



**RESOLUÇÃO Nº 105/2019-CONSAD, de 05 de dezembro de 2019.**

Regulamenta os limites e condições de concessão da gratificação por encargo de curso ou concurso aos servidores da UFRN e fixa valores e procedimentos de pagamento.

O REITOR EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE faz saber que o Conselho de Administração - CONSAD usando das atribuições que lhe confere o inciso XI, do artigo 19 do Estatuto da UFRN,

CONSIDERANDO o disposto no art. 76-A da Lei nº 8.112/90, regulamentado pelo Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, e Decreto nº 9.185/2007,

CONSIDERANDO a determinação contida no item 9.2.35, do Acórdão 2731/2008-TCU-Plenário,

CONSIDERANDO a Nota Informativa nº 270/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP;

CONSIDERANDO o que consta no processo 23077.095644/2019-06,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar as normas que regulamentam os limites e condições da gratificação por encargo de curso e concurso e fixar valores e procedimentos de pagamento no âmbito da UFRN.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 2º** A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) é devida ao servidor efetivo que, em caráter eventual, sem prejuízo do exercício de seu cargo e mediante autorização da chefia imediata, desempenhar as seguintes atividades:

I - instrutoria em curso de formação, instrutoria em curso de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;

II - banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III - logística de preparação e de realização de curso ou concurso público, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e

avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; e

IV - aplicação, fiscalização ou avaliação de provas ou de concurso público ou supervisão dessas atividades.

**Parágrafo único.** Entende-se como atividade de instrutoria, para fins do disposto no inciso I do *caput*, ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em eventos de capacitação, presenciais ou a distância, destinados ao desenvolvimento dos servidores.

**Art. 3º** A concessão da gratificação de que trata o art. 1º desta Resolução não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pelo Reitor, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais.

§ 1º A quantidade de horas trabalhadas pelo servidor não poderá ultrapassar o total de 10 (dez) horas diárias, ainda que a atividade seja realizada em dia não útil ou fora de seu horário de trabalho.

§ 2º Caso o servidor concilie horas regulares de sua jornada de trabalho com horas em atividades que ensejam pagamento de GECC, a soma das horas trabalhadas no dia devem respeitar o limite estabelecido no § 1º.

**Art. 4º** As horas trabalhadas em atividades inerentes a cursos e concursos públicos, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no prazo de 01 (um) ano, a partir da data de realização da atividade.

§ 1º No caso dos servidores que estão dispensados do registro de ponto, cujas atividades estejam sujeitas à percepção da gratificação, deverá haver a compensação das horas de acordo com o planejamento interno de cada unidade.

§ 2º O servidor que estiver obrigado ao registro de ponto, deverá cadastrar a ocorrência de “atividade com gratificação por encargo de curso ou concurso”, uma vez que esta ocorrência é necessária ao correto controle de compensação de horas no ponto eletrônico.

§ 3º Será concedido horário especial ao servidor que atue nas atividades previstas no art. 2º.

**Art. 5º** A Diretoria de Administração de Pessoal –DAP/PROGESP manterá controle atualizado das horas pagas a cada servidor por meio do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH.

**Art. 6º** A solicitação para acréscimo de 120 (cento e vinte) horas, de que trata o art. 3º desta Resolução, será encaminhada à DAP, contendo as seguintes informações:

I – descrição das atividades a serem realizadas, demonstrando o quantitativo de horas e sua relevância para o desenvolvimento da instituição;

II – justificativa da excepcionalidade e necessidade de realização da atividade por determinado servidor;

III - histórico de atividades desenvolvidas pelo servidor que ensejaram a concessão da gratificação de curso ou concurso;

IV - demonstração da compensa o das horas trabalhadas pelo servidor, devidamente atestada pelo chefe imediato, de forma a não comprometer as suas atribuic es funcionais; e

V - termo de compromisso de compensa o de horas trabalhadas na forma do Anexo I.

**Art. 7º** A gratifica o por encargo de curso ou concurso não se incorpora ao vencimento ou s lario do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins dos proventos de aposentadoria e de pensão.

**Art. 8º**   vedado o pagamento da gratifica o por encargo de curso ou concurso nas seguintes situa es:

I – servidor legalmente afastado, licenciado ou de férias, salvo, nesta última hipótese, na ocorrência de sua interrup o;

II – participa o em banca examinadora de processo seletivo simplificado;

III – realiza o de treinamentos em serviço ou por eventos de dissemina o de conteúdos relativos às competências da sua unidade organizacional;

IV – atividades relacionadas a cursos não destinados a servidores públicos federais;

V – a o educacional ou elabora o de materiais didáticos realizadas na jornada de trabalho, sem compensa o de carga horária.

