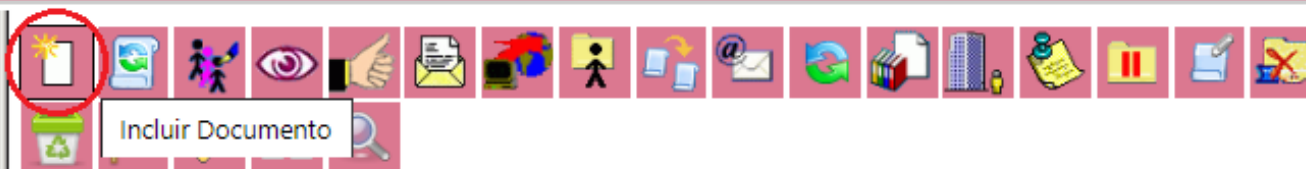
Incluir

Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0109097	Termo de Compromisso de Instrutoria Interna	30/01/2020	

**SELECIONE O BLOCO CRIADO, CLIQUE NO FORMULÁRIO QUE PRECISA SER ASSINADO PELA CHEFIA E SELECIONE “INCLUIR”.**

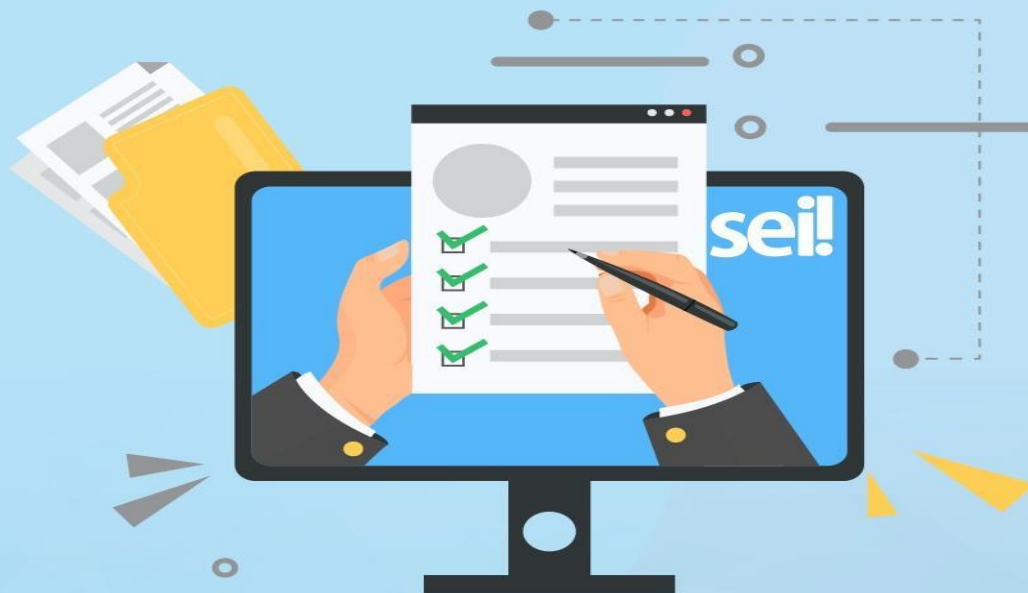
 23105.003647/2020-72 Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade CTD.

**APÓS INCLUSÃO DO TERMO DE COMPROMISSO, NA HIPÓTESE DE NECESSIDADE DE COMPENSAÇÃO DE HORAS DE TRABALHO O (A) SERVIDOR (A) DEVERÁ PREENCHER O MAPA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS.**



# MAPA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS



## EQUIPE CTD:

Andressa Cristine Cruz Rosas

Eric Gomes Caminha

Giselly Carvalho Farias Marinho

Maria Carolina Magalhães Vasconcelos

**SITE:** <http://progesp.ufam.edu.br/>

**E-MAIL:** [ctd@ufam.edu.br](mailto:ctd@ufam.edu.br)

**TELEFONE:** 3305-1487



# Mapa de Compensação de Horas

Este formulário somente será preenchido pelo (a) servidor (a) que informar, no "Termo de Compromisso", a necessidade de compensação de horas de trabalho. O (A) servidor (a) preencherá informando:

- a) Dados pessoais e profissionais;
- b) Horas de trabalho com necessidade de reposição;
- c) Datas e horários nos quais se compromete a compensar as horas pendentes (Máximo de compensação: duas horas por dia, conforme Instrução Normativa Nº 2, de 12/09/2018).

A compensação de horas deverá ser acordada junto à chefia imediata.

