

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO  
CONSELHO SUPERIOR

**RESOLUÇÃO Nº 037/2017 DE 29 DE JUNHO DE 2017**


**Aprova Regulamento para Pagamento  
de Gratificação por Encargos de  
Cursos ou Concursos do IF Goiano**

**O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA GOIANO – IF Goiano**, no uso de suas atribuições legais e,  
considerando:

- I - A Lei 11.892 de 28/12/2008;
- III – O Estatuto do IF Goiano;
- III – Regimento Interno do Conselho Superior do IF Goiano;
- IV- Parecer nº011/2017 da Câmara Consultiva de Desenvolvimento Institucional, RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar, nos termos da Ata da III Reunião Ordinária/2017 do Conselho Superior do IF Goiano, Regulamento para Pagamento de Gratificação por Encargos de Cursos ou Concursos do Instituto Federal Goiano.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

  
Vicente Pereira de Almeida  
Presidente do CS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

## REGULAMENTO PARA PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGOS DE CURSOS OU CONCURSOS

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO (IF Goiano), no uso de suas atribuições legais, conferida pelo Decreto de 17.01.2012, publicado no DOU de 18.01.2012 e Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, publicada no DOU de 30 de dezembro de 2008, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 6.114/2007, que regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargos de Cursos ou Concursos de que trata o Art. 76-A da Lei 8.112/90 da Portaria MEC nº 1.084/2008,

### RESOLVE

Art. 1º Regulamentar a fixação dos critérios para pagamento e procedimentos provenientes da Gratificação por Encargos de Cursos ou Concursos (GECC), no âmbito do IF Goiano, na forma dos dispositivos seguintes.

#### 1. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 2º A Gratificação por GECC será devida ao servidor que, em caráter eventual e sem prejuízo do exercício das atribuições do cargo ou da função comissionada, atuar em:

I – instrutoria em cursos de formação, ou instrutoria em cursos 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 prova ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III – logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as atribuições permanentes; e

IV – aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisão dessas atividades.

Art. 3º O valor da GECC será calculado sobre o maior vencimento básico da administração pública federal, por hora trabalhada, apurada no mês de realização das atividades, na forma prevista nos Anexos I, II e III deste Regulamento.

§ 1º A gratificação não será incorporada à remuneração, aos proventos ou pensão, nem servirá de base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de aposentadoria e pensão.

§ 2º A Diretoria de Gestão de Pessoas divulgará os valores nominais relativos à GECC por referência de atividade desempenhada após a expedição desta Resolução e sempre que for divulgada alteração do maior vencimento básico da Administração Pública Federal pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.



4º O limite para atividade de curso ou concurso é de 120 (cento e vinte) horas anuais por servidor, independente de as atividades serem realizadas no horário de trabalho ou não e de órgão pagador no âmbito da administração pública federal.

§1º Em situações excepcionais, nas quais se configure a necessidade de desenvolvimento atividade por servidor específico, o limite a que se refere o caput poderá ser excedido em até 120 (cento e vinte) horas anuais, desde que devidamente justificado pelo dirigente do órgão responsável pela solicitação e aprovado pela autoridade máxima do IF Goiano, com a prerrogativa outorgada ao Reitor.

§2º Enquanto o órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) não implementar o sistema de controle de horas de atividades remunerada por GECC, previsto no § 1º do art. 6º do Decreto nº 6.114/2007, os setores de Gestão de Pessoas procederão ao controle desse limite no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), mantido pelo IF Goiano.

Art. 5º As atividades de curso ou concurso desenvolvidas por servidores do IF Goiano deverão ser realizadas, preferencialmente, fora do horário de trabalho do servidor.

§1º Se a atividade for realizada durante o horário de trabalho, independentemente do cargo ocupado, o servidor deverá obter anuência prévia da chefia imediata e mapa de compensação das horas não trabalhadas (ver Anexo IV).

§2º As horas trabalhadas em atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no prazo de até um ano, conforme prevê o decreto 6.114/2007.

§3º A compensação de horas devidas somente deverá ser realizada após a concretização do evento que justificou a ausência do servidor.

I – Ficará impedido de participar de outra Comissão que envolva pagamento de CEGG o servidor que não tiver compensado as horas das atividades desempenhadas anteriormente durante a jornada de trabalho.

