



**REGULAMENTO Nº 007, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2014.**  
**Atualizado conforme a Resolução nº 050/2014, de 15 de dezembro de 2014**

Dispõe sobre os requisitos e condições de pagamento de Gratificações por Encargo de Cursos ou Concursos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS).

A DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/IFMS nº 212 de 6 de outubro de 2010 e Portaria/IFMS nº 842 de 9 de novembro de 2012, **CONSIDERANDO:**

O disposto nos seguintes instrumentos normativos: inciso IX do art. 61, art. 76-A e o § 4º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com redação dada pela Lei nº 11.314, de 3 de julho de 2006; o Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007; a Portaria/MEC nº 1.084 de 02 de setembro de 2008; a Portaria/SRH nº 298 de 22 de fevereiro de 2011; e a Portaria/MPOG nº 52, de 13 de fevereiro de 2013,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), prevista no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e regulamentada pelo Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, será paga aos servidores pelas horas trabalhadas, atendidos os requisitos previstos neste Regulamento.

**Art. 2º** A GECC será devida ao servidor que, eventualmente, desempenhar as seguintes atividades:

I - de instrução em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito do IFMS;

II - participar de Banca Examinadora ou de Comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III - participar da logística de preparação e de realização de Curso, Concurso Público ou Processos Seletivos, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;



IV - participar da aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de processo seletivo ou de Concurso Público ou supervisão dessas atividades.

§ 1º Considera-se como atividade de instrutoria, para fins do disposto no inciso I do caput, ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica não enquadráveis nos incisos II, III e IV, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação presenciais ou a distância.

§ 2º A GECC não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais.

§ 3º Para fins de desempenho das atividades de que tratam os incisos I e II deste artigo, deverá o servidor possuir formação acadêmica compatível, ou comprovada experiência profissional na área de atuação a que se propuser.

§ 4º O valor da gratificação será apurado com base no mês da realização da atividade e na tabela de atividades (Anexo I).

**Art. 3º** Para a concessão da GECC de que trata este Regulamento serão observados os seguintes parâmetros:

I - o valor da GECC será calculado por hora trabalhada, observados os percentuais estabelecidos no Anexo I, incidentes sobre o maior vencimento básico da administração pública federal, definido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de acordo com o disposto no § 1º do art. 3º do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, assim como, sobre a natureza e a complexidade das atividades ou outros critérios estabelecidos neste documento;

II - a retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada a situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pelo Reitor, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas anuais de trabalho;

III – as atividades de curso ou concurso deverão ser realizadas, preferencialmente, fora do horário normal de trabalho do servidor. Caso haja conflito de horários, o servidor deverá obter a autorização prévia da chefia imediata (Anexo III) e elaborar o plano de compensação das horas (Anexo IV), aprovado por aquela.

Parágrafo único. A GECC não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo de aposentadoria e das pensões.



**Art. 4º** Caberá ao setor responsável por cada Curso ou Concurso instruir processo administrativo, devidamente protocolado, contendo os documentos a seguir:

I - projeto de curso aprovado pelo órgão acadêmico ou administrativo envolvido (quando se tratar das atividades descritas no Anexo I deste Regulamento), ou edital de concurso público ou processo seletivo;

II - resolução ou portaria de aprovação do evento;

III - indicação dos servidores participantes, observando os seguintes critérios de seleção:

a) não responder a processo administrativo disciplinar;

b) que tiver menor número de faltas.

IV - liberação do servidor pela chefia imediata (Anexo II);

V - apresentação do plano de trabalho e de planilhas de custos detalhadas, constando os quantitativos de servidores envolvidos no evento, as atividades que irão desenvolver e os valores das gratificações a serem pagas;

VI - informação do valor devido da GECC em relação a cada beneficiário, para fins de pagamento.

**Art. 5º** Para apuração dos valores de gratificação e inclusão na folha de pagamento, deverão ser apresentados à Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de até 30 (trinta) dias após o término das atividades, os seguintes documentos:

I - pelo setor responsável pelo Curso:

a) declaração de execução e período das atividades (Anexo II);

b) plano de compensação referente às atividades desenvolvidas durante o horário normal de trabalho, atestada pela chefia imediata do servidor (Anexo IV);

c) folha de frequência dos servidores participantes;

II - pelo setor responsável pelo Concurso;

a) plano de trabalho da banca examinadora (Anexo V); e/ou

b) plano de trabalho do apoio administrativo (Anexo VII);



c) plano de compensação referente às atividades desenvolvidas durante o horário normal de trabalho, atestada pela chefia imediata do servidor (Anexo IV).

