**ANEXO I - Check list da documentação requerida para GECC para curso ou concurso ou vestibular:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **TIPOS DE GECC CONFORME REGIME DE TRABALHO, VÍNCULO E RECEBIMENTO DE VALOR** |
| **Servidores do IFSertãoPE** | **Colaboradores externos** |
| **Servidor em regime de trabalho presencial** | **Servidor em PGD** | **Servidor fora do expediente e com recebimento****de GECC** | **Servidor durante o expediente sem recebimento****de GECC** | **Servidor pertencente ao SIPEC** | **Servidor não pertencente ao SIPEC** |
| Anexo IV - Plano de Trabalho e Planilha de PrevisãoOrçamentária | X | X | X | X | X | X |
| Anexo V - Planilha de Cálculo paraEncargo de Curso e Concurso | X | X | X | X | X | X |
| Anexo VI - Declaração de Execução de Atividades | X |  | X |  | X | X |
| Anexo VII - Declaração de Execução de Atividades PGD |  | X |  |  | X | X |
| Anexo VIII - Termo de Compromisso | X |  | X |  | X | X |
| Anexo IX - Termo de Compromisso - PGD |  | X |  |  | X | X |
| Anexo X - Declaração de Compensação deHoras Trabalhadas | X |  |  |  | X | X |
| Anexo XI - Declaração de EntregasPactuadas - PGD |  | X |  |  | X | X |
| Anexo XII - Formulário para Pagamento de Pessoal sem Vínculo |  |  | X |  |  | X |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Anexo XIII - Termo de Compromisso e Responsabilidade,se for o caso | X | X | X | X | X | X |
| Anexo XIV - Termo de Cessão de Direitos Autorais, sefor o caso | X | X | X | X | X | X |
| Anexo XV - Lista de presença para atividades fora do expediente, se for ocaso | X | X | X |  | X | X |
| Anexo XVI - Termo de Opção e Autorização de Realização de Atividade de GECC com Dispensa de Pagamento e sem Compensação dehorário, se for o caso |  |  |  | X | X |  |
| Anexo XVII - Declaração para Pagamento de Exercícios Anteriores, se for o caso | X | X | X |  | X | X |
| Anexo XVIII – Dados do Evento | X | X | X | X | X | X |
| Anexo XIX – Dados do(s) servidor(es) participante(s) | X | X | X | X | X | X |

**ANEXO II**

**FLUXOS DO PROCESSO - GECC**

**Processo seletivo simplificado para ingresso de estudantes:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Responsável pela ação** | **Auxilia na ação** | **Procedimentos** | **Documentos** |
| 1 | Setor Demandante |  | Abrir processo no SEI e anexa a documentação necessária.OBS: Enviar processopara DGP e deixar oprocesso aberto no setorde origem. | \*Ofício solicitando o pagamento para Encargos de Cursos e Concursos informando os membros da comissão;**[Ofício IFSertãoPE]**\*Plano de trabalho e planilha de previsãoorçamentária (Anexo IV);OBS: O plano de Trabalho tem que serassinado pelo Gabinete/Reitoria ou Direção-Geral/Campi**[Documento externo]**\*Dados do Evento (Anexo XVIII);**[Documento externo]** |
| 2 | DGP |  | Ateste dos valores da planilha orçamentáriaCadastro do Evento no Sistema GECC | \*Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]**OBS: Enviar um despacho solicitando análise orçamentária; |
| 3 | PROAD |  | Informar previsão orçamentária. | * Dotação Orçamentária;

**[Declaração Orçamentária IFSertãoPE]*** Anexar documento de CONRAZAO;

**[Documento externo]*** Despacho de encaminhamento;

**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 4 | Setor Demandante |  | Solicitar a emissão de portaria da comissão | \*Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 5 | Diretoria Executiva |  | Emitir a portaria da comissão de seleção | \*Portaria de designação**[Portaria IFSertãoPE]** |
| 6 | Setor demandante | Comissão de Seleção | Elaboração do Edital | \*Anexar Minuta do Edital [Anexar PDF]**[Documento externo]** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Diretoria Executiva |  | Despacho de encaminhamento para análise da Procuradoria | \*Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 8 | Procuradoria (PROCFED) |  | Parecer Jurídico | \*Anexar Parecer [Anexar PDF]**[Documento externo]** |
| 9 | Diretoria Executiva (DEXEC) |  | Despacho de encaminhamento | \*Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 10 | Setordemandante | Comissãode Seleção | - Atender a solicitação do parecer jurídico;- Realizar eventuais ajustes no edital;- Enviar o edital para assinatura do(a) Reitor(a); | \*Anexar o Edital em formato PDF;**[Documento externo]**\*Despacho de encaminhamento destacandoatendimento ao parecer jurídico;**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 11 | Reitoria (REIT) |  | * Assinar edital
* Enviar o processo ao Setor Demandante
 | \*Anexar PDF do Edital assinado**[Documento externo]** |
| 12 | Setor demandante | Comissão de Seleção | - Providenciar documentos junto aos servidores participantes | Anexar os documentos de cada servidor participante, conforme o caso:\*Termo de Compromisso (Anexo VIII ou IX, conforme o caso);**[Documento externo]**\*Termo de Opção e Autorização de Realização de Atividades de GECC com dispensa de pagamento e sem compensação de horário, se for o caso (Anexo XVI); **[Documento externo]**\*Dados de cada servidor participante (Anexo XIX);**[Documento externo]**\*Para servidor público federal não pertencente ao IFSertãoPE (quando as atividades forem realizadas dentro do horário de expediente):Solicitação de liberação do servidor, contendo anuência da chefia imediata e remessa ao dirigente máximo do órgão ou entidade de exercício, ou a quem ele delegar. **[Documento externo]** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 13 | DGP |  | - Análise e inclusão dos dados do(s) servidor(es) participante(s) no Sistema GECC | \*Despacho de encaminhamento**[Documento externo]** |
| 14 | Setor demandante | Comissão de Seleção | - Executar a seleção- Após encerramento das atividades, anexar documentos comprobatórios e enviar processo à DGP | OBS1: Abrir um chamado no SUAP para ASCOM fazer a publicação na página institucional;OBS2: Caso necessite de publicação no Diário Oficial da União (DOU), enviar para a DGP em formato editável;Anexar documentos conforme o caso:\*Cópia da ata de homologação do resultado final do evento;**[Documento externo]**\*Declaração de Execução de Atividades (Anexo VI ou VII, conforme o caso); **[Documento externo]**\*Lista de presença para atividades realizadas fora do expediente, se for o caso (Anexo XV); **[Documento externo]**\*Planilha com a relação dos colaboradores que participaram das atividades (Anexos V e XII, conforme o caso);**[Documento externo]**\*Comprovante de formação acadêmica ou de experiência profissional na área de atuação, nos casos de participação em banca examinadora;**[Documento externo]**\*Termo de Compromisso e Responsabilidade, se for o caso (Anexo XIII); **[Documento externo]**\*Termo de cessão de direitos autorais, se for o caso (Anexo XIV);**[Documento externo]** |
| 15 | DGP |  | Conferir a documentação comprobatória da execução do evento, após isso atestar e encaminhar para análise da PROAD.Em sendo servidor de outro Órgão e | \* Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | pertencente ao SIPEC, observar o **processo alternativo 1.**Em sendo servidor de outro Órgão e não pertencente ao SIPEC, observar o **processo alternativo 2.** |  |
| 16 | PROAD |  | Analisar e manifestar parecer sobre o pagamento. | \*Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 17 | DGP |  | Lançamento na folha de pagamento e concluir o processo. | [Termo de Encerramento de Processo IFSertãoPE] |