**Este formulário deverá ser assinado pelo (a) servidor (a) e pela chefia imediata.**

# Mapa de Compensação de Horas

Exemplo de preenchimento:

<b>Curso/Evento/Edital do Concurso:</b>	<b>Nome da ação</b>
<b>Data ou Período de realização:</b>	<b>20 a 30 de junho de 2020</b>
<b>Local de Realização:</b> Especificar o local de desenvolvimento: Plataforma de Ambiente Virtual ou o local físico, como, Sala de Treinamento da ProGesP	

Horários de Trabalho Comprometidos com o curso/concurso/evento			
Período	Horário		Total de Horas
	Início	Fim	
De 20/06/20 a 21/06/20	13:00	17:00	8 horas
De 23 /06/20 a 24/06/20	8:00	10:00	4 horas
De / / a / /			

# Mapa de Compensação de Horas





Exemplo de preenchimento:

Proposta de Compensação			
Período	Horário		Total de Horas
	Início	Fim	
De 06/07/20 a 09/07/20	17:00	19:00	8 horas (2horas/dia)
De 20/07/20 a 23/07/20	07:00	08:00	4 horas (1hora/dia)
De / / a / /			
De / / a / /			


## Inserindo o formulário:











UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ


sei!

Para saber+ Menu Pesquisa  CTD     

23105.003647/2020-72



 Consultar Andamento


 Incluir Documento 

Processo aberto somente na unidade CTD.

**PARA INCLUSÃO DO FORMULÁRIO, CLIQUE NOVAMENTE EM “INCLUIR DOCUMENTO”.**

 23105.003647/2020-72 Termo de Compromisso de Ins Consultar Andamento

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

MAF

Mapa de Compensação de Horas

**DIGITE O NOME DO FORMULÁRIO “MAPA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS”.  
SIGA OS PASSOS PARA PREENCHIMENTO DAS SUAS INFORMAÇÕES.  
APÓS A INCLUSÃO DOS DADOS, ADOTE OS DEMAIS PROCEDIMENTOS PARA  
ASSINATURA DO DOCUMENTO.**

23105.003647/2020-72  
Termo de Compromisso de Ins  
Mapa de Compensação de H

Consultar Andamento



Incluir em Bloco de Assinatura



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento

### MAPA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO,  
Eu, \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de  
\_\_\_\_\_, lotado (a) no (a) \_\_\_\_\_, assumo o compromisso de:

1. Compensar as horas trabalhadas em atividades inerentes ao curso/concurso/evento, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, conforme plano de compensação de horas a seguir.

**A SUA CHEFIA IMEDIATA TAMBÉM PRECISARÁ ASSINAR ESTE FORMULÁRIO.  
PARA ISSO, CLIQUE NO ÍCONE “INCLUIR EM BLOCO DE ASSINATURA”.**



23105.003647/2020-72  
Termo de Compromisso de Ins  
Mapa de Compensação de Ho

Consultar Andamento

## Incluir em Bloco de Assinatura

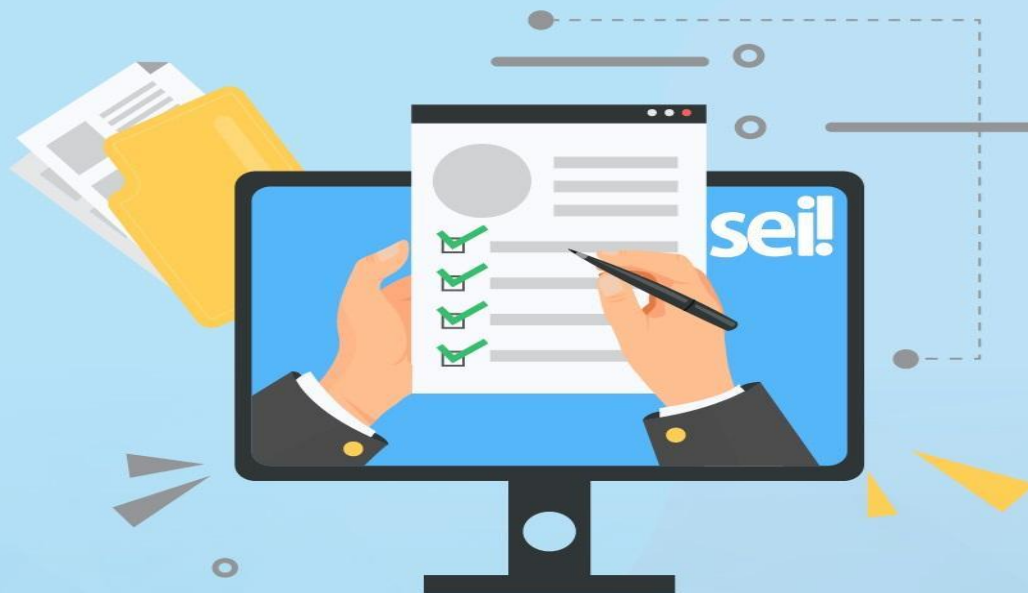
Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