Parágrafo único. Tratando-se de processos seletivos simplificados, para pagamento da GECC, deverão ser utilizados os Anexos VI e/ou VII.

**Art. 6º** O pagamento da GECC, no caso de servidor do IFMS, deverá ser efetuado por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal e ficará condicionado à entrega da documentação prevista artigos 4º e 5º deste Regulamento.

**Art. 7º** Não é devida a GECC aos servidores afastados de suas atividades nos termos da legislação vigente, exceto no período de férias, recesso ou em dias não úteis, quando receberá a GECC sem necessidade de compensação de horário.

**Art. 8º** O servidor público federal não pertencente ao quadro do IFMS, poderá ter participação em GECC, devendo, neste caso, o processo estar instruído com os seguintes dados além dos previstos no art. 5º:

- I - nome completo;
- II - número do cadastro de pessoas físicas - CPF;
- III - carteira de identidade;
- IV - matrícula SIAPE;
- V - dados bancários;
- VI - certidão negativa de débitos de tributos e contribuições federais;
- VII - certidão quanto a dívida ativa da união;
- VIII - declaração da chefia imediata quanto a liberação do servidor; e
- IX - declaração de execução e período das atividades (Anexo II).

**Art. 9º** As horas trabalhadas em atividades inerentes à participação em GECC, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no prazo de até 1 (um) ano, contado a partir do mês da realização da atividade.

§ 1º Em caso de não compensação das horas devidas no prazo máximo previsto no *caput* ou em virtude de qualquer forma de vacância do cargo público, os valores correspondentes deverão sofrer acerto de contas



respectivamente no mês subsequente ao prazo máximo previsto ou quando da vacância.

§ 2º A responsabilidade pelo controle da compensação é da chefia imediata, que deverá, na hipótese de vacância, comunicar o desconto à Gestão de Pessoas.

**Art. 10.** Até que seja implementado o sistema de controle das horas trabalhadas pelo Sistema de Pessoal Civil – SIPEC, o servidor deverá assinar a declaração de execução e período das atividades, conforme Anexo II.

**Art. 11.** A Diretoria de Gestão de Pessoas providenciará a guarda da documentação nos assentamentos funcionais e, quando se tratar de servidor cedido ou requisitado, encaminhará cópia ao órgão de origem.

**Art. 12.** Os fatores percentuais e os respectivos valores constantes da Tabela de Gratificação de Encargos de Cursos ou Concursos serão atualizados conforme determinação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão dos servidores públicos federais civis, aplicado pelo Poder Executivo, resguardada a disponibilidade orçamentária do IFMS.

**Art. 13.** Os fatores percentuais e os respectivos valores constantes da Tabela de Gratificação de Encargos de Cursos ou Concursos poderão ser revistos, para fins de adequação à disponibilidade orçamentária prevista para atender a despesa com a GECC da instituição.

**Art. 14.** A atualização e/ou adequação da Tabela de Gratificação de Encargos de Cursos ou Concursos se dará mediante emissão de portaria da autoridade máxima do órgão, a qual citará a tabela de vencimento que estiver servindo como valor referência para cálculo das remunerações.

**Art. 15.** A elaboração e execução de projetos de capacitação e formação, conforme modelo de projeto vigente, deverão estar vinculados a programas de desenvolvimento ou treinamento profissional voltados para os servidores do IFMS.

**Art. 16.** As despesas decorrentes da aplicação deste Regulamento correrão por conta de dotações orçamentárias de custeio dentro dos limites programados para cada exercício e o pagamento aos servidores do Instituto será efetuado obedecendo à rotina e rubrica própria através do SIAPE.

§ 1º Na impossibilidade de processamento do pagamento da Gratificação na forma do *caput*, será admitido o pagamento por meio de ordem bancária pelo SIAFI.

§ 2º Observa-se que a concessão de gratificação por encargo de curso ou concurso estará sujeita a retenção de imposto de renda e demais obrigações tributárias, conforme legislação vigente.



**Art. 17.** Os casos omissos serão apreciados pela Diretoria de Gestão de Pessoas e submetidos ao dirigente máximo do IFMS.

**Art. 18.** Fica revogado o Regulamento nº 7, de 15 de agosto de 2013.

**Art. 19.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 15 de dezembro de 2014.

Claudia Cazetta Jeronimo Salvatino  
Diretora de Gestão de Pessoas





## ANEXO I

### TABELA DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

TABELA I – Atividades previstas no inciso I, art. 2º:

Curso de formação, de desenvolvimento ou treinamento, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal.