**Processo alternativo 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Responsável pela ação** | **Auxilia na ação** | **Procedimento** | **Documentos** |
| 15 | DGP |  | Conferir a documentação comprobatória da execução do evento. | \*Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 16 | PROAD |  | Analisa e solicita a descentralização à DOF | \*Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 17 | DOF |  | Providenciar a descentralização orçamentária e financeira do crédito para o órgão ou entidade de exercício do servidor | \*Anexar documentação comprobatória da descentralização orçamentária. **[Documento externo]** |
| 18 | DGP | Setor demandante | Enviar Ofício ao Órgão de exercício do servidor para inclusão do pagamento**Concluir o processo** | \*Ofício;**[Ofício IFSertãoPE]**\*Anexar confirmação de recebimento do Ofício;**[Documento externo]** |

**Processo alternativo 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Responsável pela ação** | **Auxilia na ação** | **Procedimento** | **Documentos** |
| 15 | DGP |  | Conferir a documentação comprobatória da execução do evento. | \*Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 16 | PROAD |  | Analisar e manifestar parecer sobre o pagamento. | Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 17 | DOF |  | Pagar por Ordem Bancária**Concluir processo** | Anexar comprovante de Ordem Bancária**[Documento externo]** |

**Edital de Capacitação:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Responsável pela ação** | **Auxilia na ação** | **Procedimentos** | **Documentos** |
| 1 | Setor Demandante |  | Abrir processo no SEI e anexa a documentação necessária.OBS: Enviar processo para DGP e deixar o processo aberto no setor de origem. | \*Ofício solicitando o pagamento para Encargos de Cursos e Concursos informando os membros da comissão;**[Ofício IFSertãoPE]**Obs.: No Ofício deverá constar o Tema e o recorte do tema, constantes no PDP vigente. Link de consulta: [https://ifsertaope.edu.br/gestao-de-pessoas/d](https://ifsertaope.edu.br/gestao-de-pessoas/desenvolvimento-de-pessoas/) [esenvolvimento-de-pessoas/](https://ifsertaope.edu.br/gestao-de-pessoas/desenvolvimento-de-pessoas/)\*Plano de trabalho e planilha de previsão orçamentária (Anexo IV);OBS: O plano de Trabalho tem que ser assinado pelo Gabinete/Reitoria ou Direção-Geral/Campi**[Documento externo]**\*Dados do Evento (Anexo XVIII);**[Documento externo]** |
| 2 | DGP |  | Ateste dos valores da planilha orçamentáriaCadastro do Evento no Sistema GECC | \*Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]**OBS: Enviar um despacho solicitando análise orçamentária; |
| 3 | PROAD |  | Informar previsão orçamentária. | * Dotação Orçamentária;

**[Declaração Orçamentária IFSertãoPE]*** Anexar documento externo de CONRAZAO;

**[Documento externo]*** Despacho de encaminhamento;

**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 4 | Setor Demandante |  | Solicitar a emissão de portaria da comissão | \*Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 5 | Diretoria Executiva |  | Emitir a portaria da comissão de seleção | \*Portaria de designação**[Portaria IFSertãoPE]** |
| 6 | Setor demandante | Comissão de Seleção | Elaboração do Edital | \*Anexar Minuta do Edital [Anexar PDF] **[Documento externo]** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Diretoria Executiva |  | Despacho de encaminhamento para análise da Procuradoria | \*Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 8 | Procuradoria (PROCFED) |  | Parecer Jurídico | \*Anexar Parecer [Anexar PDF]**[Documento externo]** |
| 9 | Diretoria Executiva (DEXEC) |  | Despacho de encaminhamento | \*Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 10 | Setordemandante | Comissãode Seleção | - Atender a solicitação do parecer jurídico;- Realizar eventuais ajustes no edital;- Enviar o edital para assinatura do(a) Reitor(a); | \*Anexar o Edital em formato PDF;**[Documento externo]**\*Despacho de encaminhamento destacandoatendimento ao parecer jurídico;**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 11 | Reitoria (REIT) |  | * Assinar edital.
* Enviar o processo ao Setor Demandante
 | \*Anexar PDF do Edital assinado**[Documento externo]** |
| 12 | Setor demandante | Comissão de Seleção | - Executar a seleção- De posse do resultado da seleção, providenciar documentos junto aos instrutores | OBS1: Abrir um chamado no SUAP para ASCOM fazer a publicação na página institucional;OBS2: Caso necessite de publicação no Diário Oficial da União (DOU), enviar para a DGP em formato editável;Anexar os documentos de cada instrutor selecionado, conforme o caso:\*Termo de Compromisso (Anexo VIII ou IX, conforme o caso);**[Documento externo]**\*Termo de Opção e Autorização de Realização de Atividades de GECC com dispensa de pagamento e sem compensação de horário, se for o caso (Anexo XVI); **[Documento externo]**Dados de cada servidor participante (Anexo XIX); |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **[Documento externo]**\*Comprovante de formação acadêmica ou de experiência profissional na área de atuação; **[Documento externo]**\*Para servidor público federal não pertencente ao IFSertãoPE (quando as atividades forem realizadas dentro do horário de expediente):Solicitação de liberação do servidor, contendo anuência da chefia imediata e remessa ao dirigente máximo do órgão ou entidade de exercício, ou a quem ele delegar. **[Documento externo]** |
| 13 | DGP |  | - Análise e inclusão dos dados do(s) servidor(es) participante(s) no Sistema GECC | \*Despacho de encaminhamento**[Documento externo]** |
| 14 | Setordemandante | Comissãode Seleção | - Iniciar Capacitação- Após encerramento das atividades, anexardocumentos comprobatórios e enviar processo à DGP | Anexar documentos conforme o caso:\*Cópia da ata de homologação do resultado final do evento;**[Documento externo]**\*Declaração de Execução de Atividades (Anexo VI ou VII, conforme o caso); **[Documento externo]**\*Lista de presença para atividades realizadas fora do expediente, se for o caso (Anexo XV); **[Documento externo]**\*Planilha com a relação dos colaboradores que participaram das atividades (Anexos V e XII, conforme o caso);**[Documento externo]**\*Termo de cessão de direitos autorais, se for o caso (Anexo XIV);**[Documento externo]** |
| 15 | DGP |  | Conferir a documentação comprobatória da execução do evento, após isso atestar e encaminhar para análise da PROAD. | \* Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Em sendo servidor de outro Órgão e pertencente ao SIPEC, observar o **processo alternativo 1.**Em sendo servidor de outro Órgão e não pertencente ao SIPEC, observar o **processo alternativo 2.** |  |
| 16 | PROAD |  | Analisar e manifestar parecer sobre o pagamento. | \*Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 17 | DGP |  | Lançamento na folha de pagamento e concluir o processo. | [Termo de Encerramento de Processo IFSertãoPE] |