				<input type="button" value="Incluir"/>	<input type="button" value="Novo"/>
4306 - FORMULÁRIO GECC PARA ASSINATURA DA CHEFIA				s para inclusão (2 registros):	
2773 - Solicitação de computadores					
			Data	Blocos	
<input type="checkbox"/>	0109097	Termo de Compromisso de Instrutoria Interna	30/01/2020	4306	
<input checked="" type="checkbox"/>	0109112	Mapa de Compensação de Horas	30/01/2020		

**O BLOCO JÁ FOI CRIADO ANTERIORMENTE.**  
**DESTA FORMA, PARA ADICIONAR O NOVO DOCUMENTO NO BLOCO, VOCÊ DEVERÁ SELECIONÁ-LO EM “BLOCO”.**  
**EM SEGUIDA, CLIQUE NO FORMULÁRIO “MAPA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS” E SELECIONE “INCLUIR”.**

# DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO DO SERVIDOR



## EQUIPE CTD:

Andressa Cristine Cruz Rosas

Eric Gomes Caminha

Giselly Carvalho Farias Marinho

Maria Carolina Magalhães Vasconcelos

**SITE:** <http://progesp.ufam.edu.br/>

**E-MAIL:** [ctd@ufam.edu.br](mailto:ctd@ufam.edu.br)

**TELEFONE:** 3305-1487



# Declaração de Horário de Trabalho do Servidor

Esta declaração será preenchida com o detalhamento das atividades realizadas cotidianamente, no ambiente de trabalho, pelo (a) servidor (a), conforme seu cargo.

O (A) servidor (a) preencherá o formulário com um planejamento semanal, informando:

- a) atividades laborais comuns ao cargo e ambiente de trabalho;
- b) os dias da semana para realização: *segunda-feira, terça-feira, quarta-feira, quinta-feira, sexta-feira;*

# Declaração de Horário de Trabalho do Servidor

d) a carga horária necessária para cada atividade declarada: *considera-se o horário de trabalho diário do (a) servidor (a). Desta forma, o somatório da carga horária das atividades de um dia não deverá ultrapassar a carga horária diária de trabalho do (a) servidor (a).*

Observação: *Caso a atividade necessite de acréscimo de horas para a finalização, o (a) servidor (a) poderá incluí-la novamente, juntamente com a respectiva carga horária necessária, em outro dia da semana.*

O “Total de horas” destas atividades será preenchido considerando-se a carga horária de trabalho semanal do (a) servidor (a): 20h (para servidores 20h), 30h (para servidores 30h) e 40 h (para servidores 40 h e DE ).

**Este formulário deverá ser assinado pelo (a) servidor (a) e pela chefia imediata.**

# Declaração de Horário de Trabalho do Servidor

Exemplo de preenchimento:

Atividades	Dias da semana	Horário	Ch
Análise de processos	Segunda-feira/ Terça-feira	08:00 às 12:00 /13:00 às 17:00	16 h
Reunião com equipe de trabalho	Quarta - feira	8:00 às 12:00	4 h
Planejamento de aulas	Quarta - feira/ Quinta - feira	13:00 às 17:00	8 h
Atendimento	Quinta - feira	8:00 às 12:00	4 h
Sala de aula	Sexta - feira	08:00 às 12:00 /13:00 às 17:00	8 h
TOTAL DE HORAS			40 h

# Inserindo o formulário:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

sei.

Para saber+ Menu Pesquisa  CTD ▾

23105.003647/2020-72

- Termo de Compromisso de Ins
- Mapa de Compensação de Hc

Consultar Andamento

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

DECLARAÇÃO DE H

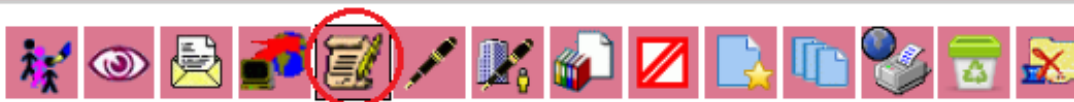
Declaração de Horário de Trabalho do Servidor

**EM “ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO”, PESQUISE PELO TÍTULO DO FORMULÁRIO “DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO DO SERVIDOR”.**

**CASO O FORMULÁRIO NÃO APAREÇA, CLIQUE EM “+”, DESTA FORMA, TODOS OS DOCUMENTOS SERÃO LISTADOS.**

- Termo de Compromisso de Ins
- Mapa de Compensação de Ho
- Declaração de Horário de Tra**