§4º No caso de o servidor do IF Goiano realizar atividade de curso ou concurso para outro órgão ou entidade da administração pública federal, durante o horário de trabalho, o mesmo deverá apresentar ao setor de Gestão de Pessoas do órgão de sua lotação anuência da chefia imediata e mapa de compensação das horas não trabalhadas (Anexo IV).

Art. 6º O IF Goiano poderá convidar servidor público federal de outro órgão ou entidade para desenvolver atividades de curso ou concurso.

Parágrafo único. O pagamento da GECC se servidor público federal não pertencente ao quadro do IF Goiano será feito através de descentralização de crédito para o órgão ou entidade de origem do servidor convidado.

Art. 7º No caso de participação de servidores não pertencentes ao quadro do IF Goiano, em ações que se enquadram no pagamento de GECC, o processo deverá estar instruído com os seguintes dados: nome completo, número do cadastro de pessoas física – CPF, carteira de identidade, dados bancários e, ainda cópia dos seguintes documentos: certidão negativa de débitos de tributos e contribuições federais e certidão quanto à dívida ativa da União (se for o caso).

Art. 8º O total de horas trabalhadas deve respeitar o disposto no anexo V do presente regulamento.

Art. 9º Deverá ser respeitado o quantitativo mínimo e máximo de membros das Comissões nomeadas por Portaria, previsto nos Anexos VI e VII, salvo em casos devidamente justificados pela autoridade que nomear a Comissão.

## 2. DAS VEDAÇÕES



Art. 10º É vedada qualquer incorporação da Gratificação a que se refere esta Portaria ao vencimento ou salário para qualquer efeito, inclusive para cálculo de proventos de aposentadoria.

Art. 11 O pagamento da GECC não será concedido nos seguintes casos:

- I. Pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais de quem os ministra;
- II. Aos servidores lotados em unidades que tenham como atribuição principal o desenvolvimento de atividades ligadas à logística de preparação e à realização de concurso, pelo exercício dessas atividades, incluindo a coordenação de processos seletivos para acesso discente ou de concursos públicos para servidores;
- III. Aos servidores afastados das atribuições de seu cargo em decorrência de afastamentos e licenças legalmente instituídos;
- IV. Aos servidores aposentados;
- V. Aos professores substitutos, visitantes e temporários;
- VI. Aos estagiários.

### 3. DAS ATRIBUIÇÕES

#### 3.1 Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 12 Caberá ao Diretor de Gestão de Pessoas e às Coordenações de Gestão de Pessoas dos Câmpus o pagamento relativo à GECC, baseado na planilha informada pelo Coordenador/ Presidente (ver Anexo VIII).

Parágrafo único. A relação de servidores que receberão pagamento proveniente da GECC deve ser encaminhada até o dia quinto dia útil de cada mês, para que o setor de Gestão de Pessoas possa efetivar o pagamento na folha seguinte.

Art. 13 A Diretoria de Gestão de Pessoas fica responsável pela solicitação, organização e arquivo da documentação necessária a fim de comprovação junto aos órgãos competentes.

§1º No decorrer do processo da atividade motivadora do pagamento da CEGG, cada câmpus deve organizar a documentação dos membros da Comissão lotados em sua área de atuação.

§2º Com a finalização da ação motivadora do pagamento da CEGG a documentação deve ser enviada à Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria para arquivamento do processo relativo a pagamento de pessoal envolvido na Comissão.

Art. 14 Dar ampla divulgação ao presente regulamento, principalmente aos membros de comissões nomeados presidentes, e coordenadores de cursos que terão o trabalho pago pela GECC.

Art. 15 A efetivação do pagamento da Gratificação relativa às horas trabalhadas ficarão sob a responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas.

#### 3.2 Do Presidente da Comissão/ Coordenação do Curso

Art. 16 Dar ampla divulgação ao presente regulamento aos membros que executarão atividades na ação que o mesmo coordena/ preside.

Art. 17 Acompanhar o preenchimento do documento de horas trabalhadas do servidor todos os dias que houver atividade relativa a curso ou concurso, e entregar este documento a DGP no término dos trabalhos da Comissão que preside (Anexo IX).