**Processo alternativo 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Responsável pela ação** | **Auxilia na ação** | **Procedimento** | **Documentos** |
| 15 | DGP |  | Conferir a documentação comprobatória da execução do evento. | \*Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 16 | PROAD |  | Analisa e solicita a descentralização à DOF | \*Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 17 | DOF |  | Providenciar a descentralização orçamentária e financeira do crédito para o órgão ou entidade de exercício do servidor | \*Anexar documentação comprobatória da descentralização orçamentária. **[Documento Externo]** |
| 18 | DGP | Setor demandante | Enviar Ofício ao Órgão de exercício do servidor para inclusão do pagamento**Concluir o processo** | \*Ofício;**[Ofício IFSertãoPE]**\*Anexar confirmação de recebimento do Ofício;**[Documento externo]** |

**Processo alternativo 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Responsável pela ação** | **Auxilia na ação** | **Procedimento** | **Documentos** |
| 15 | DGP |  | Conferir a documentação comprobatória da execução do evento. | \*Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 16 | PROAD |  | Analisar e manifestar parecer sobre o pagamento. | \*Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 17 | DOF |  | Pagar por Ordem Bancária**Concluir processo** | \*Anexar comprovante de Ordem Bancária**[Documento externo]** |

**Convite:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Responsável pela ação** | **Auxilia na ação** | **Procedimentos** | **Documentos** |
| 1 | Setor Demandante |  | Abrir processo no SEI e anexa a documentação necessária.OBS: Enviar processo para DGP e deixar o processo aberto no setor de origem. | \* Ofício solicitando o pagamento para Encargos de Cursos e Concursos**[Ofício IFSertãoPE]**Obs.: Em caso de curso, no Ofício deverá constar o Tema e o recorte do tema, constantes no PDP vigente. Link de consulta: [https://ifsertaope.edu.br/gestao-de-pessoas/d](https://ifsertaope.edu.br/gestao-de-pessoas/desenvolvimento-de-pessoas/) [esenvolvimento-de-pessoas/](https://ifsertaope.edu.br/gestao-de-pessoas/desenvolvimento-de-pessoas/)\*Plano de trabalho e planilha de previsão orçamentária (Anexo IV);OBS: O plano de Trabalho tem que ser assinado pelo Gabinete/Reitoria ou Direção-Geral/Campi**[Documento externo]**\*Dados do Evento (Anexo XVIII);**[Documento externo]** |
| 2 | DGP |  | Ateste dos valores da planilha orçamentáriaCadastro do Evento no Sistema GECC | \*Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]**OBS: Enviar um despacho solicitando análise orçamentária; |
| 3 | PROAD |  | Informar previsão orçamentária. | * Dotação Orçamentária [Declaração Orçamentária IFSertãoPE]

**[Documento externo]*** Anexar documento externo de CONRAZAO

**[Documento externo]*** Despacho de encaminhamento

**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 4 | Setor demandante |  | - Providenciar documentos junto aos servidores participantes | Anexar os documentos de cada servidor participante, conforme o caso:\*Termo de Compromisso (Anexo VIII ou IX, conforme o caso);**[Documento externo]**\*Termo de Opção e Autorização de |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Realização de Atividades de GECC com dispensa de pagamento e sem compensação de horário, se for o caso (Anexo XVI) **[Documento externo]**\*Dados de cada servidor participante (Anexo XIX)**[Documento externo]**\*Comprovante de formação acadêmica ou experiência profissional compatível com a atuação a ser exercida pelo servidor convidado**[Documento externo]**\*Para servidor público federal não pertencente ao IFSertãoPE (quando as atividades forem realizadas dentro do horário de expediente):Solicitação de liberação do servidor, contendo anuência da chefia imediata e remessa ao dirigente máximo do órgão ou entidade de exercício, ou a quem ele delegar. **[Documento externo]** |
| 5 | DGP |  | - Análise e inclusão dos dados do(s) servidor(es) participante(s) no Sistema GECC | \*Despacho de encaminhamento**[Documento externo]** |
| 6 | Setor demandante |  | - Executar o curso/evento- Após encerramento das atividades, anexar documentos comprobatórios e enviar processo à DGP | Anexar documentos conforme o caso:\*Declaração de Execução de Atividades (Anexo VI ou VII, conforme o caso); **[Documento externo]**\*Lista de presença para atividades realizadas fora do expediente, se for o caso (Anexo XV) **[Documento externo]**\*Planilha com a relação dos colaboradores que participaram das atividades (Anexos V e XII, conforme o caso);**[Documento externo]**\*Termo de cessão de direitos autorais, se for o caso (Anexo XIV)**[Documento externo]** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | DGP |  | Conferir a documentação comprobatória da execução do evento, após isso atestar e encaminhar para análise da PROAD.Em sendo servidor de outro Órgão e pertencente ao SIPEC, observar o **processo alternativo 1.**Em sendo servidor de outro Órgão e não pertencente ao SIPEC, observar o **processo alternativo 2.** | \* Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 8 | PROAD |  | Analisar e manifestar parecer sobre o pagamento. | \*Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 9 | DGP |  | Lançamento na folha de pagamento e concluir o processo. | [Termo de Encerramento de Processo IFSertãoPE] |