 Consultar Andamento

[Editar Conteúdo](#)

Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento

### DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO DO SERVIDOR

Nome do (a) Instrutor (a):

**Regime de trabalho/Carga horária:**

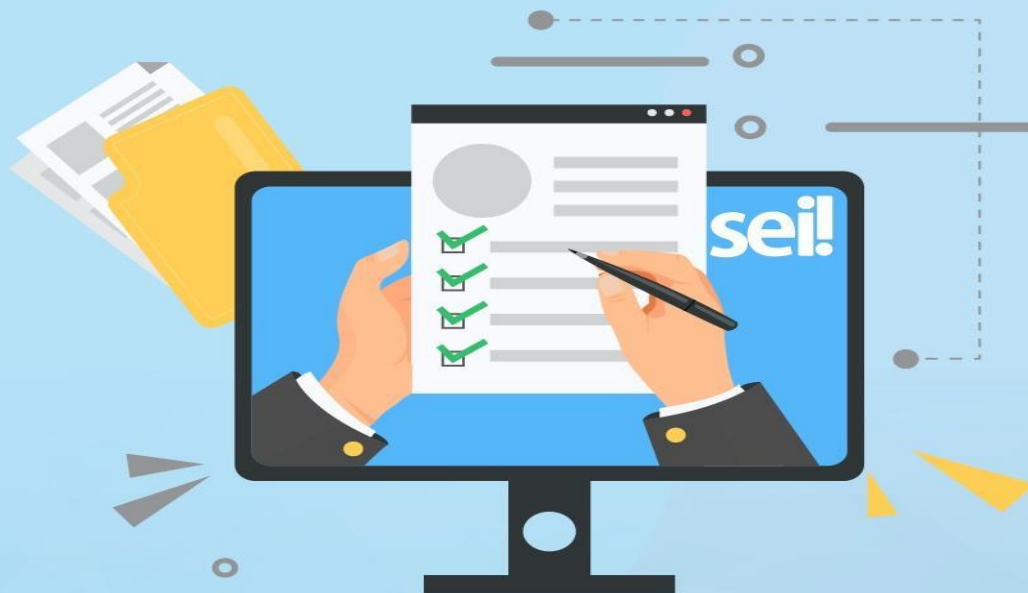
Unidade/Setor de Exercício:

Semestre:

**PARA PREENCHIMENTO E ASSINATURA DA DECLARAÇÃO, SIGA OS MESMOS PROCEDIMENTOS ADOTADOS NOS FORMULÁRIOS ANTERIORES.**



# DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES



## EQUIPE CTD:

Andressa Cristine Cruz Rosas

Eric Gomes Caminha

Giselly Carvalho Farias Marinho

Maria Carolina Magalhães Vasconcelos

**SITE:** <http://progesp.ufam.edu.br/>

**E-MAIL:** [ctd@ufam.edu.br](mailto:ctd@ufam.edu.br)

**TELEFONE:** 3305-1487



# Declaração de Execução de Atividades

Declaração para comprovação de que o (a) servidor (a) não excedeu as **120 horas** anuais remuneradas pela Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, **sem que se contabilize** as horas da atividade para qual está preenchendo a declaração.

A atividade para qual o (a) servidor (a) está preenchendo esta declaração não será contabilizada, desta forma não precisará ser inserida.

# Declaração de Execução de Atividades

Considerando-se o ano corrente, o (a) servidor (a) irá declarar:

- a) as atividades com pagamento de GECC contendo a respectiva Instituição em que trabalhou, o período (data) , a quantidade de horas e a carga horária da atividade;
- b) Em caso de inexistência de atividades para declaração, o (a) servidor (a) preencherá com o termo “Nada a declarar”.

**Este formulário deverá ser assinado pelo (a) servidor (a).**

# Declaração de Execução de Atividades

Exemplo de preenchimento:

Atividades	Instituição	Período	Horário	Ch
Certificador do Inep	INEP	03/02/20 a 03/02/20	06:00 às 18:00	12 h
Atuação em Banca de Concurso	UFAM	05/04/20 a 14/04/20	13:00 às 17:00	40 h
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO				52 h

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

# Inserindo o formulário:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

sei.