## **CAPÍTULO II DOS LIMITES E CONDI OES PARA CONCESSÃO DA GRATIFICA O POR ENCARGO DE CURSO**

**Art. 9º** As a es desempenhadas para a realiza o de cursos de forma o, de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, que poderão ensejar a remunera o por meio da gratifica o de encargo de curso, são compostas pelas seguintes atividades:

I - execu o de aulas presenciais ou   distância;

II - apoio logístico, técnico e pedagógico;

III - tutoria em curso a distância;

IV - elabora o de material didático; e

V - participa o em comissão específica para sele o de instrutores internos de capacita o.

**Art. 10.** Os valores da gratifica o de encargo de curso são fixados por hora trabalhada, conforme especificados no Anexo II, respeitados os limites estabelecidos no Decreto n  9.185/2017.

## **CAPÍTULO III DOS LIMITES E CONDI OES PARA CONCESSÃO DA GRATIFICA O POR ENCARGO DE CONCURSO**

**Art. 11.** As ações desempenhadas por servidores para a realização de concursos, que ensejam a remuneração por meio da gratificação por encargo de concurso, são compostas pelas seguintes atividades:

I – participação em banca examinadora de concurso público para ingresso em cargo efetivo, cujas tarefas estão discriminadas no Anexo III - Tabela I;

II – logística de preparação e realização de concurso público ou de exame de ingresso – planejamento, coordenação, supervisão ou execução; e

III – aplicação, fiscalização ou supervisão de concurso público.

§1º Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a acumulação das atividades discriminadas no inciso III deste artigo.

§ 2º Nos concursos e processos seletivos simplificados para a carreira do Magistério Federal, a direção do Centro ou da Unidade Acadêmica Especializada deverá, por meio de portaria publicada em Boletim de Serviço, designar os servidores que desempenharão as atividades especificadas nos incisos I a III deste artigo, ressalvada a atividade de execução prevista no inciso II.

§ 3º A designação dos servidores que desempenharão as atividades de supervisão e fiscalização deverá obedecer ao quantitativo estabelecido na Tabela III do Anexo III, considerando a totalização do número de candidatos com inscrições deferidas em todas as áreas de conhecimento/disciplinas vinculadas à unidade acadêmica respectiva.

§ 4º A participação efetiva de mais de um supervisor ou de fiscal designado, para fins de pagamento da gratificação por encargo de concurso, somente ocorrerá se na etapa da Prova Escrita comparecer o quantitativo de candidatos especificados na Tabela III do Anexo III, por área de conhecimento/disciplina, se aplicada em dias distintos, ou pelo somatório de candidatos em áreas de conhecimento/disciplina distintas, caso haja coincidência no período de aplicação das provas.

**Art. 12.** Os valores da gratificação de encargo de concurso são fixados por hora trabalhada, segundo a natureza e complexidade das atividades desempenhadas, obedecendo-se a percentuais incidentes sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal, conforme especificados no Anexo II.

#### **CAPÍTULO IV DA FORMALIZAÇÃO E TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO**

**Art. 13.** A unidade diretamente relacionada com a execução das atividades de cursos e concursos requisitará o pagamento da gratificação de curso ou concurso para servidor da UFRN via sistema SIGRH.

**Art. 14.** Para a concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, deve-se apresentar:

I – declaração de execução de atividades;

II – plano de trabalho com as horas a serem trabalhadas, devidamente autorizado pela unidade que demandou as atividades;

III – termo de compromisso referente à compensação das horas trabalhadas, conforme anexo I, caso o servidor tenha desempenhado as atividades durante a jornada de trabalho;

IV – comprovante de realização do curso ou atividade, informando a quantidade de horas efetivamente trabalhadas, com o detalhamento por dia;

V – declaração emitida pela chefia imediata atestando que as atividades desempenhadas pelo servidor, que ensejaram a solicitação do pagamento da GECC, não fazem parte das atividades exercidas por este (Anexo X).

**Parágrafo único.** A GECC deve ser concedida mediante a apresentação da documentação necessária pelo servidor junto ao órgão, que ficará responsável por analisar o pedido de concessão e autorizá-lo através da expedição de um diploma legal.