**Processo alternativo 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Responsável pela ação** | **Auxilia na ação** | **Procedimento** | **Documentos** |
| 7 | DGP |  | Conferir a documentação comprobatória da execução do evento. | \*Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 8 | PROAD |  | Analisa e solicita a descentralização à DOF | \*Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 9 | DOF |  | Providenciar a descentralização orçamentária e financeira do crédito para o órgão ou entidade de exercício do servidor | \*Anexar documentação comprobatória da descentralização orçamentária. **[Documento externo]** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | DGP | Setor demandante | Enviar Ofício ao Órgão de exercício do servidor para inclusão do pagamento**Concluir o processo** | \*Ofício**[Ofício IFSertãoPE]**\*Anexar confirmação de recebimento do Ofício**[Documento externo]** |

**Processo alternativo 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Responsável pela ação** | **Auxilia na ação** | **Procedimento** | **Documentos** |
| 7 | DGP |  | Conferir a documentação comprobatória da execução do evento. | \*Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 8 | PROAD |  | Analisar e manifestar parecer sobre o pagamento. | Despacho de encaminhamento**[Despacho IFSertãoPE]** |
| 9 | DOF |  | Pagar por Ordem Bancária**Concluir processo** | Anexar comprovante de Ordem Bancária**[Documento externo]** |

**ANEXO III**

TABELAS DE ATIVIDADES POR ENCARGO DE CURSOS, CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS (CONSIDERANDO a PORTARIA SGPRT\_MGI Nº 2.163/2023, informando o maior vencimento básico na administração federal: **R$ 29.760,95**)

**TABELA I** – Atividades de instrutoria em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da Administração Pública Federal.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATIVIDADE** | **SUBTIPO DE ATIVIDADE** | **REFERÊNCIA** | **FORMAÇÃO ACADÊMICA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NECESSÁRIA PARA A ATIVIDADE**D = EspecializaçãoE =GraduaçãoF = Educação profissional ou tecnológicaG = Experiência comprovada(\*\*\*) | **% IFSertãoPE Maior Vencimento Básico (por hora)** | **VALOR DE REFERÊNCIA** |
| 1. Ministração de aulas | 1.1. Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação, atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação. (\*\*) | Hora (1 hora) | Graduação ou Experiência comprovada | E – 0,45459%G - 0,50459% | E – R$ 135,29G – R$ 150,17 |
| 1.2. Instrutoria em curso de treinamento | Hora (1 hora) | Graduação ou Experiência comprovada | E – 0,30258%G - 0,33258% | E – R$ 90,05G – R$ 98,98 |
| 1.3. Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos | Hora (1 hora) | Graduação ou Experiência comprovada | E – 0,15480%G - 0,17200% | E – R$ 46,07G – R$ 51,19 |
| 2. Desenho instrucional | 2.1. Elaboração de material multimídia para curso a distância | Hora (1 hora) | Graduação | 0,50459% | 50% da carga horária dadisciplina. O valor não serápago para disciplinas dasquais o servidor já tenharecebido a gratificação relavaà instrutoriaR$ (R$150,17) |
| 2.2. Elaboração de material didático | Hora (1 hora) (\*) | Graduação | 0,33258% | 50% da carga horária dadisciplina. O valor não serápago para disciplinas dasquais o servidor já tenharecebido a gratificação relativaà instrutoria (R$98,98) |
| 2.3. Coordenação técnica e pedagógica | Hora (1 hora) | Graduação | 0,33258% | 20% da carga horária do curso(R$98,98) |
| 3. Orientação de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação | Não se aplica | Orientando (20 horas) | Especialização | D – 0,50459% | D – R$ 150,17 |
| 4. Tutoria | Não se aplica | Hora (1 hora) | Graduação | 0,33258% | R$98,98 |
| 5. Monitoria | Não se aplica | Hora (1 hora) | Graduação, Educação profissional ou tecnológica, Experiência comprovada | E- 0,4000%F- 0,3700%G - 0,4500% | E – R$ 119,04F – R$ 110,11G – R$ 133,92 |

Observação:

(\*) Será considerado para efeito de pagamento de elaboração de material didático, carga horária máxima igual da disciplina/curso.

Este valor não será pago para material didático de apoio à execução de disciplina que faz parte da carga horária obrigatória da função docente.

Este valor refere-se a material didático com caráter cientifico, dentro das normas da ABNT, e que será utilizado como referência didática à execução disciplina/curso no âmbito do IFSertãoPE.

(\*\*) Cursos de formação inicial e continuada para servidores.

(\*\*\*) Possuir experiência comprovada como instrutor nos temas do curso. Possuir experiência profissional comprovada nos assuntos a serem ministrados. Tempo mínimo de comprovação de atuação na área (6 meses). Documentos: portarias, declarações, certidões, etc.

**TABELA II** – Atividades de participação em banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou julgamento de recursos intentados por candidatos em concursos.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATIVIDADE** | **SUBTIPO DE ATIVIDADE** | **REFERÊNCIA** | **FORMAÇÃO ACADÊMICA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NECESSÁRIA PARA A ATIVIDADE** | **% IFSertãoPE Maior Vencimento Básico (por hora)** | **VALOR DE REFERÊNCIA** |
| Exame oral | Entrevista didática | Candidato (1 hora) | Graduação | 0,40136% | R$ 119,45 |
| Prova de desempenho didático | Candidato (1 hora) | Graduação | 0,40136% | R$ 119,45 |
| Entrevista - Comissão de Heteroidentificação (concurso para servidores) | Mínimo de 4 candidatos por hora | Graduação | 0,47018% | R$ 139,93 |
| Entrevista - Comissão de Heteroidentificação (discente) | Mínimo de 4 discentes por hora | Graduação | 0,47018% | R$ 139,93 |
| Análise curricular | Análise curricular em concursos para servidores [ex.: prova de títulos] | Mínimo de 3 candidatos por hora | Graduação | 0,27523% | R$ 81,91 |
| Análise curricular em concurso para acesso discente (histórico escolar ) | Mínimo de 6 candidatos por hora | Graduação | 0,27523% | R$ 81,91 |
| Correção de prova discursiva e análise crítica de questão de provas | Correção de prova discursiva de concurso para acesso de servidores | Mínimo de 3 questões por hora | Graduação | 0,50459% | R$ 150,17 |
| Revisão de conteúdo, pedagógica, linguística | Mínimo de 4 candidatos por hora | Graduação | 0,50459% | R$ 150,17 |
| Elaboração de questões de provas (\*\*) | Não se aplica | Questão (1 hora) | Graduação | 0,50459% | R$ 150,17 |
| Julgamento de recurso interposto por candidato (\*) | Não se aplica | Mínimo de 2 questões ou 2 candidatos por hora | Graduação | 0,23853% | R$ 70,99 |
| Prova prática (ex.: prova desempenho em laboratório) | Não se aplica | Candidato (1 hora) | Não se aplica | 0,40136% | R$ 119,45 |
| Julgamento de concurso de monografia | Não se aplica | Candidato (1 hora) | Graduação | 0,50459% | R$ 150,17 |

Observações:

(\*) O julgamento de recurso intentado a provas escritas será pago por questão. Os recursos contra provas de desempenho, títulos ou práticas serão pagos por candidato. O pagamento de julgamento de recursos será pago somente em casos excepcionais quando julgado por profissional alheio à elaboração, em situação devidamente justificada.