ATIVIDADE	TITULAÇÃO	Referência	Percentual do Maior Vencimento Básico (por hora)
Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento(*) (**)	Doutor	hora-aula	0,5500%
	Mestre		0,5000%
	Especialista		0,4500%
	Graduado		0,4000%
	Ensino Médio		0,3500%
Tutoria em curso a distância	Doutor	hora-aula	0,3625%
	Mestre		0,3125%
	Especialista		0,2625%
	Graduado		0,2125%
	Ensino Médio		0,1625%
Instrutoria em curso de pós-graduação(**)	Doutor	hora-aula	0,6500%
	Mestre		0,6000%
	Especialista		0,5500%
	Graduado		----
	Ensino Médio		----
Orientação de monografia(***)	Doutor	hora-aula	0,2888%
	Mestre		0,2388%
	Especialista		0,1888%
	Graduado		0,1388%
	Ensino Médio		----
Coordenação técnica e pedagógica	Doutor	hora	0,3625%
	Mestre		0,3125%
	Especialista		0,2625%
	Graduado		0,2125%
	Ensino Médio		----
Elaboração de material didático (cursos presenciais e a distância)(****)	Doutor	hora-aula	0,3625%
	Mestre		0,3125%
	Especialista		0,2625%
	Graduado		0,2125%



	Ensino Médio		0,1625%
Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	Doutor	hora	0,5500%
	Mestre		0,5000%
	Especialista		0,4500%
	Graduado		0,4000%
	Ensino Médio		0,3500%

Observação:

- (\*) Cursos de formação inicial ou continuada para servidores;
- (\*\*) A carga horária total paga ao servidor referente à atividade de instrutoria poderá estar acrescida de 50% da carga horária ministrada (em aula) para fins de planejamento de aula;
- (\*\*\*) Será considerado, para efeito de pagamento o máximo de 20 horas por orientando;
- (\*\*\*\*) Será considerado, para efeito de pagamento de elaboração de material didático, 50% da carga-horária da disciplina. Este valor não será pago para disciplinas nas quais o servidor já tenha recebido a gratificação relativa à instrutoria.





**TABELA II – Atividades previstas no inciso II, art. 2º:**

**ATIVIDADES:** participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos:

Atividade	Referência	CONCURSOS PARA SERVIDORES EFETIVOS	PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS
		Percentual do Maior Vencimento Básico (por hora)	Percentual do Maior Vencimento Básico (por hora)
Exame Oral (ex.: entrevista didática, prova de desempenho didático, etc.)	hora	0,5125%	0,3844%
Análise Curricular (ex. prova de títulos)	hora	0,3000%	0,2250%
Correção de Prova Discursiva	hora	0,2888%	0,2166%
Elaboração de Questão de Prova(*)	questão	0,5500%	0,4125%
Julgamento de Recursos(**)	questão ou candidato (0,5 hora)	0,5500%	0,4125%
Prova Prática (ex. prova de desempenho em laboratório)	hora	0,4375%	0,3281%
Análise Crítica de Questão(*)	questão (0,25 hora)	0,5500%	0,4125%
Julgamento de Concurso de Monografia	hora	0,5500%	0,4125%

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

(\*\*) O julgamento de recurso intentado a provas escritas ou práticas será pago por questão, e somente em casos excepcionais e devidamente justificados, quando julgado por profissionais alheio à elaboração. O julgamento de recurso em provas de título será pago a todos os membros da banca, por candidato.



**TABELA III – Atividades previstas no inciso III, art. 2º:**

**ATIVIDADES:** logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame de seleção, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado.

Atividade	Referência	CONCURSO PARA SERVIDORES EFETIVOS	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	Funções Típicas da Atividade	Exemplos de funções típicas em concursos	Exemplos de funções típicas em cursos
		Percentual do Maior Vencimento Básico (por hora)	Percentual do Maior Vencimento Básico (por hora)			
Planejamento	Evento e complexidade (horas)	0,3000%	0,2250%	Planejamento e coordenação geral da preparação e realização	Presidência, Vice-Presidência e Coordenação-geral de atividades de comissão	Planejamento e elaboração do projeto do curso;
Coordenação	Evento e complexidade (horas)	0,3000%	0,2250%	Coordenação de atividades estratégicas na preparação e realização do evento	Coordenação de elaboração e revisão de provas, comunicação e processamento de informação, coordenação jurídica, comunicação social, equipe de saúde, interpretação de prova, coordenação de prova de desempenho e prática, etc..	Coordenação acadêmica do curso
Supervisão	Evento e complexidade (horas)	0,2250%	0,1688%	Supervisão de atividades estratégicas para a preparação e realização do evento	Supervisão de empacotamento e impressão de provas, supervisão de prova de desempenho e prática, supervisão geral do local do evento.	Supervisão pedagógica do curso