Art. 18 Entregar ao Setor de Gestão de Pessoas do órgão de sua lotação documento com a discriminação dos servidores que efetuaram qualquer tipo de serviço pago pela CEGG, com as relativas horas trabalhadas e horas



serem compensadas, bem como a referência ao valor total que deverá ser pago pelo Setor de Gestão de Pessoas (Ver Anexo VIII).

§1º Os documentos descritos no caput deve ser entregue ao órgão de Gestão de Pessoas até o quinto dia útil de cada mês à Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria.

§1º Caso a Comissão seja multi campi o Presidente da Comissão/ Coordenador de Curso enviará o documento descrito no caput à Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria e esta entrará em contato com os órgãos de gestão de pessoas no câmpus para passar as informações necessárias para a efetivação do procedimento.

### 3.3 Do servidor

Art. 20 Encaminhar ao Presidente da Comissão/ Coordenador de Curso termo de participação assinado, antes do início das atividades inerentes ao servidor (Anexo XI).

Art. 21 Encaminhar ao setor de Recursos Humanos mapa de compensação de horas (se for o caso).

### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 22 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas e, se necessário, encaminhados ao Reitor do IF Goiano e ao Conselho Superior.

Vicente Pereira de Almeida

Reitor



## ANEXO I

Atividades de instrutoria em cursos de formação, de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regulamente instituídos no âmbito da administração pública federal.

Atividade	Referência	Percentual do Maior Vencimento Básico (por hora)
Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento <sup>1</sup>	Hora (1 hora)	0,2750%
Tutoria em curso à distância	Hora (1 hora)	0,1813%
Orientação de monografia		0,1444%
Coordenação técnica e pedagógica	Hora (1 hora)	0,1813%
Elaboração de material didático (cursos presenciais ou à distância)	Hora (1 hora) <sup>2</sup>	0,1813%
Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	Hora (1 hora)	0,2750%

<sup>1</sup> Curso de formação inicial ou continuada para servidores.

<sup>2</sup> Será considerado, para efeito de pagamento de elaboração de material didático, 50% da carga-horária da disciplina. Este valor não será pago para disciplinas na qual o servidor já tenha recebido a gratificação relativa à instrutoria.



## Anexo II

Atividade de participação em banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, correção de provas de redação, elaboração de questões de provas ou julgamento de recursos intentados por candidatos em concursos.

Atividade	Referência	Percentual do Maior Vencimento Básico (por hora)
Exame Oral (ex: entrevista didática, prova de desempenho didático, apresentação de projetos, defesa de memorial etc).	Candidato (1 hora)	0,2563%
Análise curricular (ex: prova de títulos)	Candidato (1 hora)	0,1500%
Correção de prova discursiva	Questão por candidato (15 minutos)	0,1444%
	Tema por candidato (30 minutos)	
Elaboração de Questão de Prova <sup>1</sup>	Questão (4 horas)	0,2750%
Correção de prova de redação <sup>2</sup>	Prova (6 minutos)	0,2750%
Análise crítica da questão de prova	Pedagógica	0,2750%
	Gramatical	
	Conteúdo	
Prova Prática (ex: prova de desempenho em laboratório)	Candidato (1 hora)	0,2188%
Julgamento de concurso de monografia	Candidato (1 hora)	0,2750%
Julgamento de recurso <sup>3</sup>	Candidato (1 hora)	0,2750%
Elaboração de resposta esperada	Questão (15 minutos)	0,1444%
	Tema (30 minutos)	

<sup>1</sup> Para a elaboração de questão de prova, o valor devido deverá ser pago a cada membro da banca. Caso a questão seja anulada por recurso, o elaborador não receberá o valor relativo àquela questão. A prova de redação para processos seletivos de seleção de estudantes equivale a uma prova de 6 (seis) questões.

<sup>2</sup> Não será considerado cálculo individual para os membros da banca de correção. O valor a ser recebido por cada membro da banca será calculado pela somatória das redações a serem corrigidas, dividida pelo número total de corretores.

<sup>3</sup> O pagamento de julgamento de recursos será pago somente em casos excepcionais quando julgado por profissional alheio à elaboração em situação devidamente justificada. 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.