(\*\*) Para a elaboração de questão de prova, o valor devido deverá ser pago a apenas um (1) servidor, podendo ser incluída “análise crítica de questão de prova” como revisão técnica, quando for o caso de mais de um elaborador.

**TABELA III** – Atividades de logística de preparação e de realização de cursos ou concursos – planejamento, coordenação, supervisão e execução.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ATIVIDADE (\*\*)** | **REFERÊNCIA (\*)** | **PERCENTUAL DO MAIOR VENCIMENTO BÁSICO (POR HORA)** | **VALOR DE REFERÊNCIA** |
| Planejamento | Evento e Complexidade (horas) | 0,27523% | R$ 81,91 |
| Coordenação | Evento e Complexidade (horas) | 0,27523% | R$ 81,91 |
| Supervisão | Evento e Complexidade (horas) | 0,20641% | R$ 61,43 |
| Execução | Evento e Complexidade (horas) | 0,17200% | R$ 51,19 |

Observação:

(\*) O número de horas de trabalho será estabelecido em função do tipo de evento e da complexidade, de acordo com os critérios definidos .

(\*\*) Não é possível a percepção cumulativa de valores por Atividades distintas constantes nesta tabela.

**TABELA IV** – Atividade de logística de preparação e de realização de cursos ou concursos – funções específicas da atividade de execução (tabela não aplicável quando o servidor for remunerado pela tabelas III e V)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATIVIDADE** | **REFERÊNCIA** | **PERCENTUAL DO MAIOR VENCIMENTO BÁSICO (POR HORA)** | **VALOR DE REFERÊNCIA** | **FUNÇÕES** |
| Supervisão | Mínimo de 2 questões por hora | 0,20641% | R$ 61,43 | Diagramação |
| Supervisão | Candidato (01 hora) | 0,20641% | R$ 61,43 | Filmagem de prova de desempenho ou prática |
| Supervisão | Prova (01 hora) | 0,20641% | R$ 61,43 | Filmagem de prova tradução de Libras |

**TABELA V** – Atividades de aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de concursos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ATIVIDADE (\*)** | **REFERÊNCIA** | **PERCENTUAL DO MAIOR VENCIMENTO BÁSICO (POR HORA)** | **VALOR DE REFERÊNCIA** |
| Supervisão | 1 hora | 0,27523% | R$ 81,91 |
| Fiscalização | 1 hora | 0,20641% | R$ 61,43 |
| Aplicação | 1 hora | 0,10322% | R$ 30,72 |

Observação:

(\*) Não é possível a percepção cumulativa de valores por atividades distintas constantes nesta tabela

**ANEXO IV**

**PLANO DE TRABALHO E PLANILHA DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA 1- TIPO DE EVENTO**

**(Curso, Concurso Público ou Vestibular)**

**Evento:**

**2- DESCRIÇÃO DO EVENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do evento:** | **Período previsto para execução:** |
| **Início:** | **Término:** |
| **Campus:** |
| **Objetivo:** |
| **Justificativa:** |
| **Decreto Nº 11.069 de 10/05/2022** |
| **Código** | **Motivo Pagamento** | **Percentual (%)** | **Nº de mem bros** | **Valor/ Hora ou Dia** | **Previsão de Horas** | **Valor** |
| 1 | Instrutoria em curso de formação de carreiras |  |  |  |  |  |
| 2 | Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento |  |  |  |  |  |
| 3 | Instrutoria em curso de treinamento |  |  |  |  |  |
| 4 | Tutoria em curso a distância |  |  |  |  |  |
| 5 | Instrutoria em curso gerencial |  |  |  |  |  |
| 6 | Instrutoria em curso de pós-graduação |  |  |  |  |  |
| 7 | Orientação de monografia |  |  |  |  |  |
| 8 | Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos |  |  |  |  |  |
| 9 | Coordenação técnica e pedagógica |  |  |  |  |  |
| 10 | Elaboração de material didático |  |  |  |  |  |
| 11 | Elaboração de material multimídia para curso a distância |  |  |  |  |  |
| 12 | Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação |  |  |  |  |  |
| 13 | Exame oral |  |  |  |  |  |
| 14 | Análise curricular |  |  |  |  |  |
| 15 | Correção de prova discursiva |  |  |  |  |  |
| 16 | Elaboração de questão de prova |  |  |  |  |  |
| 17 | Julgamento de recurso |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | Prova prática |  |  |  |  |  |
| 19 | Análise crítica de questão de prova |  |  |  |  |  |
| 20 | Julgamento de concurso de monografia |  |  |  |  |  |
| 21 | Logística de preparação e de realização - Planejamento |  |  |  |  |  |
| 22 | Logística de preparação e de realização - Coordenação |  |  |  |  |  |
| 23 | Logística de preparação e de realização - Supervisão |  |  |  |  |  |
| 24 | Logística de preparação e de realização - Execução |  |  |  |  |  |
| 25 | Aplicação - vestibular ou concurso público |  |  |  |  |  |
| 26 | Fiscalização - vestibular ou concurso público |  |  |  |  |  |
| 27 | Supervisão - vestibular ou concurso público |  |  |  |  |  |
| 28 | Recurso descentralizado: Instrutoria em curso de treinamento |  |  |  |  |  |
| 29 | Recurso descentralizado: Instrutoria em curso de formação de carreiras |  |  |  |  |  |
| 30 | Recurso descentralizado: Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento |  |  |  |  |  |
| 31 | Recurso descentralizado: Tutoria em curso a distância |  |  |  |  |  |
| 32 | Recurso descentralizado: Instrutoria em curso gerencial |  |  |  |  |  |
| 33 | Recurso descentralizado: Instrutoria em curso de pós-graduação |  |  |  |  |  |
| 34 | Recurso descentralizado: Orientação de monografia |  |  |  |  |  |
| 35 | Recurso descentralizado: Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos |  |  |  |  |  |
| 36 | Recurso descentralizado: Coordenação técnica e pedagógica |  |  |  |  |  |
| 37 | Recurso descentralizado: Elaboração de material didático |  |  |  |  |  |
| 38 | Recurso descentralizado: Elaboração de material multimídia para curso a distância |  |  |  |  |  |
| 39 | Recurso descentralizado: Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação |  |  |  |  |  |
| 40 | Recurso descentralizado: Exame oral |  |  |  |  |  |
| 41 | Recurso descentralizado: Análise curricular |  |  |  |  |  |
| 42 | Recurso descentralizado: Correção de prova discursiva |  |  |  |  |  |
| 43 | Recurso descentralizado: Elaboração de questão de prova |  |  |  |  |  |
| 44 | Recurso descentralizado: Julgamento de recurso |  |  |  |  |  |
| 45 | Recurso descentralizado: Prova prática |  |  |  |  |  |
| 46 | Recurso descentralizado: Análise crítica de questão de prova |  |  |  |  |  |
| 47 | Recurso descentralizado: Julgamento de concurso de monografia |  |  |  |  |  |
| 48 | Recurso descentralizado: Logística de preparação e de realização de concurso público – Planejamento |  |  |  |  |  |
| 49 | Recurso descentralizado: Logística de preparação e de realização de concurso público - Coordenação |  |  |  |  |  |
| 50 | Recurso descentralizado: Logística de preparação e de realização de concurso público - Supervisão |  |  |  |  |  |
| 51 | Recurso descentralizado: Logística de preparação e de realização de concurso público - Execução |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 52 | Recurso descentralizado: Aplicação - vestibular ou concurso público |  |  |  |  |  |
| 53 | Recurso descentralizado: Fiscalização - vestibular\ concurso público |  |  |  |  |  |
| 54 | Recurso descentralizado: Supervisão - vestibular\ concurso público |  |  |  |  |  |
|  | **VALOR TOTAL PREVISTO DAS DESPESAS** | **R$** |
|  | **VALOR TOTAL PREVISTO DAS RECEITAS** | **Previsão de inscritos** | **Valor de Inscrição** | **Valor Total** |
|  |  |  |