	Evento e complexidade (horas)	0,2250%	0,1688%		Diagramação	
	Evento e complexidade (horas)	0,2250%	0,1688%		Elaboração e leitura eletrônica de gabaritos	
	Evento e complexidade (horas)	0,2250%	0,1688%		Corte eletrônico de provas	Supervisão pedagógica do curso
	Evento e complexidade (horas)	0,2250%	0,1688%	Supervisão de atividades estratégicas para a preparação e realização do evento	Filmagem de prova de desempenho ou prática	Supervisão pedagógica do curso
Execução	Evento e complexidade (horas)	0,1875%	0,1406%	Execução de atividades operacionais para a realização do evento	Serviços de Gráfica, Segurança, Manutenção Organização do Evento, Logística de Transporte, Carregamento de bens e valores, digitação.	Secretaria do curso
	Candidato (3 minutos)	0,1875%	0,1406%		Empacotamento de provas	
	Prova (90 segundos)	0,1875%	0,1406%		Impressão de provas	



**TABELA IV – Atividades previstas no inciso IV, art. 2º:**

**ATIVIDADES:** aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exames de seleção ou de concurso público, ou supervisionar essas atividades.

Atividade	Referência*	Percentual do Maior Vencimento Básico (por hora)	Funções Típicas da Atividade	Exemplos de funções típicas em concursos
Supervisão	Horas	0,3000%	Coordenação de atividades estratégicas na preparação e realização do evento	Coordenador de Bloco
Fiscalização	Horas	0,2250%	Supervisão de atividades estratégicas para a preparação e realização do evento	Fiscalização (Chefe de Sala)
Aplicação	Horas	0,1125%	Execução de atividades operacionais para a realização do evento	Aplicação (Fiscal de Sala, Corredor e Banheiro), segurança e limpeza

\* A quantidade total de horas será o tempo de realização da prova acrescido de 3 (três) horas para a organização e treinamento.





### ANEXO III

#### AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO ART. 76-A DA LEI 8.112/90

Autorizo o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_,  
matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, a desempenhar, em caráter eventual, a  
atividade de \_\_\_\_\_, referente ao processo  
nº \_\_\_\_\_, durante sua jornada de trabalho diária, no período de  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Nesta mesma oportunidade, o(a) servidor(a) supracitado(a) declara estar ciente de que deverá  
compensar as horas que coincidirem com sua jornada de trabalho, no prazo máximo de 01 (um) ano,  
após o encerramento das atividades acima mencionadas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Chefia imediata

\_\_\_\_\_

Servidor(a)







## ANEXO V

### CONCURSO PÚBLICO DOCENTE IFMS EDITAL Nº /20 – CCP – IFMS PLANO DE TRABALHO DA BANCA EXAMINADORA

ÁREA/SUBÁREA:  
CÂMPUS:

Membros da Banca Examinadora:	Presidente :
	Membro 1:
	Membro 2:

Número de candidatos presentes na Prova Escrita		Total
Tempo utilizado para correção da prova escrita	Início ____:____ Término ____:____	
Número de candidatos presentes na Prova de Desempenho Didático		
Tempo utilizado para a Prova de Desempenho Didático	Início ____:____ Término ____:____	
Número de candidatos para a Prova de Títulos		
Tempo utilizado para a Prova de Títulos	Início ____:____ Término ____:____	

Número de questões elaboradas para a prova escrita (por membro):				Valor/Questão*:	
Presidente:	Total (R\$)*:	Membro 1:	Total (R\$)*:	Membro 2:	Total (R\$)*:

O julgamento de recurso intentado a provas escritas ou práticas será pago por questão, e somente em casos excepcionais e devidamente justificados, quando julgado por profissionais alheios à elaboração. O julgamento de recurso em provas de título será pago a todos os membros da banca, por candidato.

