

# **Boletim Interno**

*Edição Extraordinária nº 01*

**ENAP** Fundação Escola Nacional de Administração Pública  
SAIS – Área 2-A  
70610-900 – Brasília, DF  
Tel.: (61) 2020-3000

***Miriam Aparecida Belchior***

Ministra de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

***Paulo Sergio de Carvalho***

Presidente

***Marco Antônio de Castilhos Acco***

Diretor de Comunicação e Pesquisa

***Paulo Marques***

Diretor de Desenvolvimento Gerencial

***Antônio Elvidio Figueiredo***

Diretor de Gestão Interna Substituto

***Maria Stela Reis***

Diretora de Formação Profissional

# Ato do Conselho Diretor

ENAP - Fundação Escola Nacional de Administração Pública.

## RESOLUÇÃO N.º 01, DE 03 DE JANEIRO DE 2012.

**Disciplina os procedimentos a serem adotados para contratação de pessoas físicas prestadoras de serviços técnicos profissionais especializados em caráter eventual e para a concessão de gratificação por encargo de curso ou concurso a servidores públicos federais.**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP**, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.563, de 11 de setembro de 2008, publicado no Diário Oficial da União em 12 de setembro de 2008, tendo em vista a deliberação tomada em Reunião do Conselho Diretor em 15 de dezembro de 2009;

Considerando o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no que tange à classificação dos serviços técnicos profissionais especializados;

Considerando a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso em seu artigo 76-A, regulamentado pelo Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007;

Considerando a Portaria SRH/MP nº 298, de 22 de fevereiro de 2011, que divulga o valor do maior vencimento básico pago aos servidores da Administração Pública Federal;

Considerando a necessidade de disciplinar os mecanismos internos de contratação para a prestação eventual de serviços técnicos profissionais especializados por pessoas físicas, além da necessidade de descrição dos procedimentos para o pagamento decorrente da atividade exercida em curso ou concurso por servidor público federal;

**RESOLVE:**

### **Capítulo I DO OBJETO**

**Art. 1º** Os procedimentos internos relativos à contratação de pessoas físicas para prestação de serviços técnicos profissionais especializados em caráter eventual observarão as regras atinentes à licitação e, nos casos em que ocorram as hipóteses de inexigibilidade, observarão o disposto nesta Resolução, a qual disciplina também a concessão de gratificação por encargo de curso ou concurso a servidores públicos federais, nos termos do artigo 76 – A da Lei nº 8.112/90.

## **Capítulo II DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

**Art. 2º** Poderão ser remunerados, de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Resolução, os seguintes serviços:

- I – instrutoria em sala de aula ou em ambiente virtual;
- II – tutoria em curso a distância;
- III – atividade de conferencista e de palestrante em eventos de capacitação;
- IV – atividade de moderação de oficinas;
- V – elaboração de material didático e revisão de cursos;
- VI – elaboração de material multimídia para curso a distância;
- VII – orientação de monografia;
- VIII – atividade de jurado ou examinador em banca examinadora ou de comissão, para realização de exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas e julgamento de recursos intentados por candidatos;
- IX – elaboração de relatórios analíticos; e
- X – elaboração de termos de referência para pesquisas e realização de pesquisas.

§ 1º Os serviços descritos nos incisos I e II acima compreendem as atividades de reuniões de planejamento, planejamento de sala de aula, prática em sala de aula presencial ou virtual, correção de provas e elaboração de relatórios de execução, quando estas se fizerem necessárias, e não poderão, nestes casos, ser remuneradas separadamente.

§ 2º O serviço descrito no inciso IV acima compreende as atividades de planejamento de oficina, prática da atividade de moderação e elaboração de relatórios de execução, quando estas se fizerem necessárias, e não poderão, nestes casos, ser remuneradas separadamente.

§ 3º Os serviços descritos nos incisos III, V, VI acima compreendem as atividades de reuniões de planejamento e desenho educacional, podendo ser remunerados até o limite correspondente a quatro vezes a carga horária originalmente prevista do curso em questão.