 , de de .

nome, função e assinatura do responsável pelo evento

**APROVO** o Plano de Trabalho do evento epigrafado e **AUTORIZO** o início das atividades para a consecução do objetivo definido, observada a limitação de horas e os valores de GECC fixados neste plano.

 , de de . nome, função e assinatura do responsável financeiro da unidade

**ANEXO V**

PLANILHA DE CÁLCULO PARA ENCARGO DE CURSO E CONCURSO DECRETO Nº 11.069/2022

CONCURSO/CURSO/VESTIBULAR

Base de Cálculo para as Atividades Executadas Valor Referência: R$

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIAPE** | **Servidor(a)** | **Atividade executada** | **Percentual** | **Valor/Hora** | **Valor** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **VALOR TOTAL** |  |

Petrolina, de de

Nome do responsável pelo Concurso/Curso/Vestibular Nº da Portaria da Comissão

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES**

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu

\_, Matrícula SIAPE nº , ocupante do cargo de

 do Quadro de Pessoal da (o) , em exercício na(o) declaro ter participado, no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a curso, concurso público ou exame de vestibular, previstos no Art. 76-A da Lei nº 8112/1990 e no Decreto nº 11.069/2022:

**ATIVIDADES ANTERIORES AO EVENTO OBJETO DE PAGAMENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Horário Trabalhado** | **Atividades Desenvolvidas** | **Instituição** | **Total de horas trabalhadas em cada atividade** |
|  |  | P. ex.: Banca de Concursos XXXX | P. ex.: IF Sertão-PE | P. ex.: 16 hP. ex.: 08 a 12/01/17 |
|  |  | P. ex.: Banca de Concursos XXXX | P. ex.: UFPA | P. ex.: 09 h |
| **TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO** |  |

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativas, civil e penal. Declaro, ainda, ter conhecimento que a somatória das atividades não poderá exceder a **120 horas** de trabalho anuais no âmbito das IFES a nível nacional.

**ATIVIDADES ESPECÍFICAS DESTE EVENTO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Horário Trabalhado** | **Total de Horas Trabalhadas** | **Atividades Desenvolvidas** | **Data da compensação** | **Valor da Hora** | **Valor a ser pago** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL A SER PAGO** | R$ |

Declaro estar ciente de que as horas trabalhadas em cursos ou concursos, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no período máximo **de 1 (um) ano**, tal como determina o Art. 76-A, § 2º da lei nº 8.112/90 c/c Art. 7º do Decreto nº 11.069/2022.

 , de de

Assinatura do servidor

CHEFIA IMEDIATA:

Considerando que o (a) servidor (a)

 , matrícula SIAPE nº , participou da(o) (nome do evento), como , no período de

 , na cidade de , informo que procederei ao acompanhamento das horas a serem compensadas pelo servidor pela sua participação no referido evento conforme cronograma estabelecido no documento acima, no prazo de 01 (um) ano. Vencido este prazo, comprometo-me a enviar expediente à Diretoria de Gestão de Pessoas, comunicando o fato.

 , de de

Assinatura da Chefia imediata

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES - PGD**

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu

\_, Matrícula SIAPE nº , ocupante do cargo de

 do Quadro de Pessoal da (o) , em exercício na(o) declaro ter participado, no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a curso, concurso público ou exame de vestibular, previstos no Art. 76-A da Lei nº 8112/1990 e no Decreto nº 11.069/2022:

**ATIVIDADES ANTERIORES AO EVENTO OBJETO DE PAGAMENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Horário Trabalhado** | **Atividades Desenvolvidas** | **Instituição** | **Total de horas trabalhadas em cada atividade** |
|  |  | P. ex.: Banca de Concursos XXXX | P. ex.: IF Sertão-PE | P. ex.: 16 hP. ex.: 08 a 12/01/17 |
|  |  | P. ex.: Banca de Concursos XXXX | P. ex.: UFPA | P. ex.: 09 h |
| **TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO** |  |

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativas, civil e penal. Declaro, ainda, ter conhecimento que a somatória das atividades não poderá exceder a **120 horas** de trabalho anuais no âmbito das IFES a nível nacional.

**ATIVIDADES ESPECÍFICAS DESTE EVENTO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Horário Trabalhado** | **Total de Horas Trabalhadas** | **Atividades Desenvolvidas** | **Data de conclusão das entregas****pactuadas** | **Valor da Hora** | **Valor a ser pago** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL A SER PAGO** | R$ |

Declaro estar ciente da necessidade de realizar as entregas pactuadas no meu Plano de Trabalho do PGD ou prever entregas equivalentes às horas a serem compensadas, no prazo de até 01 (um) ano, contado da data do término da prestação do serviço, no limite de 02 horas diárias, quando da realização de atividades referentes a cursos, concursos ou exames de vestibular, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho.

