

Manual de Orientação
Desenvolvimento Trabalho Esporádico

Professores Dedicção Exclusiva – Atividade Remunerada

Definição de Atividade Esporádica: Entende-se como atividade esporádica, as que são contingenciais ou eventuais, que se caracterizam pela ausência de regularidade.

Os docentes com regime de trabalho (dedicção exclusiva) que desejam desenvolver alguma atividade esporádica **com remuneração** deverão observar os seguintes passos:

1º Passo – Ler atentamente o disposto na Lei 12772/2012. Observar atentamente o exposto nos artigos 20 e 21 do Capítulo V (Legislação específica para o professor DE)

2º Passo – Ler atentamente o disposto na Lei 12863/2013. Observar atentamente o exposto no artigo 21.

(Legislação específica para o professor DE)

O limite máximo de horas não deve exceder 120 horas anuais. Pode-se solicitar um acréscimo de 120h desde que justificada e aprovada pelo COUNI.

3º Passo - Ler atentamente o regulamento para trabalho esporádico.

(Regulamento interno da UTFPR que deve ser observado pelos servidores). Para professor DE com atividade esporádica remunerada deve-se observar primeiramente o exposto na lei 12772/2013 e na lei 12863/2013.

4º Passo – Preencher o formulário de solicitação de autorização para desenvolvimento de atividade esporádica descritas no artigo 2º do regulamento de trabalho esporádico, assinar a solicitação, tomar as assinaturas da chefia imediata, da DIRPPG e DIRGRAD. (Para o professor DE, observar atentamente o disposto no inciso VIII do caput artigo 21 da Lei 12772/12).

5º Passo – Entregar o formulário assinado na DIREC juntamente com um ofício, carta, e-mail ou documento da instituição que esteja solicitando o desenvolvimento da atividade que caracteriza “atividade esporádica”. Em caso de atuação em programas de **pós-graduação** será necessário também a celebração de um termo de convênio entre a UTFPR e a instituição solicitante com objeto específico.

6º Passo – A DIREC encaminhará para a direção geral que vai autorizar ou não o desenvolvimento da atividade esporádica com base no parecer da chefia imediata do servidor solicitante, no parecer das demais diretorias e no documento encaminhado pela instituição solicitante da atividade caracterizada como “atividade esporádica”.

Atenção: Quando a atividade esporádica estiver relacionada a consultorias e apoio tecnológico, deve-se após a autorização da Direção Geral, elaborar o plano de trabalho e planilha financeira da FUNTEF junto ao DEPET do Câmpus Apucarana da UTFPR.

7º Passo – Após a conclusão da atividade esporádica, o servidor deverá fazer o relatório de conclusão, assinar, tomar as demais assinaturas e entregar na DIREC para arquivamento.

Casos omissos devem ser encaminhados para análise na DIREC.

Manual de Orientação
Desenvolvimento Trabalho Esporádico

Servidores TAs – Atividade Remunerada

Definição de Atividade Esporádica: Entende-se como atividade esporádica, as que são contingenciais ou eventuais, que se caracterizam pela ausência de regularidade.

Os servidores técnico-administrativos que desejam desenvolver alguma atividade esporádica **com remuneração** deverão observar os seguintes passos:

1º Passo – Ler atentamente o regulamento para trabalho esporádico.
(Regulamento interno da UTFPR que deve ser observado pelos servidores).

2º Passo – Preencher o formulário de solicitação de autorização para desenvolvimento de atividade esporádica descritas no artigo 2º do regulamento de trabalho esporádico, assinar a solicitação, tomar as assinaturas da chefia imediata, da DIRPPG e DIRGRAD.

3º Passo – Entregar o formulário assinado na DIREC juntamente com um ofício, carta, e-mail ou documento da instituição que esteja solicitando o desenvolvimento da atividade que caracteriza “atividade esporádica”.

4º Passo – A DIREC encaminhará para a direção geral que vai autorizar ou não o desenvolvimento da atividade esporádica com base no parecer da chefia imediata do servidor técnico administrativo solicitante, no parecer das demais diretorias e no documento encaminhado pela instituição solicitante da atividade caracterizada como “atividade esporádica”.

Atenção: Quando a atividade esporádica estiver relacionada a consultorias e apoio tecnológico, deve-se após a autorização da Direção Geral, elaborar o plano de trabalho e planilha financeira da FUNTEF junto ao DEPET do Câmpus Apucarana da UTFPR.

5º Passo – Após a conclusão da atividade esporádica, o servidor deverá fazer o relatório de conclusão, assinar, tomar as demais assinaturas e entregar na DIREC para arquivamento.