§ 4º Os serviços descritos nos incisos IX e X não poderão ser prestados por servidor público federal.

## **Capítulo III DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**

**Art. 3º** Constitui documentação mínima indispensável para a instrução dos processos administrativos de contratação dos serviços objeto desta Resolução, os seguintes documentos elaborados pela área demandante:

- I – Projeto Básico, que conterà, no mínimo, as informações solicitadas no modelo indicado por esta Resolução (Anexo I), sendo que os valores da contratação deverão estar em conformidade com o disposto na Tabela de Remuneração, do art. 13;
- II – Documento de Justificativa da Indicação de Contratação, demonstrando a singularidade do objeto, quando couber, e a notória especialização do profissional, mediante detida análise curricular; e

III – Cópia de comprovante da maior titulação acadêmica, bem como do currículo colhido nas plataformas Websco ou Lattes, atualizados em até 03 (três) meses.

§ 1º Os documentos previstos nos incisos I e II deverão ser assinados pelo Coordenador de Curso e o respectivo Coordenador-Geral, bem como submetidos previamente à aprovação do Diretor da área correspondente.

§ 2º Além das informações apresentadas, o documento previsto no inciso II poderá conter proposta de acréscimos ao valor da hora estipulada no Projeto Básico, a partir dos critérios estipulados no Capítulo VI.

**Art. 4º** Uma vez atendidos a todos os requisitos da instrução da contratação, a área demandante deverá abrir o respectivo processo administrativo e encaminhá-lo, mediante despacho, à Coordenação-Geral de Administração, com a antecedência mínima de 08 (oito) dias úteis da data prevista para o início dos trabalhos.

**Parágrafo Único.** Sempre que o valor da contratação ultrapassar R\$ 80.0000,00 (oitenta mil reais) deverá ser submetido o processo à apreciação dos membros do Conselho Diretor, encaminhando-o com antecedência mínima de vinte e quatro horas à realização de suas reuniões, em atendimento ao disposto no inciso I do art. 2º da Portaria ENAP nº 164, de 25 de agosto de 2011.

#### **Capítulo IV**

### **DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS PRESTADORAS EVENTUAIS DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS**

**Art. 5º** Nas hipóteses em que o profissional indicado seja prestador eventual de serviços técnicos especializados, a Coordenação Geral de Administração tomará as seguintes providências:

I – Verificar a correta instrução do processo;

II – Realizar consulta acerca da regularidade do cadastro do profissional indicado no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, mantido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; e

III – Submeter sua manifestação acerca da abertura do procedimento de contratação à aprovação do Diretor de Gestão Interna.

**Art. 6º** O Diretor de Gestão Interna, em sua apreciação, poderá requisitar esclarecimentos adicionais acerca dos elementos de instrução processual, bem como negar justificadamente o início do procedimento de contratação na forma pretendida.

**Parágrafo Único.** O Diretor de Gestão Interna deverá informar à área demandante sobre eventuais óbices ao prosseguimento do procedimento de contratação dentro de 03 (três) dias úteis.

**Art. 7º** Em caso de aprovação, a Diretoria de Gestão Interna adotará as seguintes providências:

I – Obter a declaração de disponibilidade orçamentária para a despesa, emitida pela Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade – CGOFC;

II – Obter o formulário de Declaração de Colaborador (Anexo II) devidamente preenchido e assinado; e

III – Obter parecer da Procuradoria Jurídica sobre a formalização dos atos contratuais.

**Art. 8º** Após o trâmite indicado, a Diretoria de Gestão Interna deverá autorizar a realização da despesa, bem como ratificar as situações de inexigibilidade de licitação, quando couber, observando-se a necessária publicidade legal.

## **Capítulo V**

### **DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO POR SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL**

**Art. 9º** Nas hipóteses em que o profissional indicado seja servidor público da Administração Pública Federal, sua colaboração deverá atender às determinações do art. 76 - A da Lei nº 8.112, de 1990, e do Decreto nº 6.114, de 2007.