**Art. 15.** No caso de solicitação de pagamento da GECC, quando se tratar de concursos e processos seletivos simplificados para a carreira do Magistério Federal, o Centro e/ou Unidade Acadêmica Especializada responsável deverá encaminhar à Coordenadoria de Concursos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas os seguintes documentos:

I – originais das declarações de execução de atividades, conforme modelos constantes dos Anexos VI, VII, VIII ou IX;

II - portarias de designação especificadas no §2º do art. 11 desta Resolução.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Concursos poderá solicitar do servidor ou à chefia da unidade acadêmica esclarecimentos quanto ao quantitativo de horas declaradas, caso constatada discrepância com a complexidade do concurso.

**Art. 16.** Os processos de pagamento serão remetidos à Coordenadoria de Pagamento de Servidores Ativos – CPSA/DAP, após a autorização da requisição de pagamento pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para a inclusão da rubrica “*Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso*” na folha de pagamento.

**Art. 17.** O pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso aos servidores de outras Instituições Federais se dará por meio da transferência de recursos orçamentários, via Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, para a Instituição de origem do servidor, onde ocorrerão os procedimentos de pagamento.

§1º O valor a ser transferido para o órgão de lotação do servidor será calculado de acordo com a tabela de pagamento de GECC do referido órgão.

§2º Na impossibilidade de processamento do pagamento da GECC na forma estabelecida no *caput*, será admitido o pagamento por meio de ordem bancária pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

**Art. 18.** Na hipótese de servidor da Universidade Federal do Rio Grande do Norte realizar atividades que ensejem o pagamento de GECC em outras instituições federais, o pagamento da gratificação somente será realizado pela UFRN após o recebimento da transferência orçamentária originada do órgão em que o servidor realizou as atividades.

**Art. 19.** Caso as atividades descritas nos incisos I a IV do art. 1º desta Resolução sejam realizadas por pessoas físicas autônomas ou de outros órgãos na esfera Estadual ou Municipal, o pagamento será feito por meio de processo de prestação de serviços, mediante depósito em conta corrente.

§1º Serão utilizados os valores de GECC como parâmetro para pagamento das atividades realizadas;

§2º A contratação de pessoa física deverá ser precedida de descrição detalhada do serviço a ser realizado, incluindo:

- I – cronograma de execução da atividade;
- II – justificativa quanto à necessidade da contratação do serviço;
- III – justificativa para o serviço não ter sido realizado por servidor interno da instituição.

§3º O processo administrativo para pagamento da despesa com prestação de serviços de que trata o *caput* será formalizado por meio de Requisição de Serviço via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, observadas as determinações previstas na legislação vigente que rege a matéria de contratações no setor público.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20.** Os valores financeiros máximos referentes à hora trabalhada serão reajustados sempre que o Governo Federal definir novas tabelas salariais para os servidores da Administração Pública Federal, ou quando houver qualquer alteração na legislação que rege a matéria.

**Parágrafo único.** A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas divulgará os valores financeiros por hora trabalhada, para fins de cálculo da gratificação por encargo de curso ou concurso.

**Art. 21.** O pagamento da GECC estará condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira.

**Art. 22.** Os casos omissos serão resolvidos pelo CONSAD.

**Art. 23.** Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Reitoria, em Natal, 05 de dezembro de 2019.

**HENIO FERREIRA DE MIRANDA**  
Reitor em exercício

## ANEXO I

### TERMO DE COMPROMISSO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS TRABALHADAS EM CURSOS E CONCURSOS

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula  
SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, com exercício no (a)  
\_\_\_\_\_, declaro estar ciente de que as horas trabalhadas  
em cursos/concursos, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser  
compensadas no período máximo de 01 (um) ano, tal como determina o art. 76-A, § 2º, da Lei  
nº 8.112/90 c/c art. 8º do Decreto nº 6.114/2007.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  
(Cidade/Estado)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

Declaro estar ciente da obrigatoriedade da compensação e comprometo-me a fiscalizar a efetiva compensação das horas trabalhadas, bem como a comunicá-la, no prazo máximo de 01 (um) ano, ao setor competente.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia Imediata

## ANEXO II

### VALORES DA GRATIFICAÇÃO DE ENCARGOS DE CURSO OU CONCURSO

*Tabelas de percentuais para pagamento da gratificação por encargo de Curso ou Concurso, por hora trabalhada, incidentes sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal.*

**a) Instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em cursos de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal.**