 , de de

Assinatura do servidor

CHEFIA IMEDIATA:

Considerando que o (a) servidor (a)

 , matrícula SIAPE nº , participou da(o) (nome do evento), como , no período de

 , na cidade de , informo que procederei ao acompanhamento das entregas pactuadas no Plano de Trabalho do PGD ou da previsão de entregas equivalentes às horas a serem compensadas no prazo de até 01 (um) ano, contado da data do término da prestação do serviço, no limite de 02 horas diárias. Vencido este prazo, comprometo-me a enviar expediente à Diretoria de Gestão de Pessoas, comunicando o fato.

 , de de

Assinatura da Chefia imediata

**ANEXO VIII**

**TERMO DE COMPROMISSO**

Pelo presente Termo, eu, (nome completo), CPF , matrícula no SIAPE n°

 , lotado no (a) do (a)

 (órgão ou entidade), comprometo-me, nos termos do art. 76-A da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto n° 11.069, de 10 de maio de 2022, a desempenhar atividade passível de percepção da Gratificação de Encargo por Curso ou Concurso – GECC,

 fora do horário de expediente e, por isso, sem necessidade de compensação.

 no horário de expediente e, por isso, com necessidade de compensação de

horas de minha carga horária de trabalho.

Nome da Atividade: Instituição patrocinadora da atividade: Local e data da atividade:

 , de de .

**Assinatura do servidor**

Em caso de desempenho das atividades no horário regular de trabalho, autorizo e estou ciente da obrigatoriedade de compensação dessas horas no prazo de até 1 (um) ano, contado da data de conclusão do evento, sob acompanhamento e responsabilidade da chefia imediata. Declaro que as atividades a serem desenvolvidas no referido evento não estão incluídas nas atribuições do setor e nem entre as atribuições funcionais do(a) servidor(a), sendo realizadas em caráter eventual.

Declaro, por fim, que o referido servidor está enquadrado no regime de trabalho de

 horas semanais, cujos horários regulares de expediente são:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Turno** | **Segunda- feira** | **Terça-feira** | **Quarta-feira** | **Quinta-feira** | **Sexta-feira** |
| Matutino |  |  |  |  |  |
| Vespertino |  |  |  |  |  |
| Noturno |  |  |  |  |  |
| Total de horas |  |  |  |  |  |

\* Em caso de alteração dos horários, nova declaração deverá ser apresentada com os novos horários vigentes.

 , de de

**Assinatura da Chefia Imediata**

**ANEXO IX**

**TERMO DE COMPROMISSO - SERVIDOR PARTICIPANTE DE PROGRAMA DE GESTÃO**

Pelo presente Termo, eu, (nome completo), CPF , matrícula no SIAPE n° , lotado no (a) do(a)

 (órgão ou entidade), informo que, como participante do Programa de Gestão e Desempenho – PGD, comprometo-me, nos termos do art. 76-A da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto n° 11.069, de 10 de maio de 2022, a realizar as entregas pactuadas no meu Plano de Trabalho do PGD ou prever entregas equivalentes às horas a serem compensadas, no prazo de até 01 (um) ano, contado da data do término da prestação do serviço, no limite de 02 horas diárias.

Nome da Atividade: Instituição patrocinadora da atividade: Local e data da atividade:

 , de de .

**Assinatura do servidor**

Autorizo o(a) servidor(a) , matrícula SIAPE nº , ocupante do cargo de

 , em exercício no(a)

do(a)

 , a desempenhar atividades inerentes ao evento no horário regular de trabalho, estando ciente da obrigatoriedade de realizar as entregas

pactuadas no Plano de Trabalho do PGD ou prever entregas equivalentes às horas a serem compensadas, no prazo de até 01 (um) ano, contado da data do término da prestação do serviço, no limite de 02 horas diárias, sob acompanhamento e responsabilidade da chefia imediata. Declaro que as atividades a serem desenvolvidas no referido evento não estão incluídas nas atribuições do setor e nem entre as atribuições funcionais do(a) servidor(a), sendo realizadas em caráter eventual.

Declaro, por fim, que o referido servidor está enquadrado no regime de trabalho de

 horas semanais, cujos horários regulares de expediente são:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Turno** | **Segunda- feira** | **Terça-feira** | **Quarta-feira** | **Quinta-feira** | **Sexta-feira** |
| Matutino |  |  |  |  |  |
| Vespertino |  |  |  |  |  |
| Noturno |  |  |  |  |  |
| Total de horas |  |  |  |  |  |

\* Em caso de alteração dos horários, nova declaração deverá ser apresentada com os novos horários vigentes.

Petrolina, de de

**Assinatura da Chefia Imediata**

**ANEXO X**

**DECLARAÇÃO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS TRABALHADAS**

Eu, (nome da chefia imediata) matrícula SIAPE nº , ocupante do cargo de com exercício no (a) , declaro que o (a) servidor (a) , matrícula SIAPE nº , ocupante do cargo de com exercício no (a) compensou, conforme quadro abaixo, as horas trabalhadas durante a jornada de trabalho em virtude de atividade(s) desempenhada(s) no (a) (nome da Instituição), desenvolvida no período de

 , relativas à seguinte atividade , cumprindo, dessa forma, ao disposto no Art. 76-A, § 2º da Lei nº 8.112/90 c/c Art. 7º do Decreto nº 11.069/2022, segundo os quais, as horas trabalhadas em cursos, concursos e vestibular quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, devem ser compensadas no prazo máximo de 1 (um) ano.

DETALHAMENTO DE COMPENSAÇÃO DAS HORAS TRABALHADAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATA** | **HORÁRIO** | **NÚMERO DE HORAS COMPENSADAS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

TOTAL DE HORAS COMPENSADAS:

Observação:

 ( ), de de .

assinatura da chefia imediata

**ANEXO XI**

**DECLARAÇÃO DE ENTREGAS PACTUADAS DO PGD**

Eu, (nome da chefia imediata) matrícula SIAPE nº , ocupante do cargo de com exercício no (a) , declaro que o (a) servidor (a) , matrícula SIAPE nº , ocupante do cargo de com exercício no (a) cumpriu as entregas pactuadas no PGD no período de a , em virtude de atividade(s) desempenhada(s) no (a) (nome da Instituição), desenvolvida no período de

 , relativas à seguinte atividade , cumprindo, dessa forma, o disposto no parágrafo único no Art. 7º do Decreto nº 11.069/2022.