**Art. 10** Diante destes casos, a Coordenação-Geral de Administração deverá tomar as seguintes providências:

I – Verificar a correta instrução do processo;

II - Expedir comunicação à autoridade competente, a fim de solicitar a liberação do servidor, nos casos em que a realização da atividade ocorrer durante o seu horário de trabalho (Anexo III);

III – Solicitar o preenchimento e a assinatura da Declaração de Colaborador Servidor Público Federal (Anexo IV); e

IV – Submeter sua manifestação acerca da abertura do procedimento de contratação à aprovação do Diretor de Gestão Interna.

**Art. 11** O Diretor de Gestão Interna, em sua apreciação, poderá requisitar esclarecimentos adicionais acerca dos elementos de instrução processual, bem como negar justificadamente a concessão da gratificação.

**Parágrafo Único.** O Diretor de Gestão Interna deverá informar à área demandante sobre eventuais óbices ao prosseguimento do procedimento de contratação dentro de 03 (três) dias úteis.

**Art. 12** A gratificação não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais de origem do servidor, nos termos do § 2º do art. 2º do Decreto nº 6.114, de 2007.

## **Capítulo VI**

### **DA REMUNERAÇÃO PELOS SERVIÇOS PRESTADOS**

**Art. 13** A retribuição de todos os serviços prestados, na forma desta Resolução, obedecerá aos valores fixados na Tabela de Remuneração apresentada a seguir, estabelecida de acordo com os

limites da Gratificação por Encargo ou Concurso de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, regulamentada pelo Decreto nº 6.114, de 2007, e pela Portaria SRH/MP nº 298, de 22 de fevereiro de 2011:

	<b>Serviço</b>	<b>Valor Referencial da Hora (R\$)</b>
<b>1</b>	Instrutoria em sala de aula ou ambiente virtual	100,00
<b>1.1</b>	Instrutoria em curso de formação de carreiras, aperfeiçoamento e pós-graduação	165,00
<b>2</b>	Tutoria em curso a distância	100,00
<b>3</b>	Conferências e palestras	150,00
<b>4</b>	Moderação de oficinas	150,00
<b>5</b>	Elaboração de material didático e revisão de cursos	100,00
<b>6</b>	Elaboração de material multimídia para curso a distância	100,00
<b>7</b>	Orientação de monografia	100,00
<b>8</b>	Atividade de jurado ou examinador em banca examinadora ou de comissão, para realização de exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas e julgamento de recursos intentados por candidatos	150,00
<b>9</b>	Elaboração de relatórios analíticos	100,00
<b>10</b>	Elaboração de termos de referência para pesquisas e realização de pesquisas	150,00

§ 1º Aos valores básicos referentes à hora de trabalho do colaborador dispostos no *caput*, por iniciativa da área de ensino demandante e diante da complexidade da atividade, poderão ser somados adicionais de acordo com o perfil do profissional a ser contratado, observando-se os seguintes critérios e limites:

<b>Critério</b>	<b>Parâmetros</b>	<b>Adicional (R\$) por critério</b>
<b>Titulação do docente</b>	Especialização	15
	Mestrado	30
	Doutorado	50
<b>Experiência como docente ou profissional no tema</b>	De 3 a 8 anos	15
	De 9 a 15 anos	30
	Mais de 15 anos	50

§ 2º Sob hipótese alguma, poderá qualquer remuneração exceder os limites estabelecidos no art. 3º do Decreto nº 6.114, de 2007, e pela Portaria SRH/MP nº 298, de 22 de fevereiro de 2011, ou legislação superveniente.

§ 3º A remuneração dos servidores públicos federais está submetida aos parâmetros estabelecidos no art. 6º do Decreto nº 6.114, de 2007.

**Art. 14** Os colaboradores estrangeiros serão remunerados conforme os procedimentos estipulados nesta Resolução, observada a legislação trabalhista e imigratória específica.