Anexo III



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 pelas tabelas constantes no III e VI).

Atividade	Funções	Referência	Percentual do Maior Vencimento Básico (por hora)
Execução	Empacotamento de provas	Candidato (3 minutos)	0,0938%
Execução	Impressão de provas	Prova (90 segundos)	0,0938%
Execução	Organização de material de prova	Candidato (3 minutos)	0,0938%
Supervisão	Diagramação	Questão (1 hora)	0,1125%
Supervisão	Elaboração e leitura eletrônica de gabaritos	Folha (1 minuto)	0,1125%
Supervisão	Digitalização de provas de redação	Folha (1 minuto)	0,1125%
Supervisão	Filmagem de prova de desempenho ou prática	Candidato (1 hora)	0,1125%





Anexo V

Definição do grau de complexidade das atividades por tipo de evento: curso, concurso ou processo seletivo.

Tipo de Evento	Complexidade	Critérios de Complexidade <sup>1</sup>			Horas de Trabalho Consideradas por tipo de atividade <sup>2</sup>			
		Carga-Horária (horas)	Nº de candidatos	Nº de cargos/ matérias e/ou provas	Planejamento	Coordenação	Supervisão ou Execução	
Curso	Alta	Igual ou superior a 800	Não se aplica	Não se aplica	90	50	40	
	Média	121 a 799			60	40	30	
	Baixa	Até 120			45	30	20	
Concurso	Processo Completo (efetivos)	Não se aplica	Não se aplica	Igual ou superior a 10	90	50	40	
					6 a 9	60	40	30
					Até 5	45	30	20
	Processo Simplificado (substitutos)	Não se aplica	Não se aplica	Igual ou superior a 10	60	40	35	
					6 a 9	45	30	20
					Até 5	30	20	15
Processo Seletivo (seleção de estudantes)	Alta	Não se aplica	Igual ou superior a 5.000	Não se aplica	60	40	35	
	Média				45	30	20	
	Baixa				30	20	15	

<sup>1</sup> A critério do Reitor do IF Goiano, em função do número de cargos/ matérias e/ou provas ou da quantidade de candidatos do concurso ou da carga-horária do curso, poderão ser definidas horas de trabalho com quantitativos superiores ao estipulado.

<sup>2</sup> Na definição de horas trabalhadas consideradas por atividades, deve-se aplicar o critério de complexidade que demandar a maior quantidade de horas de trabalho dentre a carga-horária, o nº de candidatos e o nº de cargos e/ou matérias.



*[Handwritten signatures]*



## Anexo VI

Quantidade máxima de servidores envolvidos por atividade, relativa à realização de concursos, de acordo com a complexidade, definida pela Tabela IV.

Descrição	Tipo de Atividade	Número máximo e servidores por complexidade do evento		
		Alta	Média	Baixa
<b>Logística da preparação e realização de concursos e exame de seleção</b>				
Presidente da Comissão	Planejamento	1	1	1
Coordenação-geral de atividades <sup>1</sup>	Planejamento	6	4	2
Planejamento ou coordenação de atividades estratégicas <sup>2</sup>	Coordenação	6	4	3
Supervisão de atividades estratégicas <sup>2</sup>	Supervisão	6	5	4
Execução de atividades operacionais <sup>2</sup>	Execução	10	8	6
<b>Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de concursos e exames de seleção</b>				
Coordenação de local de prova (prédio)	Supervisão	1 por local de prova	1 por local de prova	1 por local de prova
Vice-coordenação de local de prova	Supervisão	(*) <sup>3</sup>	(*) <sup>3</sup>	(*) <sup>3</sup>
Coordenação jurídica	Supervisão	1	(*) <sup>3</sup>	-----
Coordenação de bloco	Fiscalização	(*) <sup>3</sup>	(*) <sup>3</sup>	(*) <sup>3</sup>
Fiscal de sala ou corredor	Fiscalização	(*) <sup>3</sup>	(*) <sup>3</sup>	(*) <sup>3</sup>

<sup>1</sup> Nas hipóteses de afastamento, licença, dispensa ou impedimento do presidente da comissão, o primeiro coordenador-geral designado assumirá automaticamente a presidência do evento, seguindo do segundo coordenador-geral designado em caso de impedimento do primeiro, e assim sucessivamente.