Observação: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Campo Grande, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Assinaturas Membros da Banca Examinadora		
Presidente	Vice-Presidente/Membro	Membro

Membros da Banca Examinadora*	Observação*	Total*

**\* Preenchimento exclusivo da DIGEP**



## ANEXO VI

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DOCENTE IFMS EDITAL Nº /20 – PSS – IFMS PLANO DE TRABALHO DA BANCA EXAMINADORA

ÁREA/SUBÁREA:  
CÂMPUS:

Membros da Banca Examinadora:	Presidente :
	Membro 1:
	Membro 2:

Número de candidatos presentes na Prova Escrita		Total
Tempo utilizado para correção da prova escrita	Início ____:____ Término ____:____	
Número de candidatos presentes na Prova de Desempenho Didático		
Tempo utilizado para a Prova de Desempenho Didático	Início ____:____ Término ____:____	
Número de candidatos para a Prova de Títulos		
Tempo utilizado para a Prova de Títulos	Início ____:____ Término ____:____	

Número de questões elaboradas para a prova escrita (por membro):				Valor/Questão*:	
Presidente:	Total (R\$)*:	Membro 1:	Total (R\$)*:	Membro 2:	Total (R\$)*:

O julgamento de recurso intentado a provas escritas ou práticas será pago por questão, e somente em casos excepcionais e devidamente justificados, quando julgado por profissionais alheios à elaboração. O julgamento de recurso em provas de título será pago a todos os membros da banca, por candidato.

Observação: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Campo Grande, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Assinaturas Membros da Banca Examinadora		
Presidente	Vice-Presidente/Membro	Membro

Membros da Banca Examinadora*	Observação*	Total*

\* Preenchimento exclusivo da DIGEP



**ANEXO VII**

**CONCURSO PÚBLICO DOCENTE IFMS**  
EDITAL Nº /20 – CCP – IFMS  
**PLANO DE TRABALHO – APOIO ADMINISTRATIVO**

**NOME:** \_\_\_\_\_  
**MATRÍCULA SIAPE:** \_\_\_\_\_ **CAMPUS:** \_\_\_\_\_  
**CARGO:** \_\_\_\_\_

<b>FUNÇÃO EXERCIDA NO CONCURSO:</b>	<input type="checkbox"/> COORDENAÇÃO	
	<input type="checkbox"/> FISCAL DE SALA	
	<input type="checkbox"/> FISCAL DE CORREDOR	
	<input type="checkbox"/> FISCAL DE BLOCO	
	<input type="checkbox"/> OUTRO:	
		<b>Total</b>
DIA: ____ / ____ / ____	<b>Início</b> ____ : ____ <b>Término</b> ____ : ____ <b>Início</b> ____ : ____ <b>Término</b> ____ : ____	
DIA: ____ / ____ / ____	<b>Início</b> ____ : ____ <b>Término</b> ____ : ____ <b>Início</b> ____ : ____ <b>Término</b> ____ : ____	
DIA: ____ / ____ / ____	<b>Início</b> ____ : ____ <b>Término</b> ____ : ____ <b>Início</b> ____ : ____ <b>Término</b> ____ : ____	
<b>Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.</b>		

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.  
Campus

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

De acordo em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
**Presidente Comissão Concurso**

**OBS:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Uso exclusivo da DIGEP**

Horas trabalhadas	Valor (hora)	Total



## ANEXO VIII

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DOCENTE IFMS**  
EDITAL Nº /20 – PSS – IFMS  
**PLANO DE TRABALHO – APOIO ADMINISTRATIVO**

NOME: \_\_\_\_\_  
MATRÍCULA SIAPE: \_\_\_\_\_ CAMPUS: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_

<b>FUNÇÃO EXERCIDA NO CONCURSO:</b>	<input type="checkbox"/> COORDENAÇÃO	
	<input type="checkbox"/> FISCAL DE SALA	
	<input type="checkbox"/> FISCAL DE CORREDOR	
	<input type="checkbox"/> FISCAL DE BLOCO	
	<input type="checkbox"/> OUTRO:	
		Total
DIA: ____ / ____ / ____	Início ____:____ Término ____:____ Início ____:____ Término ____:____	
DIA: ____ / ____ / ____	Início ____:____ Término ____:____ Início ____:____ Término ____:____	
DIA: ____ / ____ / ____	Início ____:____ Término ____:____ Início ____:____ Término ____:____	
<b>Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.</b>		

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.  
Campus

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

De acordo em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Presidente Comissão Concurso

**OBS:**


### Uso exclusivo da DIGEP

Horas trabalhadas	Valor (hora)	Total