ATIVIDADES DE INSTRUTORIA EM CURSO FORMAÇÃO DE CARREIRAS/ CURSO DE DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO/ CURSO DE TREINAMENTO/ CURSO GERENCIAL/ TUTORIA EM CURSO A DISTÂNCIA/ ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO/ ELABORAÇÃO DE MATERIAL MULTIMÍDIA PARA CURSO A DISTÂNCIA/ ATIVIDADE DE CONFERENCISTA E DE PALESTRANTE EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO

TITULAÇÃO	PERCENTUAL POR HORA TRABALHADA
Doutorado	0,44
Mestrado	0,3665
Especialização	0,293
Graduação	0,2198
Técnico	0,1465

DEMAIS ATIVIDADES

ATIVIDADE	PERCENTUAL POR HORA TRABALHADA
Instrutoria em curso de pós-graduação	0,55
Orientação de monografia	0,55
Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos	0,19
Coordenação técnica e pedagógica	0,44

**b) Banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos.**

ATIVIDADE	PERCENTUAL POR HORA TRABALHADA
Exame oral	0,6593
Análise curricular	0,5494
Correção de prova discursiva	0,7325
Elaboração de questão de prova	0,7325
Julgamento de recurso	0,3663
Prova prática	0,5494

Análise crítica de questão de prova	0,3665
Julgamento de concurso de monografia	0,5494

**c) Logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou processos seletivos – planejamento, coordenação, supervisão e execução.**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERCENTUAL POR HORA TRABALHADA</b>
Planejamento	0,7325
Coordenação	0,7325
Supervisão	0,11
Execução	0,10

**d) Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de processos seletivos ou de concurso público.**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERCENTUAL POR HORA TRABALHADA</b>
Aplicação	0,0916
Fiscalização	0,0916
Supervisão	0,5494

### ANEXO III

## TABELAS DE REFERÊNCIA - CONCURSOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS (DOCENTES)

**Tabela I - Banca Examinadora ou comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou julgamentos de recursos intentados por candidatos.**

ATIVIDADE	REFERÊNCIA
Elaboração de Questão de Prova	Máximo de 01 hora para elaboração de cada questão de prova
Análise Crítica de Questão de Prova	Máximo de 01 hora para cada questão de prova
Aplicação de Prova	Máximo de 16 horas
Correção de Prova Discursiva	Máximo de 20 minutos para a correção de cada questão de prova
Avaliação de Prova Didática	Máximo de 01 hora por Candidato
Avaliação de Prova de Memorial	Máximo de 01 hora por Candidato
Análise Curricular	Máximo de 01 hora por Candidato
Julgamento de Recurso (*)	Questão ou Candidato (30 minutos)

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

**Tabela II – Fiscalização ou Supervisão de locais de provas de concurso público.**

ATIVIDADE	Referência por dia de atividade	Exemplos de funções típicas em Concursos
Supervisão	Evento (Máximo de 24 horas)	Supervisão de local de prova, de logística de aplicação, Filmagem de provas de desempenho
Fiscalização	Evento (máximo de 20 horas)	Fiscalização de sala, corredor, banheiro ou de manutenção do prédio

**Tabela III – Quantidade máxima de servidores envolvidos por atividade de acordo com o grau de complexidade.**

Tipo de Evento	Complexidade	Critério de Complexidade	Quantitativo de servidores/funcionários envolvidos (*)		
		Número de Candidatos por unidade acadêmica (**)	Supervisão	Fiscalização (***)	
Concurso para provimento de cargos efetivos (docentes)	Processo Completo (EFETIVOS)	Alta	Igual ou superior a ( $\geq$ ) 100	3	3 a cada 100 candidatos
		Média	31 a 99	2	Até 2
		Baixa	Até ( $\leq$ ) 30	1	1

(\*) A critério da Coordenadoria de concursos, aprovado pelo reitor da UFRN, poderão ser propostos quantitativos diferentes, em função da complexidade do concurso;

(\*\*) Número de candidatos inscritos por unidade acadêmica em cada edital e não por área de conhecimento/disciplina do concurso;

(\*\*\*) Quando houver a aplicação de provas em mais de uma sala por área de conhecimento/disciplina.