Casos omissos devem ser encaminhados para análise na DIREC.

Manual de Orientação Desenvolvimento Trabalho Esporádico

Professores Dedicção Exclusiva – Atividade Não-Remunerada

Definição de Atividade Esporádica: Entende-se como atividade esporádica, as que são contingenciais ou eventuais, que se caracterizam pela ausência de regularidade.

Os docentes com regime de trabalho (dedicção exclusiva) que desejam desenvolver alguma atividade esporádica **não remunerada** deverão observar os seguintes passos:

1ºPasso - Ler atentamente o regulamento para trabalho esporádico. (Regulamento interno da UTFPR, que deve ser observado pelos servidores). Para atividades não remuneradas o limite de horas (10h semanais) está previsto no regulamento de trabalho esporádico, para todos os servidores qualquer que seja o regime de trabalho.

2ºPasso – Preencher o formulário de solicitação de autorização para desenvolvimento de atividade esporádica descritas no artigo 2º do regulamento de trabalho esporádico, assinar a solicitação, tomar as assinaturas da chefia imediata, da DIRPPG e DIRGRAD.

3º Passo – Entregar o formulário assinado na DIREC juntamente com um ofício, carta, e-mail ou documento da instituição que esteja solicitando o desenvolvimento da atividade que caracteriza “atividade esporádica”. Em caso de atuação em programas de **pós-graduação** será necessário também a celebração de um termo de convênio entre a UTFPR e a instituição solicitante com objeto específico.

4º Passo – A DIREC encaminhará para a direção geral que vai autorizar ou não o desenvolvimento da atividade esporádica com base no parecer da chefia imediata do servidor solicitante, no parecer das demais diretorias e no documento encaminhado pela instituição solicitante da atividade caracterizada como “atividade esporádica”.

Atenção: Quando a atividade esporádica estiver relacionada a consultorias e apoio tecnológico, deve-se após a autorização da Direção Geral, elaborar o plano de trabalho e planilha financeira da FUNTEF junto ao DEPET do Câmpus Apucarana da UTFPR.

5º Passo – Após a conclusão da atividade esporádica, o servidor deverá fazer o relatório de conclusão, assinar, tomar as demais assinaturas e entregar na DIREC para arquivamento.

Casos omissos devem ser encaminhados para análise na DIREC.

Manual de Orientação Desenvolvimento Trabalho Esporádico

Servidores TAs – Atividade Não-Remunerada

Definição de Atividade Esporádica: Entende-se como atividade esporádica, as que são contingenciais ou eventuais, que se caracterizam pela ausência de regularidade.

Os servidores técnico-administrativos que desejam desenvolver alguma atividade esporádica **não remunerada** deverão observar os seguintes passos:

1ºPasso - Ler atentamente o regulamento para trabalho esporádico. (Regulamento interno da UTFPR, que deve ser observado pelos servidores). Para atividades não remuneradas o limite de horas (10h semanais) está previsto no regulamento de trabalho esporádico, para todos os servidores qualquer que seja o regime de trabalho.

2ºPasso – Preencher o formulário de solicitação de autorização para desenvolvimento de atividade esporádica descritas no artigo 2º do regulamento de trabalho esporádico, assinar a solicitação, tomar as assinaturas da chefia imediata, da DIRPPG e DIRGRAD.

3º Passo – Entregar o formulário assinado na DIREC juntamente com um ofício, carta, e-mail ou documento da instituição que esteja solicitando o desenvolvimento da atividade que caracteriza “atividade esporádica”. Em caso de atuação em programas de **pós-graduação** será necessário também a celebração de um termo de convênio entre a UTFPR e a instituição solicitante com objeto específico.

4º Passo – A DIREC encaminhará para a direção geral que vai autorizar ou não o desenvolvimento da atividade esporádica com base no parecer da chefia imediata do servidor solicitante, no parecer das demais diretorias e no documento encaminhado pela instituição solicitante da atividade caracterizada como “atividade esporádica”.

Atenção: Quando a atividade esporádica estiver relacionada a consultorias e apoio tecnológico, deve-se após a autorização da Direção Geral, elaborar o plano de trabalho e planilha financeira da FUNTEF junto ao DEPET do Câmpus Apucarana da UTFPR.

5º Passo – Após a conclusão da atividade esporádica, o servidor deverá fazer o relatório de conclusão, assinar, tomar as demais assinaturas e entregar na DIREC para arquivamento.

Casos omissos devem ser encaminhados para análise na DIREC.