## **Capítulo VII DAS FORMAS DE PAGAMENTO**

**Art. 15** O pagamento dar-se-á após a comprovação da efetiva execução dos serviços, devidamente atestada pelo Coordenador de Curso e o respectivo Coordenador-Geral, e mediante anexação, aos Boletim Extraordinário nº 01 de 03 de janeiro de 2012

autos administrativos, de cópia do “Produto” ou do Formulário de Execução de Atividades (Anexo V), conforme o caso.

§ 1º O pagamento ocorrerá no dia 10 ou 25 de cada mês, sendo que a data limite para pagamento está condicionada ao envio do respectivo processo de pagamento em até 03 (três) dias antes da data limite. As datas de pagamento poderão ser excepcionalmente alteradas pelo Diretor de Gestão Interna.

§ 2º Para os servidores públicos federais, a gratificação deverá ser paga por meio do sistema de processamento da folha de pagamento, em conformidade com as diretrizes dos artigos 5º e 9º do Decreto nº 6.114, de 2007, considerando-se que, na impossibilidade, o pagamento poderá ser feito por meio de ordem bancária pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

§ 3º Os valores indicados para a remuneração desta prestação de serviços estarão sujeitos à retenção de tributos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir, quando prevista a sua obrigatoriedade, assim como eventuais descontos legais de natureza previdenciária pelo prestador de serviço.

§ 4º Para efeitos de não recolhimento dos tributos que incidem pela prestação de serviços na fonte, quais sejam INSS e ISS, este devido no local do domicílio do prestador, conforme disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 116, de 2003, deverá ser apresentado o comprovante de recolhimento dos referidos tributos pelo prestador de serviço.

§ 5º Ao fazer o encaminhamento de pagamento, a Coordenação-Geral de Administração deverá verificar a regularidade do cadastro do profissional indicado no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, mantido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 6º Uma vez realizado o pagamento, será enviado comprovante de pagamento diretamente ao colaborador ou servidor.

## **Capítulo VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16** Na formalização do termo de prestação dos serviços, objeto desta Resolução, será utilizado o instrumento da Nota de Empenho que deverá conter, no que couber, as cláusulas essenciais dos contratos administrativos de que trata o art. 55 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o limite estabelecido no art. 62 da mesma Lei.

**Parágrafo único.** Nos casos em que for utilizado o instrumento contratual, deverá a minuta correspondente ser submetida previamente, à Procuradoria Jurídica para exame e pronunciamento, nos termos do Parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666, de 1993.

**Art. 17** Os procedimentos de aditamento aos contratos, objeto desta Resolução, deverão ser justificados pela área de ensino requisitante e seguirão o mesmo rito determinado para o procedimento de contratação.

**Parágrafo Único.** Todos os aditamentos aos contratos deverão respeitar os limites legais estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei 8.666, de 1993.

**Art. 18** Os casos omissos deverão ser apreciados e resolvidos no âmbito do Conselho Diretor.

**Art. 19** Esta Resolução entra em vigor no prazo de 15 (quinze) dias contados da data de sua publicação, quando revogará a Resolução ENAP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, bem como todas as disposições em contrário.

PAULO MARQUES  
Presidente do Conselho Diretor - Substituto

## **RESOLUÇÃO Nº 01/2012 - ANEXO I**

### **PROJETO BÁSICO**

#### **1. OBJETO**

#### **2. JUSTIFICATIVA**

#### **3. OBJETIVO**

#### **4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- 4.1. Requisitos Técnicos
- 4.2. Ementa da Atividade
- 4.3. Metodologia
- 4.4. Carga-Horária
- 4.5. Público-Alvo
- 4.6. Local de Realização
- 4.7. Produtos
- 4.8. Cronograma das atividades e valor do projeto