 ( ), de de .

assinatura da chefia imediata

**ANEXO XII**

**FORMULÁRIO PARA PAGAMENTO DE PESSOAL SEM VÍNCULO COM O SIPEC**

**Evento:**

|  |
| --- |
| NOME: |
| RG: | TELEFONE: |
| E-MAIL: |  |
| CPF Nº | PIS/PASEP: |
| DadosBancários: | Banco: | Cód. Banco: | Agência: |
| Apenas conta corrente | Número: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ATIVIDADE(S) DESENVOLVIDA(S) | Nº DE HORAS | VALOR PORHORA | TOTALR$ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| TOTAL GERAL |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Valor Bruto: |  |
| ( - ) INSS ( %) |  |
| ( - ) ISS ( %) |  |
| ( - ) IRRF (ver tabela Receita Federal) |  |
| Valor líquido |  |

Petrolina, de de

Nome completo e assinatura

Nome completo/Matrícula SIAPE e assinatura (Presidente da Comissão)

**ANEXO XIII**

**TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE**

 ,(nome do (a) servidor (a) matrícula SIAPE nº , ocupante do cargo de XXXXXXXXXXXX, do órgão XXXXXXXX, responsável pela elaboração de XX (número por extenso) questões da prova da disciplina , do evento XXXXXXXXXXXX do Edital nº /20 , FIRMA, junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, termo de responsabilidade e compromisso, mediante o que se segue:

1. Manter em sigilo absoluto de todas as informações inerentes às questões acima mencionadas;
2. Certifica que nenhum membro da família, com grau de parentesco até terceiro grau, realizará as provas do evento XXXXXXXXXXXX do Edital nº /20 .

Petrolina, de de .

**Assinatura do servidor**

**ANEXO XIV**

**TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS**

Para os casos de elaboração de material didático e material multimídia

Pelo presente instrumento jurídico particular**,**

 **,** brasileiro(a), estado civil, profissão, portador(a) da cédula de Identidade nº , CPF nº

 , cargo , domiciliado (a) na

 , na condição legal de autor(a)/detentor(a) dos direitos autorais sobre a(s) obra(s)/criação intituladas decide pelo presente Termo de Cessão de Direitos Autorais, em ceder ao Instituto Federal do Sertão Pernambucano, os direitos patrimoniais e de autor referente à obra(s)/criação (ões) supramencionadas, com fundamento nos artigos 28 a 33 da Lei Federal nº 9.610/1998(Lei de Direitos Autorais), para a finalidade específica de

 , sendo vedada a exclusividade dos direitos aqui cedidos para o IFSertãoPE em relação a outros cessionários, para todos os fins de direitos e obrigações.

Petrolina, de de .

Assinatura

**ANEXO XV**

**LISTA DE PRESENÇA PARA ATIVIDADES FORA DO EXPEDIENTE**

SERVIDOR:

MÊS/ANO:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIA | HORÁRIO | HORAS TRABALHADAS | ASSINATURA |
| **ENTRADA** | **SAÍDA** | **ENTRADA** | **SAÍDA** |
| 01 |  |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |  |  |
| 05 |  |  |  |  |  |  |
| 06 |  |  |  |  |  |  |
| 07 |  |  |  |  |  |  |
| 08 |  |  |  |  |  |  |
| 09 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |  |  |

 , de de 20 .

Assinatura do interessado.

**ANEXO XVI**

**TERMO DE OPÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE ATIVIDADE DE GECC COM DISPENSA DE PAGAMENTO E SEM COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO**

Eu, (nome completo), CPF , matrícula SIAPE n° , nos termos do inciso IV do art. 3º do Decreto nº 11.069, de 2022, opto pela realização da(s) atividade(s) descrita(s) no quadro abaixo, ficando dispensado de compensar a carga horária de trabalho, bem como do recebimento da Gratificação de Encargo por Curso ou Concurso – GECC.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Atividade | Descrição da atividade | Instituição patrocinadora da atividade | Local de realização da atividade | Data de realização da atividade | Carga horária realizada |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Local, de de .

Assinatura do servidor De acordo.

Assinatura da Chefia Imediata

**ANEXO XVII**

**DECLARAÇÃO PARA PAGAMENTO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES**

Eu,

 , matrícula SIAPE nº , inscrito no CPF/MF sob o nº

 , ocupante do cargo de

 , **declaro**, para fins de pagamento de exercícios anteriores referente ao **Processo Administrativo nº**

 , que **não ajuizei e nem ajuizarei qualquer Ação Judicial pleiteando a mesma vantagem pertinente à concessão de** , em observância ao que preconiza o art. 4º, alínea g, da Portaria Conjunta nº 02/2012, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no D.O.U. em 03/12/2012.

Estou ciente de que, em caso de constituir parte em ação judicial, o recebimento pela via administrativa ficará condicionado à desistência da ação judicial.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

 , de de 20 .

Assinatura do interessado.

**ANEXO XVIII DADOS DO EVENTO - GECC**

**Nome do Evento:**

**Tipo do Evento:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Curso** |
|  | **Concurso** |

**Descrição do evento:**

**Período**  **/ / até**  **/ /**

**Link do processo (Opcional):**

**Observações (Opcional):**

**Órgão:**

**Unidade demandante:**

**Escreva a unidade desejada. Ex: Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* Petrolina**

**Nome do responsável:**

**Matrícula:**

**CPF:**

**Telefone:**

**E-mail:**

**LOCAIS DO EVENTO (espaços onde acontecerão as atividades)**

**Nome:**

**Endereço:**

**Localidade:**

**Ante o exposto, solicito autorização para realização do evento supramencionado, com estimativa de custo total no valor de R$**  **e previsão de participação de**  **servidores, conforme documentação anexa.**

**Atenciosamente,**

**Servidor responsável pelo curso/concurso Matrícula SIAPE**

**ANEXO XIX**

**DADOS DO(S) SERVIDOR(S) PARTICIPANTE(S) - GECC**

*Obs: Deve ser preenchido um formulário para cada servidor participante.*

**Nome:**

**Matrícula:**

**CPF:**

**Órgão de exercício:**

**Telefone:**

**E-mail:**

**Dados de pagamento (Em caso de servidor externo): Banco:**

**Conta Corrente:**

**Agência:**

**Informações da chefia (Em caso de servidor externo): Nome do chefe:**

**Telefone da chefia:**

**E-mail da chefia:**

**Nome do substituto:**

**Telefone do substituto:**

**E-mail do substituto:**

**ATIVIDADES GECC DO SERVIDOR**

**Atividade/subtipo de atividade GECC:**

*Preencher de acordo com os dados das tabelas constantes do Anexo III da IN*

**Detalhamento:**

**Formação exigida:**

**Período:**  **/ / até**  **/ /**

**Carga horária:**

**Modalidade:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Presencial** |
|  | **Híbrida** |
|  | **À distância** |

**Servidor participante do curso/concurso Matrícula SIAPE**