Para saber+ Menu Pesquisa

CTD

23105.003647/2020-72

- Termo de Compromisso de Ins
- Mapa de Compensação de Hc
- Declaração de Horário de Tral

Consultar Andamento

## Gerar Documento





Escolha o Tipo do Documento: -

DECLARAÇÃO DE EX

Declaração de Execução de Atividades

**PESQUISE O FORMULÁRIO EM “ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO”, DIGITANDO O TÍTULO “DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES”.**

23105.003647/2020-72

 Termo de Compromisso de Ins Mapa de Compensação de Ho Declaração de Horário de Tra Declaração de Execução de A Consultar Andamento

Editar Conteúdo



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento

**DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES**

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, Eu, \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, do quadro de Pessoal do \_\_\_\_\_, declaro ter participado, no ano de \_\_\_\_\_, das seguintes atividades de instrutoria, concurso público ou exame vestibular, previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, e no Decreto nº 6.114, de 2007.

Atividades	Instituição	Período	Horário	Ch

**PARA PREENCHIMENTO E ASSINATURA DA DECLARAÇÃO, SIGA OS MESMOS PROCEDIMENTOS ADOTADOS NOS FORMULÁRIOS ANTERIORES.**

# ASSINATURA PELA CHEFIA IMEDIATA



## EQUIPE CTD:

Andressa Cristine Cruz Rosas

Eric Gomes Caminha

Giselly Carvalho Farias Marinho

Maria Carolina Magalhães Vasconcelos

**SITE:** <http://progesp.ufam.edu.br/>

**E-MAIL:** [ctd@ufam.edu.br](mailto:ctd@ufam.edu.br)

**TELEPHONE:** 3305-1487



Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento  
Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas ▶

Grupos ▶

Acesse as lojas App Store ou  
Google Play e instale o  
aplicativo do SEI! no seu celular.

## Controle de Processos




























Ver processos atribuídos a mim

















Ver por marcadores

Visualização detalhada

12 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	  	23105.009009/2019-21 (99892562204)
<input type="checkbox"/>		23105.002750/2020-03
<input type="checkbox"/>	 	23105.003163/2020-23 (01645670201)
<input type="checkbox"/>		23105.003044/2020-71
<input type="checkbox"/>		23105.003368/2020-17
<input type="checkbox"/>	  	23105.009319/2019-46 (99892562204)
<input type="checkbox"/>	  	23105.001251/2020-91 (99892562204)
<input type="checkbox"/>	  	23105.009199/2019-87 (01645670201)
<input type="checkbox"/>	  	23105.009306/2019-77 (99892562204)
<input type="checkbox"/>		23105.001612/2020-07 (02687077313)
<input type="checkbox"/>	  	23105.008437/2019-37 (99892562204)
<input type="checkbox"/>	  	23105.012715/2019-51 (02687077313)

11 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>		23105.003647/2020-72
<input type="checkbox"/>		23105.001645/2020-49
<input type="checkbox"/>	 	23105.003286/2020-64
<input type="checkbox"/>	 	23105.003282/2020-86
<input type="checkbox"/>	 	23105.003274/2020-30
<input type="checkbox"/>	 	23105.003270/2020-51
<input type="checkbox"/>	 	23105.003264/2020-02
<input type="checkbox"/>	 	23105.003255/2020-11
<input type="checkbox"/>	 	23105.003240/2020-45
<input type="checkbox"/>	 	23105.003205/2020-26
<input type="checkbox"/>	 	23105.003176/2020-01

**A CHEFIA IMEDIATA DEVERÁ ASSINAR OS DOCUMENTOS SALVOS NO BLOCO DE ASSINATURA CRIADO PELO (A) SERVIDOR (A).**

**PARA TER ACESSO AO BLOCO COM OS FORMULÁRIOS, A CHEFIA IMEDIATA DEVERÁ CLICAR EM “BLOCOS DE ASSINATURA” DISPONÍVEL NA PÁGINA INICIAL DO CONTROLE DE PROCESSOS.**









## Blocos de Assinatura

[Assinar](#)[Pesquisar](#)[Novo](#)[Concluir](#)[Excluir](#)[Imprimir](#)

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	4306	Aberto	CTD		FORMULÁRIO GECC PARA ASSINATURA DA CHEFIA	   
<input type="checkbox"/>	2773	Aberto	CTD	DDP	Solicitação de computadores	 

Assinar Documentos

**PARA ASSINAR TODOS OS FORMULÁRIOS DO BLOCO, DEVERÁ CLICAR NO ÍCONE “ASSINAR DOCUMENTOS DO BLOCO”.**



Não seguro

sei.ufam.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento\_assinar&acao\_origem=bloco\_...



## Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:

UFAM

Assinante:

Cargo / Função:

Coordenador

Senha

.....

ou Certificado Digital



**UMA JANELA “ASSINATURA DE DOCUMENTO” SE ABRIRÁ PARA QUE A CHEFIA INCLUA SEUS DADOS (NOME, FUNÇÃO E SENHA DE ACESSO AO SEI).**



Documento assinado eletronicamente por [REDACTED], Assistente em Administração, em 24/01/2020, às 10:26, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



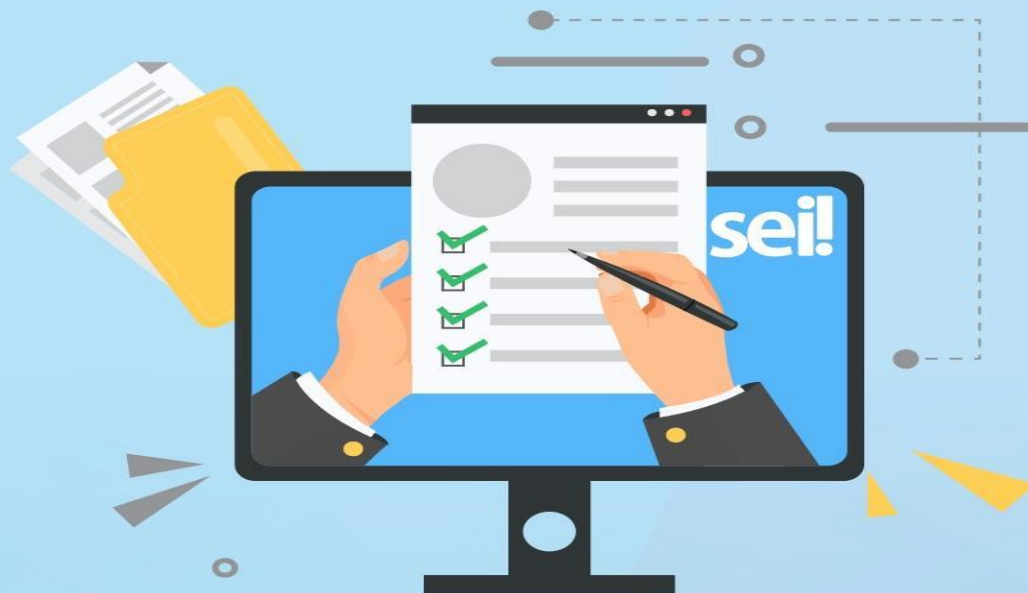
Documento assinado eletronicamente por [REDACTED], Coordenadora, em 24/01/2020, às 10:29, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufam.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0103609 e o código CRC BAE463BF.

**APÓS A REALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA ASSINATURA, NA PARTE INFERIOR DE CADA FORMULÁRIO SERÁ EXIBIDA A ASSINATURA ELETRÔNICA DO (A) SERVIDOR (A) E DE SUA CHEFIA IMEDIATA.**

# ENCAMINHANDO O PROCESSO



## EQUIPE CTD:

Andressa Cristine Cruz Rosas

Eric Gomes Caminha

Giselly Carvalho Farias Marinho

Maria Carolina Magalhães Vasconcelos

**SITE:** <http://progesp.ufam.edu.br/>

**E-MAIL:** [ctd@ufam.edu.br](mailto:ctd@ufam.edu.br)

**TELEPHONE:** 3305-1487



23105.003647/2020-72

- Termo de Compromisso de Ins
- Mapa de Compensação de Ho
- Declaração de Horário de Tral
- Declaração de Execução de A



Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade CTD.

**COM TODOS OS DOCUMENTOS ASSINADOS, VOCÊ PODERÁ ENCAMINHAR O PROCESSO.  
CLIQUE NO ÍCONE “ENVIAR PROCESSO”.**

- 23105.003647/2020-72
- Termo de Compromisso de Ins
- Mapa de Compensação de Hc
- Declaração de Horário de Tral
- Declaração de Execução de A

Consultar Andamento

## Enviar Processo

Enviar

### Processos:

23105.003647/2020-72 - Pessoal: Cursos Promovidos pela Instituição

### Unidades:

Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento

Mostrar unidades por onde tramitou

BC/SISTEBIB - Biblioteca Central - Sistema de Bibliotecas  
BICSEZ - Gerência de Biblioteca - ICSEZ  
BIOCEN - Biotério Central  
BSCEE/BC/SISTEBIB - Biblioteca Setorial da Faculdade de Tecnologia/Ciências Exatas e Engenharias  
BSCS/BC/SISTEBIB - Biblioteca Setorial de Ciências da Saúde  
BSEEM/BC/SISTEBIB - Biblioteca Setorial da Escola de Enfermagem de Manaus  
BSFD/BC/SISTEBIB - Biblioteca Setorial da Faculdade de Direito  
BSMA/BC/SISTEBIB - Biblioteca Setorial do Museu Amazônico  
BSSN/BC/SISTEBIB - Biblioteca Setorial da Faculdade de Educação  
BSSS/BC/SISTEBIB - Biblioteca Setorial do Minicampus/Setor Sul  
CA - ICSEZ - Coordenação Acadêmica - ICSEZ  
CA-ICET - Coordenação Acadêmica - ICET  
CACAD - EEM - Coordenação Acadêmica - EEM  
CACAD - FAARTES - Coordenação Acadêmica - FAARTES  
CACAD - FEFF - Coordenação Acadêmica - FEFF  
CACAD - PROPESP - Coordenação Acadêmica - PROPESP  
CACAD-FLET - Coordenação Acadêmica - FLET  
CACAD-IEAA - Coordenação Acadêmica - IEAA

**O PROCESSO SERÁ DIRECIONADO À COORDENAÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO – CTD/DDP/PROGESP.**

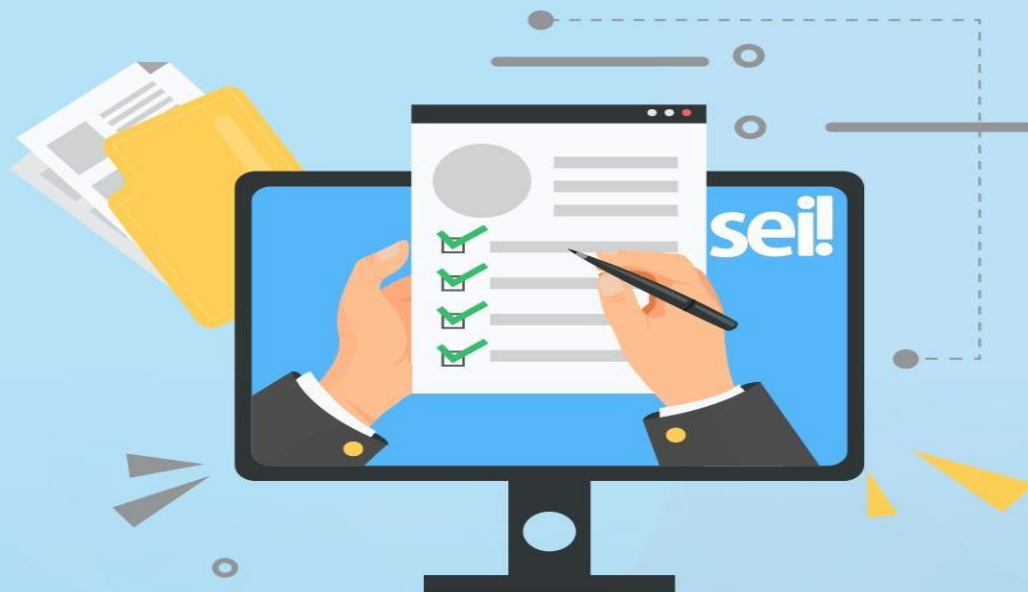
**DIGITE O NOME DA UNIDADE DE DESTINO NO CAMPO “UNIDADE” E SELECIONE A UNIDADE EM QUESTÃO.**

**CLIQUE EM “MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL” CASO VOCÊ QUEIRA ACOMPANHÁ-LO.**

**EM SEGUIDA, CLIQUE EM “ENVIAR”.**

# DEMAIS PROCEDIMENTOS

(ATRIBUIÇÃO DA COORDENAÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO - CTD)



## EQUIPE CTD:

Andressa Cristine Cruz Rosas

Eric Gomes Caminha

Giselly Carvalho Farias Marinho

Maria Carolina Magalhães Vasconcelos

**SITE:** <http://progesp.ufam.edu.br/>


**E-MAIL:** [ctd@ufam.edu.br](mailto:ctd@ufam.edu.br)

**TELEFONE:** 3305-1487



23105.013374/2019-31

- Termo de Compromisso de Ins
- Declaração de Horário de Tral
- Anexo Relatório de tutoria (00
- ☒ Anexo CRS 0085626
- Anexo Relatório de Notas (00
- Despacho CRS 0085628
- Anexo NE000723 (0085758)
- Autorização de Pagamento Pa**
- Ofício 1886 (0085775)

 Consultar Andamento

## Autorização de Pagamento Para Servidores Internos - 0085766

Processo Nº:

23105.013374/20

Requerente:

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Interessado:



Siape N:



Lotação:



Objeto 1:

Instrutoria em curso de treinamento

Curso:

Planejamento Estratégico com Foco no Resultado

Horas Trabalhadas 1:

10

Valor Por Hora Trabalhada:

R\$ 00,00

**COM O PROCESSO RECEBIDO, A COORDENAÇÃO ANEXARÁ A NOTA DE EMPENHO E PREENCHERÁ FORMULÁRIO PARA AUTORIZAÇÃO DO PAGAMENTO DO (A) SERVIDOR (A).**

**O PROCESSO, JUNTAMENTE COM FORMULÁRIO, SERÁ SUBMETIDO AO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E À PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS PARA ASSINATURA DE AUTORIZAÇÃO.**



OFÍCIO Nº 1886/2019/CTD/UFAM

Manaus, 26 de dezembro de 2019.