<sup>2</sup> A critério da comissão central de concurso ou processo seletivo, aprovado pelo Reitor do IF Goiano, poderão ser propostos quantitativos diferentes, em função da complexidade do evento.

<sup>3</sup> Definido a critério da comissão central, de acordo com a necessidade do local da realização da prova e da distribuição de quantidade de locais de prova.



## Anexo VII

Quantidade máxima de servidores envolvidos por atividade, relativa à realização de cursos, de acordo com a complexidade, definida pela Tabela VI.

Descrição	Tipo de Atividade	Número máximo e servidores por complexidade do evento		
		Alta	Média	Baixa
<b>Logística da preparação de cursos</b>				
Planejamento e elaboração do projeto do curso	Planejamento	3	2	1
<b>Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de concursos e exames de seleção</b>				
Coordenação acadêmica do curso	Coordenação	1	(*) <sup>1</sup>	(*) <sup>1</sup>
Supervisão Pedagógica do Curso	Supervisão	(*) <sup>1</sup>	(*) <sup>1</sup>	----
Secretaria do curso	Execução	(*) <sup>1</sup>	(*) <sup>1</sup>	----

<sup>1</sup> Definido a critério do Reitor do IF Goiano, de acordo com a quantidade de turmas e módulos a serem ofertados, tendo como limite máximo a quantidade definida para a complexidade imediatamente superior.



Anexo VIII

Relação de horas trabalhadas – Preenchida pelo Presidente da Comissão/  
Coordenador do Curso

Nome do servidor	Função na Comissão/ Curso	Campus	Horas Previstas de Trabalho	Horas Efetivas de Trabalho	Valor da Hora Trabalhada	Valor do pagamento

Anexo IX

Relatório das atividades das ações vinculadas ao pagamento da CEGG.

Relatório de atividade<sup>1</sup>

Servidor:	Campus:					Assinatura do responsável pela Comissão
	AÇÃO	CARGA HORÁRIA	DATA	HORÁRIO	Reposição <sup>2</sup>	
<b>TOTAL</b>					<b>TOTAL DE HORAS A SEREM REPOSTAS</b>	

<sup>1</sup>Documento preenchido pelo servidor e acompanhado pelo presidente da Comissão/ Coordenador do Curso.  
<sup>2</sup>Texto modelo - Sim, repor x horas por dia. (Total XX horas). / Não é necessário reposição, pois o trabalho foi desenvolvido no final de semana.

*[Handwritten signatures]*





## Anexo X

Termo de participação para servidores que realizarem ações que motivam pagamento da CEGG

### TERMO DE PARTICIPAÇÃO

#### 1. DAS CONSIDERAÇÕES INICIAS

1.1 Foram considerados, na elaboração do presente termo de participação de bancas e revisores, os seguintes aspectos legais:

1.1.1 os princípios regentes da Administração Pública, especialmente a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e a eficiência (Constituição Federal, art. 37, caput).

1.1.2 a necessidade da realização de processo seletivo para o ingresso em cursos de graduação (LDB, art. 44, II).

1.1.3 a possibilidade da responsabilização dos agentes públicos e dos particulares pelos danos causados (Constituição Federal, art. 37, § 6º; e Código Civil, arts. 186, 187 e 927).

#### 2. DA FUNÇÃO

2.1 O presente termo de participação é direcionado aos seguintes membros do (descrever evento)

2.1.1 Elencar participantes

#### 3. DO CRONOGRAMA

3.1 As ações (descrever membros) do (descrever evento) obedecerão a seguinte previsão de ações e datas.

ACÇÃO	LOCAL	DATA

3.2 As ações acima descrita poderão sofrer alterações, e serão avisadas a tempo a todos os membros participantes do (descrever evento).

#### 4. DAS ATIVIDADES

4.1 Todos os participantes dispostos no item 2 devem obrigatoriamente participar de todas as ações que envolvem suas funções, conforme descrito no item 3.

4.2 (caso necessário) Indica-se que não se divulgue a participação dos membros no (descrever evento) a comunidade em geral (inclui-se comunidade interna) a fim de resguardar o sigilo do procedimento.

