

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**Requerimento de Autorização para Desenvolver Atividade com
Retribuição Pecuniária**

DEFINIÇÃO

Requerimento pelo qual o servidor docente submetido ao regime de trabalho de 40 horas semanais com Dedicção Exclusiva solicita autorização para desenvolver atividade esporádica ou eventual, com retribuição pecuniária, dos seguintes tipos:

- a) palestras, conferências, atividades artísticas e culturais relacionadas à área de atuação do docente;
- b) trabalho prestado no âmbito de projetos institucionais de ensino, pesquisa e extensão, na forma da [Lei n.º 8.958, de 20 de dezembro de 1994](#);
- c) colaboração de natureza científica ou tecnológica em assuntos de especialidade do docente, inclusive em polos de inovação tecnológica.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. Requerimento preenchido pelo servidor;
2. Comprovantes da atividade, com discriminação da carga horária (convite, memorando, programação, etc.).

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O servidor deve se atentar aos limites de horas para o desempenho das ações, sendo estes de 30 horas anuais para as atividades descritas na alínea “a” e de 08 horas semanais e 416 horas anuais para as alíneas “b” e “c”.

FLUXO OPERACIONAL

Etapa	Responsável	Procedimento
1	Servidor interessado	Preenche o formulário, anexa a documentação comprobatória e entrega à sua chefia imediata.
2	Chefia Imediata	Emite parecer. Caso favorável, encaminha a documentação à CGGP.
3	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Verifica a instrução processual. Caso esteja tudo correto, abre o processo e encaminha-o ao Diretor-Geral.

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

4	Diretor-Geral	Emite parecer. O processo é devolvido para a CGGP.
6	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Verifica a instrução processual e, caso esteja tudo correto, encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas
7	Diretoria de Gestão de Pessoas	Verifica a instrução processual e, caso esteja tudo correto, encaminha o processo ao Reitor.
8	Reitor	Emite parecer. Caso favorável, expede a portaria de concessão. O processo é devolvido para a CGGP do <i>campus</i> .
9	Servidor Interessado	Após desenvolvimento da atividade, apresenta declaração de participação à CGGP.
10	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Anexa a documentação comprobatória ao processo e arquiva-o.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. Art. 21 da [Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012](#);



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**Requerimento de Autorização para Desenvolver Atividade com
Retribuição Pecuniária**

I – Identificação do Servidor

Nome Civil: _____

Nome Social (Decreto nº 8.727/16): _____

Cargo: _____ Matrícula: _____

Campus: São João del-Rei Setor: _____

FG/CD – Portaria nº/ano: _____

II – Requerimento

Venho requerer autorização para desenvolver as atividades abaixo indicadas. Declaro que serão respeitados os limites semanais e anuais legais, não havendo prejuízo para as minhas atividades docentes:

() Atividades esporádicas descrita no art. 21, VIII, da Lei nº 12.772/12, que não excedam 30 horas anuais.

() Atividades descritas no art. 21, XI e XII, da Lei nº 12.772/12, que não excedam, isoladas ou em conjunto, a 8 horas semanais ou a 416 horas anuais.

Descrição das atividades:

Total da Carga Horária a ser realizada: _____

Instituição das atividades: _____

São João del-Rei, ____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

Chefia Imediata

- () Parecer favorável, conforme proposto.
() Parecer desfavorável. Justificativa em anexo.

Em ____/____/____.

Chefia Imediata

Diretor-Geral do *Campus* São João del-Rei:

- () Parecer favorável, conforme proposto.
() Parecer desfavorável. Justificativa em anexo.

Em: ____/____/____.

Diretor-Geral

Reitor do Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais:

- () Parecer favorável, conforme proposto.
() Parecer desfavorável. Justificativa em anexo.

Em: ____/____/____.

Reitor