**Tabela IV – Gravação e supervisão de gravação de provas orais.**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>Referência por candidato</b>	<b>Descrição da Atividade</b>
Supervisão	Máximo de 01 hora e 30 minutos (*)	Supervisão de operador de gravação em áudio e áudio/vídeo de prova oral
Gravação	Máximo de 01 hora e 30 minutos	Operador de gravação em áudio e áudio/vídeo de prova oral

(\*) Quando houver a supervisão de gravação em mais de uma área no mesmo horário, deverão ser registradas as horas efetivamente trabalhadas, não sendo permitido contabilizar as horas pelo número de provas gravadas.

## ANEXO IV

### TABELAS DE REFERÊNCIA - CONCURSOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS (TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS)

**Tabela I - Banca Examinadora ou comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou julgamentos de recursos intentados por candidatos.**

ATIVIDADE	REFERÊNCIA
Elaboração de Questão de Prova	Máximo de 01 hora para elaboração de cada questão de prova
Análise Crítica de Questão de Prova	Máximo de 01 hora para cada questão de prova
Aplicação de Prova	Máximo de 16 horas
Correção de Prova Discursiva	Máximo de 20 minutos para a correção de cada questão de prova
Avaliação de Prova Didática	Máximo de 01 hora por Candidato
Avaliação de Prova de Memorial	Máximo de 01 hora por Candidato
Análise Curricular	Máximo de 01 hora por Candidato
Julgamento de Recurso (*)	Questão ou Candidato (30 minutos)

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

**Tabela II – Fiscalização ou Supervisão de locais de provas de concurso público.**

ATIVIDADE	Referência por dia de atividade	Exemplos de funções típicas em Concursos
Supervisão	Evento (Máximo de 24 horas)	Supervisão de local de prova, de logística de aplicação, filmagem de provas de desempenho
Fiscalização	Evento (máximo de 20 horas)	Fiscalização de sala, corredor, banheiro ou de manutenção do prédio

**Tabela III – Quantidade máxima de servidores envolvidos por atividade.**

Atividade	Critério	Número de referência	Quantitativo de servidores/funcionários envolvidos
Fiscalização/sala	Número de candidatos por sala	Mais de 75 e menos de 101	5
		Mais de 50 e menos de 76	4
		Mais de 25 e menos de 51	3

		Até 25	2
Fiscalização/ volante	Número de corredores	Cada corredor ou bloco de salas	1
Fiscalização/ banheiro	Número de corredores	Cada corredor ou bloco de salas	2
Coordenação	Número de candidatos do concurso	Para cada 300 candidatos	1

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

(Anexo II, Decreto 6.114/2007)

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (nome completo),  
matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (denominação, código, etc. – somente para servidor),  
em exercício na (o) \_\_\_\_\_, declaro ter  
participado, no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a curso, concurso público ou exame vestibular,  
previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, e no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007.

Atividades	Instituição	Horas trabalhadas
<b>TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO</b>		

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

(Cidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES PARA MEMBRO DE BANCA EXAMINADORA**

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (nome completo),

matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (denominação, código, etc. – somente para servidor)

do Quadro de Pessoal da \_\_\_\_\_ (Instituição de Ensino de Origem),

em exercício na (o) \_\_\_\_\_, declaro ter participado, no

ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a concurso público, previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, e no

Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007:

Atividades	Instituição	Horas trabalhadas
ELABORAÇÃO DE QUESTÃO DE PROVA (Máximo de 01 hora para elaboração de cada questão de prova)		
ANÁLISE CRÍTICA DE QUESTÃO DE PROVA (Máximo de 01 hora para cada questão de prova)		
CORREÇÃO DE PROVA DISCURSIVA (Máximo de 20 minutos para a correção de cada questão de prova)		
AVALIAÇÃO DE PROVA DIDÁTICA (Máximo de 01 hora por candidato)		
AVALIAÇÃO DE PROVA DE MEMORIAL (Máximo de 01 hora por candidato)		
ANÁLISE CURRICULAR (Máximo de 01 hora por candidato)		
APLICAÇÃO DE PROVA (Máximo 16 horas)		
JULGAMENTO DE RECURSO (Questão ou candidato – 30 minutos)		
<b>TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO</b>		

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

Natal/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**DADOS ADICIONAIS OBRIGATÓRIOS PARA MEMBROS EXTERNOS À UFRN**

CPF			Data de Nascimento		
PIS/PASEP					
Banco		Agência		Conta Corrente	
E-mail			Telefone	( )	
Endereço					