4.4 (para casos de concurso e processo seletivo) Todas as questões presentes na prova do (descrever evento) deverão, obrigatoriamente, ser originais, produzida pela banca de elaboração.

4.4.1 (para casos de concurso e processo seletivo) Em caso de recurso contra a prova objetiva, gabarito ou a proposta de redação, a banca de elaboração é o órgão responsável pela prova específica e, portanto é obrigada a fazer a defesa do recurso.

4.4.2 O não atendimento ao item 4.4 incorrerá em infração de plágio de autoria, e será atribuído ao responsável pela falsificação da questão o devido prosseguimento legal.

4.4.3 Não caberá ao IF Goiano, em hipótese alguma, a defesa do profissional da banca de elaboração que não obedecer ao item 4.4.

4.5 As questões da prova do (descrever evento) são estritamente sigilosas, e não podem – em hipótese alguma – ser reveladas a terceiros, nem mesmo em conversa com outros profissionais que fazem parte do (descrever evento), quando estes não estiverem em local e ação apropriada ao desenvolvimento dos trabalhos de elaboração da prova do vestibular.

4.6 São exceções ao item 4.5:



- 4.6.1 as discussões internas da banca de elaboração.
- 4.6.2 A presença de um membro da Comissão (descrever comissão) ao espaço destinado a banca de elaboração de prova a fim de acompanhamento dos trabalhos da banca.
- 4.6.3 A presença do diagramador, quando autorizado por um membro da Comissão (descrever comissão), ao espaço destinado a banca de elaboração de prova a fim de acompanhamento dos trabalhos da banca.
- 4.6.4 O não atendimento ao item 4.5 implica em infração legal e administrativa.
- 4.6.5 Não caberá ao IF Goiano, em hipótese alguma, a defesa do profissional participante do Processo Seletivo Unificado – Vestibular 2013/1 que não obedecer ao item 4.5.
- 4.7 A Comissão (descrever comissão) deverá providenciar todo o material necessário para o trabalho dos membros da banca de elaboração e revisão das provas.
- 4.8 Não será permitida aos membros da banca de elaboração da prova, bem como aos revisores técnicos, a utilização de qualquer tipo de material seja ele eletrônico, bibliográfico ou de papelaria, de uso pessoal, ao espaço destinado as ações de elaboração ou revisão da prova.
- 4.9 Caso seja necessário à utilização de algum material impresso durante a realização de elaboração da prova, o membro da banca deverá passar para o membro da Comissão (descrever comissão) – representante do câmpus ou Reitoria, o acesso a este material para que o membro da Comissão possa reproduzir uma cópia do mesmo.
- 4.9.1 O material citado no item 4.9 deverá ser repassado pelo membro da banca de elaboração ao membro da Comissão (descrever comissão) com o mínimo de 2 (dois) dias úteis de antecedência a realização da ação, sob a pena de não poder utilizar o material em questão na ação pretendida.
- 4.10 A elaboração da prova deverá ser realizada em papel fornecido pela Comissão (descrever comissão), que ao final dos trabalhos da banca de elaboração, será a responsável pela transcrição integral dos dados para o formato digital.

## 5. DAS VEDAÇÕES

- 5.1 É vedada, em qualquer uma das ações do (descrever evento), a participação de profissionais que tenham vínculo familiar ou afetivo com possíveis candidatos que concorrerão as vagas ofertadas no (descrever evento).
- 5.1.1 Deverão se declarar impedidos os profissionais com vínculos familiares de até quarto grau com possíveis candidatos.
- 5.1.2. Deverão se declarar suspeitos, os profissionais com amizade notória, com parentes de possíveis candidatos ou possíveis candidatos que concorrerão às vagas ofertadas no (descrever evento).
- 5.1.3 Deverão se declarar suspeitos, os profissionais que tenham qualquer outro tipo de vínculo, seja ele familiar ou afetivo com candidatos que concorrerão às vagas ofertadas no vestibular, que possam causar prejuízos ao sigilo e a confiabilidade do (descrever evento).
- 5.1.4 Deverá ser informada, a qualquer tempo, a identificação dos vínculos previstos nos itens 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, aos Membros da Comissão (descrever Comissão).
- 5.2 É vedada a ausência dos membros citados no item 2 a qualquer ação destinada ao participante, prevista no item 3, sem devida justificativa legal e a anuência do Presidente da Comissão (descrever comissão).
- 5.2.1 Nos casos de ausência com justificativa, no qual seja necessário a troca de algum participante previsto no item 2, será emitido pelo Presidente da Comissão (descrever comissão) um documento certificando o número de horas trabalhadas.
- 5.2.2 O IF Goiano não realizará pagamento proporcional ao profissional que não cumprir, integralmente, com as ações previstas neste termo de participação, sem a devida justificativa legal e anuência do Presidente da Comissão (descrever comissão).

