

GECC PARA INSTRUTORIA E TUTORIA

ORIENTAÇÕES PARA PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR CURSOS E CONCURSOS - CTD

Formulários para pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC:

1. Plano de Ensino;
2. Termo de Compromisso de Instrutoria;
3. Mapa de Compensação de Horas (Preencher somente em casos de reposição de horas laborais);
4. Declaração de Horário de Trabalho do Servidor: deverá conter o horário habitual do servidor no serviço público;
5. Declaração de Execução de Atividades: deverá conter as atividades anteriores, realizadas no ano corrente, e que ensejaram pagamento de GECC. A atividade atual não deve estar inclusa neste formulário.
6. Declaração de Horas Trabalhadas: deverá conter a distribuição diária detalhada da atividade atual, para qual você está solicitando pagamento.

***Lembrando que total de horas trabalhadas deve corresponder ao total de horas da atividade proposta. Exemplo: instrutor em ação de desenvolvimento com duração de 20h, deverá declarar o total de 20h trabalhadas.**

****Todos os formulários são documentos disponíveis no SEI!. OBS: para instrutor externo federal os modelos dos documentos estão disponíveis no E-doc da Ufam.**

*****Os formulários devem ser preenchidos e anexados em processo SEI, tramitados à Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento, devidamente assinados eletronicamente, nos prazos informados via e-mail.**



FLUXO PARA GECC

ORIENTAÇÕES PARA PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR CURSOS E CONCURSOS - CTD

RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
CTD	PLANEJA OS RECURSOS NECESSÁRIOS PARA AS DEMANDAS DE TREINAMENTO DO ANO CORRENTE, INFORMANDO A DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS E SOLICITANDO EMPENHO DO VALOR GLOBAL.
CTD	REALIZA CONTRATAÇÕES EXTERNAS (SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS DE OUTROS ÓRGÃOS) OU SELEÇÕES PARA INSTRUTOR INTERNO (SERVIDORES PÚBLICOS DA UFAM) A FIM DE EXECUTAR AS AÇÕES PLANEJADAS.
CTD	ENVIA ORIENTAÇÕES SOBRE A AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO VIA E-MAIL (SERVIDOR EXTERNO) OU VIA SEI! (SERVIDOR INTERNO).
INSTRUTOR	O INSTRUTOR PREENCHE OS FORMULÁRIOS PARA PAGAMENTO DE GECC E O PLANO DE ENSINO, CONFORME ORIENTAÇÕES ANTERIORES: <ul style="list-style-type: none">• SE EXTERNO: AS INFORMAÇÕES SÃO ENVIADAS VIA E-MAIL• SE INTERNO: AS INFORMAÇÕES SÃO ENVIADAS VIA PROCESSO SEI (O SERVIDOR INICIA UM PROCESSO COM OS FORMULÁRIOS PREENCHIDOS NO PRÓPRIO SISTEMA ELETRÔNICO).
CTD	ANALISA AS INFORMAÇÕES, INSTRUI O PROCESSO E ACOMPANHA A EXECUÇÃO DA AÇÃO.
INSTRUTOR	EXECUTA A AÇÃO, CONFORME ORIENTAÇÕES E PADRÕES DE TREINAMENTO ESTIPULADOS PELA CTD.
CTD	EXPEDE PARA PAGAMENTO APÓS EXECUÇÃO.
PROGESP OU DEFIN	PAGAMENTO: <ul style="list-style-type: none">• SE EXTERNO: PAGAMENTO VIA OB (ORDEM BANCÁRIA)• SE INTERNO: PAGAMENTO OCORRE VIA FOLHA DE PAGAMENTO



INFORMAÇÕES IMPORTANTES

ORIENTAÇÕES PARA PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR CURSOS E CONCURSOS - CTD

- **Atividade: Instrutoria em cursos de treinamento**
- **Nome da ação: considerar a ação de desenvolvimento proposta ou acordada junto à CTD**
- **Carga horária de trabalho: equivalente à CH da ação de desenvolvimento**
- **Período da ação: data ou período em que ocorrerá a ação/curso**



DÚVIDAS SOBRE GECC DE CONCURSOS PÚBLICOS E PSS:

[HTTPS://PROGOSP.UFAM.EDU.BR/CRS/GECC-GRATIFICACAO-POR-ENCARGO-DE-CURSO-E-CONCURSO.HTML](https://progosp.ufam.edu.br/crs/gecc-gratificacao-por-encargo-de-curso-e-concurso.html)

DÚVIDAS GERAIS SOBRE GECC:

[HTTPS://PROGOSP.UFAM.EDU.BR/CPE/FORMULARIOSCPE.HTML](https://progosp.ufam.edu.br/cpe/formularioscpe.html)