#### **5. PAGAMENTO**

#### **6. DEVERES DO CONTRATADO**

#### **7. DEVERES DO CONTRATANTE**

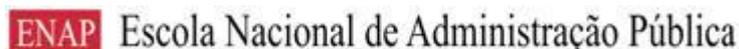
#### **8. RESCISÃO E PENALIDADES**

#### **9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

#### **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **11. ENCAMINHAMENTO**

## RESOLUÇÃO Nº 01/2012 - ANEXO II



### DECLARAÇÃO DE COLABORADOR

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

#### DADOS DO COLABORADOR

Nome:			
Escolaridade: ( ) Médio ( ) Superior ( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado			
Endereço Completo:			
Endereço Eletrônico:			
CPF:		Telefones:	
PIS/PASEP:		Data de Nascimento:	
RG:	Órgão expedidor:	data de expedição:	UF:
Banco:	Agência:	Conta Corrente:	
Nome da mãe:			
Prestador de Serviço: ( ) autônomo ( ) eventual			

#### DADOS DO EVENTO

Evento:	
Disciplina:	
Local do evento (Município/UF):	
Órgão solicitante:	
Período:	Horário:
Fonte de Recurso/Ação/Código do PI:	
Forma de Pagamento: ( ) Parcela única ( ) Parcelado em XX vezes, conforme Cronograma no Projeto Básico.	
Valor da hora: R\$	
Carga Horária:	
Total geral: R\$	

Declaro, para fins de contratação no evento acima especificado, que:

- Não sou detentor (a) de cargo, emprego ou função pública na Administração Pública Federal Direta ou Indireta que venha contrariar a vedação de acumulação remunerada, nos termos do art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal.**
- Possuo Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF).
  - ( ) NÃO ( ) SIM – Nº do cadastro: \_\_\_\_\_
- Recolho INSS.
  - ( ) NÃO ( ) SIM. Apresentarei o comprovante de recolhimento no ato do pagamento.
- Estou ciente de que o valor indicado para a remuneração desta prestação de serviços está sujeito à retenção de tributos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir, quando prevista a sua obrigatoriedade, assim como eventuais descontos legais de natureza previdenciária.
- Estou integralmente de acordo quanto às condições estabelecidas no Projeto Básico de fls. X a X, nos autos administrativos nº 04600.00XXXX/2011-X, especialmente quanto obrigações, horário, local de realização do trabalho, metodologia, carga horária e valor da hora-aula, bem como observar as normas internas aplicáveis.
- Produzirei o material instrucional a ser utilizado, quando solicitado, e submetê-lo-ei à ENAP, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis ao início da disciplina.
- Cedo à ENAP, nos termos do art. 111 da Lei nº 8.666/93, em caráter irrevogável, a titularidade dos direitos patrimoniais relativos a todo o material instrucional a ser eventualmente produzido, incluindo dados, informações, textos, exercícios, obras fotográficas e audiovisuais, apresentações e outros, podendo a Escola

utilizá-lo livremente em outros eventos que venha a promover.

8. Observarei, na elaboração do material didático, as normas de proteção aos direitos autorais, em especial os dispositivos da Lei nº 9.610/98, bem como isento a ENAP de qualquer responsabilização quanto a eventual infração.
9. Estou ciente de que os serviços poderão ser avaliados, utilizando-se os seguintes critérios:
  - Avaliação feita pelos participantes;
  - Avaliação pelo coordenador pedagógico do evento.
10. Estou ciente de que a ENAP reserva-se o direito de adiar ou cancelar a atividade em caso de problemas administrativos, técnicos e/ou didático-pedagógicos que interfiram no bom desenvolvimento do evento.
11. Estou ciente de que o pagamento dar-se-á no prazo de 15 (quinze) dias úteis após a comprovação da execução dos serviços devidamente atestada pela área técnica responsável pelo evento de capacitação.
12. Declaro que todas as informações apresentadas sobre minha experiência profissional e acadêmica contidas no meu currículo Lattes, currículo pessoal e outros documentos entregues à ENAP são verdadeiras, assim como as cadastradas no banco de dados da ENAP.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Declarante