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES (SUPERVISÃO)**

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (nome completo),  
 matrícula nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (denominação, código, etc. – somente para servidor), em \_\_\_\_\_ exercício na \_\_\_\_\_ (o) \_\_\_\_\_, declaro ter participado, no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a concurso público, previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, e no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, relativo ao Centro/UAE \_\_\_\_\_, objeto do Edital nº \_\_\_\_\_:

Atividade	Áreas de Conhecimento/Disciplinas Supervisionadas	Data	Turno (Manhã / Tarde / Noite)	Operadores de Filmagem Supervisionados
Supervisão				

**NÚMERO DE HORAS TRABALHADAS NO DIA XXX**  
**TOTAL DE HORAS TRABALHADAS**

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativa, civil e penal.  
 \_\_\_\_\_ (cidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
 \_\_\_\_\_  
 Assinatura

**DADOS ADICIONAIS OBRIGATÓRIOS PARA TERCEIRIZADOS**

Vínculo (Empresa)			
CPF		Data de Nascimento	
PIS/PASEP			
Banco	Agência		Conta Corrente
E-mail		Telefone	( )
Endereço			
CEP			

*\* Informar o número de horas trabalhadas para cada dia de realização da atividade, acrescentando, no formulário, quantas linhas forem necessárias.*

## ANEXO VIII

### DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES (GRAVAÇÃO DAS PROVAS ORAIS)

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (nome completo),  
 matrícula nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (denominação, código, etc. – somente para servidor),  
 em exercício na (o) \_\_\_\_\_, declaro ter  
 participado, no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a concurso público, previstas no art. 76-A da Lei nº  
 8.112, de 1990, e no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, objeto do Edital nº \_\_\_\_\_, área de  
 conhecimento/disciplina \_\_\_\_\_, Departamento/UAE  
 \_\_\_\_\_:

Atividades	Data / Turno	Quantidade de Candidatos	Horas trabalhadas
<b>GRAVAÇÃO DE PROVA DIDÁTICA</b>			
<b>GRAVAÇÃO DE PROVA DE MEMORIAL (MPAP)</b>			
<b>NÚMERO DE HORAS TRABALHADAS NO DIA XXX</b>			
<b>TOTAL DE HORAS TRABALHADAS</b>			

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

\_\_\_\_\_ (cidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

#### DADOS ADICIONAIS OBRIGATÓRIOS PARA ALUNOS E TERCEIRIZADOS

VÍNCULO	( ) Aluno      ( ) Terceirizado		
CPF		Data de Nascimento	
PIS/PASEP			
Banco		Agência	
E-mail		Telefone	( )
Endereço			
CEP			

*\* Para a informação do quantitativo de horas trabalhadas por data/turno, acrescentar quantas linhas forem necessárias, de forma que fique detalhado a quantidade de horas trabalhadas por dia.*

## ANEXO IX

### DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES (LOGÍSTICA)

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu			
_____ (nome completo),			
matrícula SIAPE nº _____, CPF nº _____, ocupante do cargo de			
_____ (denominação, código, etc. –			
somente para servidor), em exercício na (o)			
_____, declaro ter participado,			
no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a concurso público, previstas no art. 76-A da Lei nº			
8.112, de 1990, e no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, relativo à Chamada Pública objeto do Edital nº			
010/2019-PROGESP:			
Atividades	Data	Horas trabalhadas	
Elaboração de material didático			
Instrutoria em curso de treinamento			
Coordenação			
Execução			
Planejamento			
Supervisão			
<b>TOTAL DE HORAS TRABALHADAS</b>			
Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob			
pena de responsabilidades administrativa, civil e penal.			
_____ (cidade), ____ de _____ de _____.			
_____ Assinatura			
<b>DADOS ADICIONAIS OBRIGATÓRIOS PARA TERCEIRIZADOS</b>			
CPF		Data de Nascimento	
PIS/PASEP			
Banco	Agência	Conta Corrente	
E-mail	Telefone	( )	
Endereço			
CEP			

*\*Caso alguma atividade tenha sido realizada em mais de um dia, informar a quantidade de horas trabalhadas para cada dia, acrescentando quantas linhas forem necessárias.*

## ANEXO X

### DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS

Em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto 6.114 de 15 de maio de 2007, declaramos que as atividades desempenhadas pelo(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE n° \_\_\_\_\_, na atividade \_\_\_\_\_, realizada no período de \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ não se configuram treinamento em serviço ou em disseminação de conteúdos de competência da unidade organizacional, assim como não fazem parte das atividades regularmente exercidas em decorrência de seu cargo ou função.

Natal/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor(a)

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata

