UFAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

FORMULÁRIO DE ATIVIDADE ESPORÁDICA

Documentos Necessários

- Cópia de convite, convênio, contrato ou projeto para realização da atividade, com a descrição da participação do docente, remuneração a ser paga (se houver), período em que será desenvolvida e a duração total de horas.
- A formalização do pedido de autorização de atividade esporádica deverá ocorrer sempre antes da realização desta, conforme artigo 4º da resolução nº 03/2003-CONSUNI.
- É imprescindível o preenchimento correto de todos os itens a seguir.

Informações Importantes

> O professor submetido a regime de Dedicação Exclusiva fica impedido de exercer outra atividade remunerada, pública ou privada, com as exceções previstas em lei.
> As hipóteses permitidas estão listadas taxativamente na Lei nº 12.772/2012, que estrutura a Carreira do Magistério Federal.
> Cabe ao docente indicar em qual hipótese a atividade se enquadra, a fim de que seja avaliada a possibilidade legal de autorização, conforme procedimento definido na Resolução nº 03/2003-CONSUNI.
> Caso o pedido não se enquadre na legislação, a atividade não deverá ser autorizada. Logo, a execução desautorizada desta implica em infração ao regime de Dedicação Exclusiva.

Dados do(a) Interessado(a)

Nome:_____
Cargo:_____ Matr. SIAPE:_____
CPF:_____ Telefone:_____
E-mail:_____
Lotação:_____

Informações da atividade

Descrição da atividade:_____

_____

Instituição/Órgão/Empresa:_____
Local:_____ ☐ Não há deslocamento (atividade virtual)

Período:____/____/_____ a ___/____/_____
Carga Horária (observar limites de acordo com as hipóteses que o exigem)
Semanal:___ horas Total:___ horas
A atividade é remunerada? ○ Sim ○ Não

Enquadramento da atividade de acordo com as hipóteses previstas no artigo 21 da Lei nº 12.772/12 e na Resolução nº 03/2003-CONSUNI. Leia atentamente e marque apenas 1 opção.

GRUPO 1: Atividades que precisam ser comunicadas formalmente à Unidade Acadêmica, mas que dispensam autorização da Reitoria (art. 10 da resolução).

○	Pequena prestação de serviço eventual com duração total igual ou inferior a 5 horas, tais como palestras, colóquios, participações em painéis, oficinas didáticas, seminários e correlatos.
○	Participação em projetos de pesquisa ou extensão custeados por agências financiadoras nacionais, estrangeiras ou internacionais.
○	Representação em entidades profissionais ou de classe.
○	Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, por participação em atividades didáticas e institucionais da própria UFAL ou outro ente federal, na forma que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112/90.
○	Bolsa para qualificação, ensino, pesquisa, extensão ou estímulo à inovação, pagas por agências oficiais, organismos ou programas de fomento.
○	Direitos autorais ou direitos de propriedade intelectual, nos termos da legislação própria, e ganhos econômicos resultantes de projetos de inovação tecnológica, nos termos do art. 13 da Lei nº 10.973/04.

GRUPO 2: Atividades condicionadas à prévia e formal autorização da Reitoria (arts. 3º e 4º da resolução)

○	Participação individual em cursos não promovidos pela UFAL, e outras atividades de prestação de serviços na área de conhecimento e atuação do docente. Limite de 8h semanais e 416h anuais.
○	Colaboração em atividades de prestação de serviços desenvolvidos pela UFAL por meio de convênios, contratos, acordos ou outro instrumento legal pactuado entre a Universidade e instituições públicas ou privadas. Limite de 8h semanais e 416h anuais.
○	Retribuição pecuniária, na forma de pro labore ou cachê pago diretamente ao docente por ente distinto da UFAL, pela participação esporádica em palestras, conferências, atividades artísticas e culturais relacionadas à área de atuação do docente. Limite de 30h anuais.
○	Participação em órgãos de deliberação coletiva relacionados com as funções de magistério.
○	Colaboração em atividade de prestação de serviços que de forma implícita ou explícita, direta ou indireta, envolva a utilização do nome, da estrutura e de recursos da UFAL.
○	Retribuição por participação em comissões julgadoras ou verificadoras relacionadas ao ensino, pesquisa ou extensão.

Declaro, sob pena de sanções administrativas e penais, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, e que com esta solicitação não ultrapassei o limite previsto em lei de horas permitidas para a atividade, ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal. Também estou ciente de que a atividade não deverá interferir no cumprimento de minhas atribuições acadêmicas.

Data: ____/____/_____ Assinatura do(a) servidor(a) docente requerente

FLUXOGRAMA / ETAPAS

O desenvolvimento de qualquer das atividades previstas nesta Resolução pelo docente em regime de Dedicação Exclusiva, é condicionada à prévia e formal autorização do Reitor, ouvidos o Departamento em que ele for lotado, o Centro e a Pró-reitoria acadêmica correlacionada à atividade de que se trate.
(Art. 4º da Resolução nº 03/2003-CONSUNI)

01 - Manifestação do Conselho/dirigente da unidade acadêmica/administrativa/campus

☐ Não autorizado. Justificar em documento anexo.

☐ A atividade do Grupo 1 foi comunicada à unidade. Siga ao DAP, para arquivamento na pasta funcional do(a) docente.

☐ A unidade aprova a atividade, do Grupo 2. Siga à Pró-Reitoria acadêmica correlacionada à atividade:

☐ PROGRAD ☐ PROPEP ☐ PROEX ☐ PROEST

_____/_____/_____ _____
Assinatura e carimbo

02 - Pró-Reitoria acadêmica correlacionada à atividade

☐ Autorização recomendada. Ao GR, para autorização formal. ☐ Outro:

_____/_____/_____ _____
Assinatura e carimbo

03 - Gabinete do Reitor

☐ Autorização deferida. Ao DAP, para arquivamento na pasta funcional do(a) docente. ☐ Outro:

_____/_____/_____ _____
Assinatura e carimbo

FLUXOGRAMA GRUPO 1

INTERESSADO(A)	Preenche o formulário e anexa a documentação necessária, abre processo no Protocolo Geral ou na Unidade;
CONSELHO/DIRIGENTE DA UNIDADE	Avalia o caráter eventual e analisa a adequação da atividade;
CGTI (Arquivo)/DAP	Arquivamento na pasta funcional.

FLUXOGRAMA GRUPO 2

INTERESSADO(A)	Preenche o formulário e anexa a documentação necessária, abre processo no Protocolo Geral ou Unidade;
CONSELHO/DIRIGENTE DA UNIDADE	Delibera sobre a aprovação da atividade;
PRÓ-REITORIA RELACIONADA À ATIVIDADE	Recomenda para decisão do(a) Reitor(a);
GABINETE DA REITORIA	Realiza a autorização formal;
CGTI/DAP	Arquivamento na pasta funcional.