## 6. DO PAGAMENTO

- 6.1 O pagamento será efetivado aos membros indicados no item 2 através dos encargos de cursos e concursos ao final de suas atividades no (descrever evento).





6.1.1 O pagamento será efetivado a todos os participantes ao final do (descrever evento), em (mês) de (ano).

6.1.2 As ações previstas no presente (descrever evento), tendo em vista o pagamento adicional de valor, em consonância a Portaria MEC nº 1084, de 22 de setembro de 2008, não serão computadas como carga horária de efetivo trabalho no IF Goiano.

6.1.3 Os profissionais que participarem do (descrever evento) deverão repor as horas de trabalho em consonância com as orientações da chefia imediata ao qual estão subordinados em seu órgão de lotação.

6.1.4 Maiores informações sobre o pagamento de encargos para a presente ação podem ser obtidas por meio da Lei 6.114, de 15 de maio de 2007.

6.1.5 O pagamento das ações dos membros estipulados no item 2, seguem as seguintes indicações.

Ação	Valor da Hora <sup>1</sup>	Carga Horária Total

6.1.6 A carga horária destinada às ações da banca de elaboração da prova e de correção da redação está incluída a Carga Horária destinada aos recursos da prova objetiva e de redação, sem acréscimo ao valor previsto no item 6.1.5.

§ 1º Os membros da banca receberão o pagamento por questão válida. Portanto, questões anuladas por recurso administrativo não serão computadas no pagamento dos membros da banca.

6.2 Nos casos previstos no item 5.2.1 serão pagos os encargos proporcionais ao tempo de trabalho realizado, em consonância com o documento emitido pelo Presidente da Comissão Central de Vestibular.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Os casos omissos serão resolvidos em primeira instância pela Comissão (descrever comissão), e em segunda instância pelo Reitor do IF Goiano.

7.2 Qualquer dúvida sobre o presente Termo de participação de banca e revisores deve ser dirimida com os membros da Comissão (descrever comissão), antes de qualquer ação por parte dos participantes.

<sup>1</sup> Valores percentuais com base na Portaria MEC nº 1.084, de 22 de setembro de 2008.



## TERMO DE DECLARAÇÃO

Declaro que estou ciente das condições de participação, descrita no Termo de participação (descrever evento), atestando que,

- não possuo cônjuge ou companheiro(a) ou qualquer parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou na linha colateral até o quarto grau, ou relação de amizade íntima com candidatos, nem tampouco vínculo com cursos preparatórios para vestibular;
- assumo o compromisso de cumprir todos os procedimentos de lisura, responsabilidade e sigilo recomendados pela Comissão (descrever comissão);
- elaborar questões de provas primando pela correção do conteúdo abordado e tendo como parâmetro o rigor do conhecimento científico e o conteúdo programático estabelecido no (descrever documento – Edital).
- apresentar questões inéditas quanto à formulação, ou seja, que não tenham sido publicadas anteriormente em livros, apostilas, provas etc. e que não tenham sido utilizadas em situações convencionais de ensino e avaliação;
- manter sigilo quanto todos os procedimentos referentes a todas as etapas de execução do vestibular;
- cumprir o cronograma de acordo com as atividades e datas definidas pela Comissão (descrever comissão) do Instituto Federal Goiano;
- assegurar sigilo absoluto quanto às questões elaboradas, chave de correção e temas propostos para prova de redação e adotar todos os procedimentos de segurança recomendados pela Comissão (descrever comissão).
- Estou ciente da minha responsabilidade administrativa, civil e penal, no caso do descumprimento desses princípios, normas e procedimentos.