Autorizo a Escola Nacional de Administração Pública a gravar minha imagem e voz captadas no referido evento, bem como armazenar, em qualquer mídia, gravar, editar, copiar, publicar, reproduzir e transmitir a terceiros, por qualquer meio, divulgar, pelo período de dois (2) anos, sem ônus para esta instituição.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Declarante

## RESOLUÇÃO Nº 01/2012 - ANEXO III

Ofício nº /20XX/XXX-ENAP

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)  
**(NOME)**  
(cargo)  
(entidade ou órgão)  
(endereço)

Assunto: **Solicitação de Liberação de Servidor(a) Público(a) Federal**

Prezado(a) Senhor(a) (cargo) ,

Solicitamos a Vossa Senhoria autorização para que o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, lotado(a) nessa Unidade, colabore com a Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, atuando como (acrescentar modalidade) no (evento, curso, palestra, programa ou oficina) \_\_\_\_\_ nos dias (ou no período) \_\_\_\_\_, em período integral (no período da manhã/tarde, no horário das \_\_\_às\_\_\_). Informamos que o trabalho totaliza uma carga horária de xx horas.

As atividades serão remuneradas de acordo com a Tabela de Remuneração da Resolução ENAP nº 01, de 03/01/2012, elaborada a partir dos limites para retribuição anual fixados no art. 76-A da Lei 8.112/90, regulamentado pelo Decreto nº 6.114/2007. Na hipótese de incompatibilidade de horário deve o(a) servidor(a) em questão compensar as horas de atividade, conforme disposição legal.

Caso a liberação do(a) servidor(a) não seja autorizada, favor informar-nos por mensagem eletrônica para [contratododocente@enap.gov.br](mailto:contratododocente@enap.gov.br) ou por meio do fax (61) 2020.3168.

Agradecemos antecipadamente pela valiosa colaboração prestada às atividades de divulgação e difusão do conhecimento sobre gestão pública promovidas pela ENAP.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## RESOLUÇÃO Nº 01/2012 – ANEXO IV

 Escola Nacional de Administração Pública

### DECLARAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL

#### DADOS DO SERVIDOR

Nome:			
Escolaridade: ( ) Médio ( ) Superior ( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado			
Endereço Completo:			
Endereço Eletrônico:			
CPF:	Telefones:		
PIS/PASEP:	Data de Nascimento:		
RG:	Órgão expedidor:	data de expedição:	UF:
Banco:	Agência:	Conta Corrente:	
Nome da mãe:			
Horas de Atividade: Ocorrerão nos horários das atividades principais ( ) SIM ( ) NÃO			
Chefia Imediata:			
Cargo:			
Órgão:			
E-mail ou Fax:			

#### DADOS DO EVENTO

Evento:	
Disciplina:	
Local do evento (Município/UF):	
Órgão solicitante:	
Período:	Horário:
Fonte de Recurso/Ação/Código do PI:	
Forma de Pagamento: ( ) Parcela única ( ) Parcelado em XX vezes, conforme Cronograma no Projeto Básico.	
Valor da hora: R\$	
Carga Horária:	
Total geral: R\$	

Declaro, para fins de participação no evento acima especificado, que:

1. Sou detentor (a) de cargo da Administração Pública Federal, motivo pelo qual tenho ciência de que a remuneração das atividades realizadas segue os parâmetros da gratificação de encargo de curso ou concurso previsto no art. 76-A da Lei nº 8.112/90, regulamentada pelo Decreto nº 6.114/2007, assim como as obrigações, vedações e limitações formalizadas na legislação citada.
2. Afirmo que neste período **NÃO** estou afastado para gozo de: Férias, Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País, ou licença capacitação; licença para tratar de interesse particular; licença por motivo de saúde, do cônjuge, do dependente, e demais constante na Lei nº 8.112/90, tendo em vista a vedação expressa na **NOTA TÉCNICA Nº 270/2011/COGES/DENOP/SRH/MP**.
3. Estou integralmente de acordo quanto às condições estabelecidas no Projeto Básico de fls. X a X, nos autos administrativos nº 04600.00XXXX/2011-X, especialmente quanto obrigações, horário, local de realização do trabalho, metodologia, carga horária e valor da hora-aula, bem como observar as normas internas aplicáveis.
4. Estou ciente de que o valor indicado para a remuneração desta prestação de serviços está sujeito à retenção de tributos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir, quando prevista a sua obrigatoriedade, assim como eventuais descontos legais de natureza previdenciária.
5. Produzirei o material instrucional a ser utilizado, quando solicitado, e submetê-lo-ei à ENAP com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis ao início da disciplina.
6. Cedo à ENAP, nos termos do art. 111 da Lei nº 8.666/93, em caráter irrevogável, a titularidade dos direitos patrimoniais relativos a todo o material instrucional a ser eventualmente produzido, incluindo dados,

informações, textos, exercícios, obras fotográficas e audiovisuais, apresentações e outros, podendo a Escola utilizá-lo livremente em outros eventos que venha a promover.

7. Observarei, na elaboração do material didático, as normas de proteção aos direitos autorais, em especial os dispositivos da Lei nº 9.610/98, bem como isento a ENAP de qualquer responsabilização quanto a eventual infração.
8. Estou ciente de que os serviços poderão ser avaliados, utilizando-se os seguintes critérios:
  - a) avaliação feita pelos participantes;
  - b) avaliação pelo coordenador pedagógico do evento.
9. Estou ciente de que a ENAP reserva-se o direito de adiar ou cancelar a atividade em caso de problemas administrativos, técnicos e/ou didático-pedagógicos que interfiram no bom desenvolvimento do evento.
10. Estou ciente de que o pagamento dar-se-á no prazo de 15 (quinze) dias úteis após a comprovação dos serviços e devidamente atestada pela área técnica responsável pelo evento de capacitação.
11. Declaro que todas as informações apresentadas sobre minha experiência profissional e acadêmica contidas no meu currículo Lattes, currículo pessoal e outros documentos entregues à ENAP são verdadeiras, assim como as informações cadastradas no banco de dados da ENAP.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Declarante

Autorizo a Escola Nacional de Administração Pública a gravar minha imagem e voz captadas no referido evento, bem como armazenar, em qualquer mídia, gravar, editar, copiar, publicar, reproduzir e transmitir a terceiros, por qualquer meio, divulgar, pelo período de dois (2) anos, sem ônus para esta instituição.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Declarante

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu, \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE Nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ DAS \_\_\_\_\_, do Quadro de Pessoal do Ministério \_\_\_\_\_, em exercício na \_\_\_\_\_, declaro ter participado, no corrente ano, de 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 2007.

Atividades	Instituição	Horas trabalhadas
Total de Horas Trabalhadas no Ano em Curso		

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

Brasília, de \_\_\_\_\_ de 20XX

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

RESOLUÇÃO Nº 01 /2012 - ANEXO V

**ENAP** Escola Nacional de Administração Pública

**FORMULÁRIO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS**

Para fins do Artigo 63. Parágrafo 2. Inciso II - lei 4.320/64

Combinado com o Artigo 36 do Decreto n.º 93.872/86

Nome:

Serviço Prestado:

Tema/Disciplina:

Número de Horas:

Valor Hora:

Total a Ser Pago:

Unidade Solicitante:

Executor:

Fonte de Atividade/  
Ação/Código do PI:

Forma de Pagamento: ( ) Parcela única ( ) Parcelado em \_\_\_\_ vezes de R\$ \_\_\_\_\_

Data Início

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data Término

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Observação:

Atesto que o(s) serviço(s) e carga horária do colaborador acima especificado(s) foram realizados.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

De Acordo, ao Ordenador de Despesa.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Autorizo.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Coordenador(a)

Coordenador(a)-Geral

Ordenador de Despesas