Ao Senhor

Moisés Alves dos Santos Filho

Diretor do Departamento de Administração de Pessoal

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Campus Universitário Senador Arthur Virgílio Filho, Centro Administrativo

Manaus/AM

Assunto: Inclusão em folha de pagamento da GECC - [REDACTED]

Senhor Diretor,

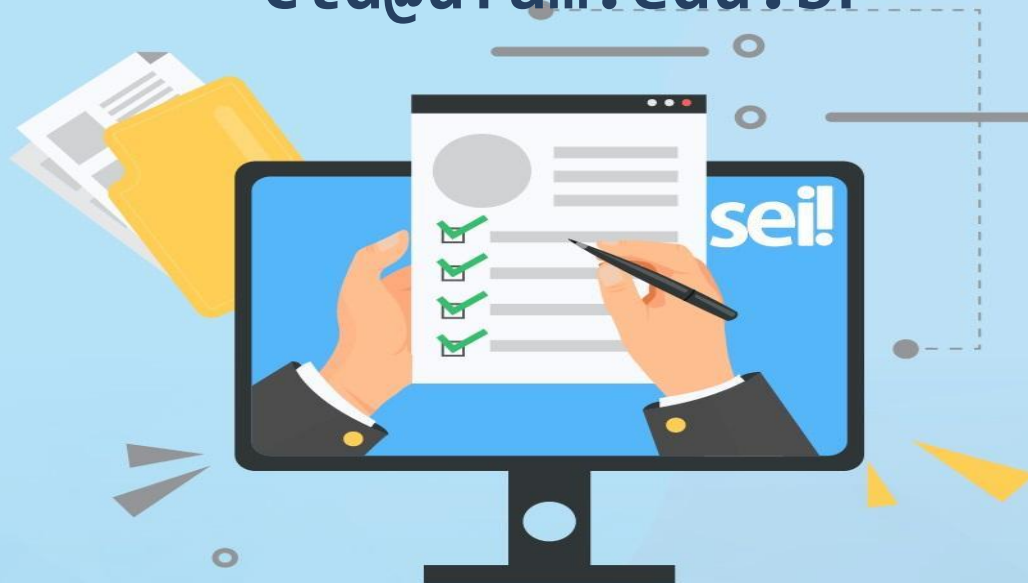
Ao cumprimentá-lo cordialmente, solicitamos autorizar a inserção em folha de pagamento, de acordo com o definido no Decreto nº. 6.114/07 e Resolução nº. 038/17-UFAM, o valor de **R\$ RS 982,90 (novecentos e oitenta e dois reais e noventa centavos)**, em favor do (a) servidor (a) [REDACTED] Neto, referente à atividade de Instrutoria em Curso de Treinamento intitulada **Planejamento Estratégico com Foco no Resultado**, realizada no período de **02 a 13 de dezembro de 2019**, totalizando uma carga horária de

**APÓS AUTORIZAÇÃO, A CTD INCLUIRÁ OFÍCIO SOLICITANDO O PAGAMENTO E ENCAMINHARÁ O PROCESSO PARA PROVIDÊNCIAS.**

**O DIRECIONAMENTO DO PROCESSO CONSIDERARÁ O LOCAL DE TRABALHO DO (A) INSTRUTOR (A):**

- a) EM CASO DE SERVIDOR (A) DA UFAM, O DIRECIONAMENTO SERÁ AO DAPES;**
- b) NA HIPÓTESE DE SERVIDOR (A) EXTERNO À UFAM, A SOLICITAÇÃO SERÁ AO DEFIN.**

Em caso de dúvidas, entre em contato  
conosco através do e -mail  
**ctd@ufam.edu.br**



**EQUIPE CTD:**

Andressa Cristine Cruz Rosas

Eric Gomes Caminha

Giselly Carvalho Farias Marinho

Maria Carolina Magalhães Vasconcelos

**SITE:** <http://progesp.ufam.edu.br/>

**E-MAIL:** [ctd@ufam.edu.br](mailto:ctd@ufam.edu.br)

**TELEPHONE:** 3305-1487

