



PORTARIA 2106/2022 - REITORIA/IFG, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022

Estabelece o pagamento de atividades executadas por colaboradores eventuais realizados nos processos seletivos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS (IFG), nomeada por Decreto Presidencial de 5 de outubro de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 6/10/2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Fica estabelecido que o pagamento de atividades executadas por colaboradores eventuais realizados nos processos seletivos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) será devido, em caráter eventual, ao colaborador que:

I - atuar como Apoio para atendimento à pessoa com necessidades específicas nos locais de realização de Processos Seletivos do IFG;

II - atuar como Tradutor ou Intérprete de Libras para tradução de editais, provas e demais materiais referentes aos Processos Seletivos do IFG;

III - atuar como operador de equipamentos de filmagem e editor de filmagens de provas e materiais referentes aos Processos Seletivos do IFG;

IV - atuar como Apoio ou responsável por prédios de aplicação de provas de Processos Seletivos do IFG; e

V - atuar como Fiscal de aplicação de provas de Processos Seletivos do IFG.

§1º As atividades disciplinadas nos incisos I a V, estão detalhadas no Anexo I desta Portaria.

§2º O pagamento das atividades previstas no presente artigo não é devido a servidores efetivos ativos do poder executivo federal.

Art. 2º Os colaboradores eventuais mencionados no caput do artigo 1º compreende:

I - estudantes do IFG;

II - colaboradores terceirizados do IFG;

III - servidores em regime de contratação temporária ou professores substitutos do IFG;

IV - qualquer cidadão maior de 18 anos

§1º A seleção de pessoal para desempenhar as atividades relativas aos processos seletivos descritas nos incisos I, II e III do art. 1º considerará a titulação/qualificação para execução da atividade, bem como a experiência profissional, que deverá ser anexada ao processo de pagamento.

§2º A seleção de pessoal para desempenhar as atividades relativas aos processos seletivos descritas nos incisos IV e V do art. 1º será realizada por meio de chamada pública, que estabelecerá critérios considerando as necessidades institucionais e os objetivos a serem alcançados pelo IFG.

Art. 3º O colaborador eventual que trabalhar nos processos seletivos do IFG deverá obrigatoriamente:

I - ser maior de 18 anos;

II - possuir conta bancária individual; e

III - estar inscrito no Programa de Integração Social (PIS) ou Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e qualificação cadastral regular;

Parágrafo único. Nos casos previstos nos incisos I, II e III do art. 1º comprovar titulação/qualificação ou experiência profissional para executar a atividade.

Art. 4º O colaborador eventual que prestar os serviços descritos no artigo 1º deverá obrigatoriamente preencher o Termo de Compromisso para as atividades que irá prestar, bem como a Declaração de Execução de Atividades.

Art. 5º As atividades descritas no artigo 1º deverão ser realizadas em caráter eventual, fora do horário de expediente de trabalho, no caso de servidores temporários, professores substitutos e colaboradores terceirizados

que possuem vínculo contratual com o IFG e deverão ser exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo/atividade executado no âmbito do IFG.

Art. 6º O valor do pagamento pela atividade será calculado em horas ou turno de trabalho, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida, terá seus valores definidos no Anexo I do presente Regulamento, e terá como referência a regulamentação do pagamento de Gratificação de Encargos de Cursos e Concursos no âmbito do IFG.

§1º Por turno de trabalho se considera a atividade realizada durante seis horas consecutivas.

§2º Por hora de trabalho se considera 60 minutos, não sendo admitidas frações de hora.

Art. 7º O processo de pagamento das atividades executadas pelos colaboradores eventuais nos processos seletivos do IFG será instruído pela pró-reitoria que gerenciar a atividade.

Art. 8º A Pró-Reitoria de Administração é a responsável por emitir parecer prévio sobre a disponibilidade orçamentária para a instrução do processo e execução financeira.

Art. 9º A Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira da Pró-reitoria de Administração é responsável pela execução financeira dos pagamentos realizados aos colaboradores que trabalharem nos processos seletivos.

Art. 10. O processo de pagamento dos colaboradores eventuais deverá ser instruído com a seguinte documentação:

I - comunicação oficial de solicitação de abertura do processo de pagamento do colaborador eventual que trabalhará nos processos seletivos do IFG;

II - cópia dos editais que regulam o certame que ensejarão o pagamento;

III - parecer da pró-reitoria responsável pela realização do certame;

IV - cópia da Portaria do Gestor ou da equipe Gestora do Processo de pagamento do colaborador eventual que trabalhará nos processos seletivos do IFG;

V - planilha de Previsão Orçamentária;

VI - parecer da Pró-Reitoria de Administração sobre a disponibilidade orçamentária e Nota de Empenho;

VII - edital e resultado da Chamada Pública de seleção dos colaboradores;

VIII - comprovação de titulação/qualificação e experiência dos profissionais, quando couber.

IX - planilha de pagamento dos participantes do processo contendo as seguintes informações:

a) nome completo do colaborador;

b) CPF do colaborador;

c) dados da conta bancária individual (nº do banco, nº da agência e nº da conta);

d) número da inscrição do PIS/PASEP do colaborador;

e) valor bruto devido ao colaborador pela atividade executada;

f) valores dos descontos dos impostos devidos; e

g) valor líquido devido ao colaborador pela atividade executada.

X - termos de compromisso de todos os participantes do processo que enseja o pagamento conforme modelo disponível no Sistema Unificado de Administração de Pessoal (SUAP);

XI - Declaração de Execução de Atividades de todos os participantes do processo que enseja o pagamento, conforme modelo disponível no Sistema Unificado de Administração de Pessoal (SUAP);

XII - despacho da pró-reitoria que geriu processo solicitando a execução financeira;

XIII - Despacho da Pró-Reitoria de Administração autorizando a execução financeira do processo; e

XIV - relatórios da execução financeira do processo pela Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pela pró-reitoria demandante.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão.

(assinado eletronicamente)

ONEIDA CRISTINA GOMES BARCELOS IRIGON
Reitora

ANEXO I

Atividades que ensejarão o pagamento de colaboradores eventuais que laboram nos processos seletivos do IFG

Atividade	Valores Bruto R\$	Custo IFG		Descontos legais R\$			Valores Líquido	Referência
		20% INSS PATRONAL	Custo Efetivo	INSS 11%	ISS 5%	IR variável		
Apoio para atendimento à pessoa com necessidades especiais	428,57	85,71	514,28	47,14	21,43	0,00	R\$ 360,00	turno
Tradutor ou Intérprete de Libras	59,52	11,90	71,42	6,55	2,98	0,00	R\$ 50,00	hora
Operador de equipamentos de filmagem e editor de filmagens	66,67	13,33	80,00	7,33	3,33	0,00	R\$ 56,00	hora
Responsável por prédios de aplicação de provas	428,57	85,71	514,28	47,14	21,43	0,00	R\$ 360,00	turno
Fiscal de aplicação de provas	178,57	35,71	214,57	19,64	8,93	0,00	R\$ 150,00	turno

Documento assinado eletronicamente por:

- **Oneida Cristina Gomes Barcelos Irigon**, REITOR - CD1 - REITORIA, em 27/10/2022 09:51:00.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/10/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 338791

Código de Autenticação: faba9ad21c



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
 Rua C-198, Quadra 500, Jardim América, GOIÂNIA / GO, CEP 74270-040
 (62) 3612-2203 (ramal: 2203)