DADOS PESSOAIS			
Nome			
Órgão de Lotação		Cargo	
Carga Horária na Instituição		SIAPE	

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Participante

( ) Declaro que estou ciente da liberação do servidor para a participação no (descrever evento).

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

Página 17 de 20



## Anexo XI

Atividades de logística de preparação e de realização de cursos ou concursos – planejamento, supervisão e execução.

### Atividade: Planejamento

Referência <sup>1</sup>	Evento de Complexidade (horas)
Percentual de Maior Vencimento Básico (por horas)	0,1500%
Funções Típicas da Atividade	Planejamento e coordenação geral da preparação e realização do evento.
Exemplo de Funções Típicas em Concursos e Exames de Seleção	Presidência e coordenação-geral de atividades da comissão.
Exemplo de Funções Típicas em Cursos	Planejamento e elaboração do projeto do curso.

### Atividade: Coordenação

Referência <sup>1</sup>	Evento de Complexidade (horas)
Percentual de Maior Vencimento Básico (por horas)	0,1500%
Funções Típicas da Atividade	Coordenação de atividades estratégicas na preparação e realização do evento
Exemplo de Funções Típicas em Concursos e Exames de Seleção	Coordenação de elaboração e revisão de provas, Coordenação de banca de correção de redação, comunicação e processamento de informação, coordenação jurídica, comunicação social, coordenação de prova de desempenho e prática, etc.
Exemplo de Funções Típicas em Cursos	Coordenação acadêmica do curso.

### Atividade: Supervisão<sup>2</sup>

Referência <sup>1</sup>	Evento de Complexidade (horas)
Percentual de Maior Vencimento Básico (por horas)	0,1125%
Funções Típicas da Atividade	Supervisão de atividades estratégicas para a preparação e realização do evento.
Exemplo de Funções Típicas em Concursos e Exames de Seleção	Supervisão de empacotamento e impressão de provas, supervisão de prova de desempenho e prática, supervisão geral de polo de aplicação de prova, leitura eletrônica de gabaritos, digitalização de provas de redação, etc.
Exemplo de Funções Típicas em Cursos	Supervisão Pedagógica do curso

<sup>1</sup> O número de horas de trabalho será estabelecido pelo Anexo IV, em função do tipo de evento e da complexidade, de acordo com os critérios definidos.

<sup>2</sup> Para servidores na atividade de supervisão ou execução, poderá ser utilizada a tabela constante no Anexo IV para funções específicas nela constantes.



Atividade: Execução

Referência <sup>1</sup>	Evento de Complexidade (horas)
Percentual de Maior Vencimento Básico (por horas)	0,0938%
Funções Típicas da Atividade	Execução de atividades operacionais para a realização do evento
Exemplo de Funções Típicas em Concursos e Exames de Seleção	Serviços de empacotamento, impressão, segurança, manutenção, secretaria, filmagem, serviços gerais, organização do evento etc.
Exemplo de Funções Típicas em Cursos	Secretaria do curso.

<sup>1</sup> O número de horas de trabalho será estabelecido pelo Anexo IV, em função do tipo de evento e da complexidade, de acordo com os critérios definidos.



## Anexo XII

Atividade de aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de concursos ou processos seletivos.

### Atividade: Supervisão

Referência por dia de atividade	Evento (14 horas)
Percentual de Maior Vencimento Básico (por horas)	0,1500%
Funções Típicas da Atividade	Supervisão de atividades estratégicas na aplicação do concurso ou exame de seleção.
Exemplo de Funções Típicas em Concursos e Exames de Seleção	Coordenação-geral ou coordenação de local de prova, coordenação logística de aplicação, fiscalização, manutenção/segurança de local de prova, equipe de saúde e coordenação jurídica.

### Atividade: Fiscalização

Referência por dia de atividade	Evento (10 horas)
Percentual de Maior Vencimento Básico (por horas)	0,1125%
Funções Típicas da Atividade	Coordenação de atividades estratégicas na aplicação do concurso ou exame de seleção.
Exemplo de Funções Típicas em Concursos e Exames de Seleção	Coordenação de bloco de salas, fiscais de sala, corredor, banheiro e apoio.