

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2024/REITORIA, DE 1º DE JULHO DE 2024.

Estabelece rotinas operacionais para regulamentação do disposto na Resolução N.º 006/2024, que versa sobre a prestação de serviços ocasionais no âmbito da Fundação Universidade Regional de Blumenau.

A Reitora da Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o que dispõe a Lei Complementar N.º 1.529, Art. 3º, de 13 de dezembro de 2023, do município de Blumenau, c/c a Resolução FURB N.º 006/2024, Art. 4º:

ESTABELECE:

TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As rotinas e demais procedimentos para o pagamento de serviços ocasionais realizados pelos servidores da Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, conforme Lei Complementar N.º 1.529, de 13 de dezembro de 2023, do município de Blumenau, c/c a Resolução FURB N.º 006/2024.

§1º Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa referem-se exclusivamente à prestação de serviços que impliquem no pagamento de serviços ocasionais aos servidores da FURB.

§2º Todos os proponentes de prestação de serviços, que necessitarem de pagamento de serviços ocasionais, deverão encaminhar previamente o orçamento ao Instituto FURB para aprovação, excetuando-se desta condição os serviços que serão realizados para atender demandas internas da FURB.

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

Instrução Normativa nº 003/2024/REITORIA  
Fls. 2/19

§3º Quando a FURB for contratada para a prestação de serviços que exijam antecipação de recursos financeiros para a aquisição de equipamentos e contratação de outros serviços, a fim de iniciar os trabalhos ou execução de etapas subsequentes, um orçamento geral, incluindo a previsão de adiantamento, deverá ser submetido à Pró-Reitoria de Administração para análise e aprovação.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Coordenador do Serviço: Profissional responsável pela condução técnica, gerencial, administrativa e financeira do contrato ou convênio celebrado pela FURB;

II - Concurso Público: Processo de seleção demandado por organização pública que tenha por objetivo a seleção de profissionais para provimento de cargos efetivos e/ou temporários;

III - Curso de Curta Duração: Curso com carga-horária inferior a 359 (trezentas e cinquenta e nove) horas;

IV - Curso de Pós-Graduação *lato sensu*: Curso de especialização com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas nos termos da Resolução N.º 084/2019;

V - Serviços Técnicos: Serviços com a natureza de assessoria e/ou consultoria que são prestados pela FURB a órgãos públicos ou organizações privadas, bem como aqueles prestados por seus servidores à própria Universidade;

VI - Demanda externa: Pedido para a realização de serviço ocasional que tem como requisitante pessoa física ou jurídica, de caráter público ou privado, cuja solicitação não seja proveniente de nenhum setor da FURB;

VII - Demanda interna: Pedido para a realização de serviço ocasional que tem como requisitante setor específico da FURB;

VIII - Serviço Ocasional: Prestação de serviço que não acarrete prejuízo ao desempenho regular do cargo ou função do servidor na FURB, que seja em caráter eventual e tenha duração definida, nos termos da Lei Complementar 1.529, de 13 de dezembro de 2023.

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

Instrução Normativa nº 003/2024/REITORIA  
Fls. 3/19

Parágrafo único. O valor recebido a título de pagamento pela prestação de serviços ocasionais não integra a remuneração para efeito da gratificação natalina e férias e não incorpora ao vencimento sob nenhum título, tampouco será pago concomitantemente com o adicional de prestação de serviços extraordinários.

**TÍTULO II**  
**DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*, DOS CURSOS DE CURTA DURAÇÃO, DOS SERVIÇOS TÉCNICOS – DEMANDA EXTERNA, DOS SERVIÇOS TÉCNICOS – DEMANDA INTERNA, DOS CONCURSOS PÚBLICOS**

**CAPÍTULO I**  
**DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU***

Art. 3º Para a elaboração do orçamento para prestação de serviços ocasionais para cursos de pós-graduação *lato sensu* deverão ser observados os dispositivos abaixo:

I - Utilização das tabelas remuneratórias referencias estabelecidas no Anexo I desta Instrução Normativa;

II - A elaboração dos orçamentos dos cursos de pós-graduação *lato sensu* ocorrerá conjuntamente entre o Instituto FURB, o Coordenador do respectivo curso e a Divisão de Pós-Graduação (DPG).

Art. 4º O pagamento de serviços ocasionais aos servidores da FURB, oriundos da prestação de serviços nos cursos de pós-graduação *lato sensu* deverá observar as condições abaixo:

I - Solicitação de pagamento ao Instituto FURB, realizada pelo Coordenador do Curso;

II - Solicitação de pagamento pelo Instituto FURB direcionado à Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP), mediante preenchimento e envio de formulário específico (Anexo IV), respeitados os prazos definidos por aquela divisão para que efetue o lançamento do crédito na folha de pagamento do servidor.

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

Instrução Normativa nº 003/2024/REITORIA  
Fls. 4/19

## CAPÍTULO II DOS CURSOS DE CURTA DURAÇÃO

Art. 5º Para a elaboração do orçamento para prestação de serviços ocasionais para os cursos de Curta Duração deverão ser observados os dispositivos abaixo:

I - Utilização das tabelas remuneratórias referenciais estabelecidas no Anexo I desta Instrução Normativa;

II - A elaboração dos orçamentos dos cursos de Curta Duração ocorrerá conjuntamente entre o Instituto FURB e o Coordenador do respectivo curso.

Art. 6º O pagamento de serviços ocasionais aos servidores da FURB, oriundos da prestação de serviços nos cursos de Curta Duração deverá observar as condições abaixo:

I - Solicitação de pagamento ao Instituto FURB, realizada pelo Coordenador do Curso;

II - Solicitação de pagamento pelo Instituto FURB direcionado à Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP), mediante preenchimento e envio de formulário específico (Anexo IV), respeitados os prazos definidos por aquela divisão para que efetue o lançamento do crédito na folha de pagamento do servidor.

## CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS TÉCNICOS – DEMANDA EXTERNA

Art. 7º A prestação de serviços ocasionais originadas de demandas externas para a realização de Serviços Técnicos – Demanda Externa exigirá orçamento que deverá observar os dispositivos abaixo:

I - Elaboração sob a supervisão da equipe técnica do Instituto FURB;

II - Previsão das fontes de receitas, das despesas (incluídos os custos indiretos, despesas de capital e despesas com serviços de terceiros), do cronograma de recebimentos e dos desembolsos financeiros.

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

Instrução Normativa nº 003/2024/REITORIA  
Fls. 5/19

Art. 8º O pagamento de serviços ocasionais aos servidores da FURB, oriundos da prestação de Serviços Técnicos – Demanda Externa deverá observar as condições abaixo:

- I - Solicitação de pagamento ao Instituto FURB, realizada pelo Coordenador do Serviço;
- II - Solicitação de pagamento pelo Instituto FURB direcionado à Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP), mediante preenchimento e envio de formulário específico (Anexo IV), respeitados os prazos definidos por aquela divisão para que efetue o lançamento do crédito na folha de pagamento do servidor.

Parágrafo único. Será de competência do Coordenador do Serviço apurar o ingresso da receita e comunicar o Instituto FURB sobre o crédito.

#### CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS TÉCNICOS – DEMANDA INTERNA

Art. 9º A prestação de serviços ocasionais originadas de demandas internas para a realização de Serviços Técnicos – Demanda Interna dependerá de autorização da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) que se manifestará sobre as condições apresentadas para a realização do serviço.

Art. 10 O pagamento de serviços ocasionais aos servidores da FURB, oriundos da prestação de Serviços Técnicos – Demanda Interna deverá observar as condições abaixo:

- I - Solicitação de pagamento à PROAD, realizada pelo demandante interno do serviço;
- II - Solicitação de pagamento pela PROAD direcionado à Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP), mediante preenchimento e envio de formulário específico (Anexo V), respeitados os prazos definidos por aquela divisão para que efetue o lançamento do crédito na folha de pagamento do servidor.

#### CAPÍTULO V DOS CONCURSOS PÚBLICOS

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

Instrução Normativa nº 003/2024/REITORIA  
Fls. 6/19

## SEÇÃO I DO ORÇAMENTO

Art. 11 A prestação de serviços ocasionais para a realização de todas as etapas de concursos públicos obedecerá os dispositivos abaixo:

- I - Elaboração do orçamento pela equipe técnica do Instituto FURB;
- II - Utilização das tabelas remuneratórias referencias estabelecidas no Anexo II desta Instrução Normativa;
- III - Previsão das fontes de receitas, das despesas (incluídos os custos indiretos, despesas de capital e despesas com serviços de terceiros), do cronograma de recebimentos e dos desembolsos financeiros.

## SEÇÃO II DAS EQUIPES DE TRABALHO

Art. 12 Para operacionalização de todas as etapas dos certames poderá ser constituída equipe composta por profissionais com as respectivas atribuições:

- I - Banca de Análise de Documentos de Pessoas com Deficiência (PCD) - Equipe composta por profissionais de Medicina do Trabalho que julgam se o candidato que solicitou vaga PCD se enquadra nos termos da lei;
- II - Banca de Análise de Títulos – Profissionais com experiência na análise de documentos com vistas à avaliação de títulos prevista no edital do certame;
- III - Banca de Conteúdo Programático - Profissionais da especialidade por cargo correspondente ou área afim, que elaborarão os conteúdos programáticos do certame;
- IV - Banca de Prova Objetiva - Profissionais da especialidade por cargo correspondente ou área afim, que elaborarão as questões inéditas das provas;

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

Instrução Normativa nº 003/2024/REITORIA  
Fls. 7/19

V - Banca de Prova Prática, Didática Presencial, Didática On-line, Aptidão Física, Saúde e Psicológica - Profissionais da especialidade por cargo correspondente ou área afim, que elaborarão as provas e sua aplicação;

VI - Condutor de Veículo para Transporte de Provas – Profissional encarregado de transportar as provas objetivas até os locais de aplicação;

VII - Coordenador Geral – Profissional responsável por alocar e coordenar a logística nos locais de aplicação das provas. Além disso, tem a função de selecionar e capacitar os coordenadores de aplicação. No dia da prova, dedica-se a esclarecer dúvidas e resolver problemas pontuais, assegurando o bom andamento do certame;

VIII - Coordenador de Aplicação – Profissional responsável por coordenar toda a aplicação da prova e capacitar a equipe de aplicação na unidade em que a mesma for realizada;

IX - Coordenador de Aplicação Adjunto – Profissional responsável por auxiliar diretamente o Coordenador de Aplicação em suas tarefas e substituí-lo em seus impedimentos;

X - Corretor de Questões Discursivas/Redação – Profissional responsável pela avaliação e correção das redações e questões discursivas produzidas pelos candidatos;

XI - Designer Gráfico/Desenvolvedor de Arte – Profissional responsável pela criação dos materiais publicitários dos certames;

XII - Editor e Diagramador - Profissional responsável pela digitação e diagramação do material de prova e correlatos de todas as etapas do certame;

XIII - Equipe de Pronto Atendimento - Profissionais qualificados portando equipamentos para o pronto atendimento durante a realização do teste de aptidão física;

XIV - Fiscal de Ala – Profissional que coordena fiscais de corredor e sala de uma área definida;

XV - Fiscal de Corredor – Profissional que acompanha e submete a detector de metais candidatos que utilizam o toalete, orientam e fiscalizam candidatos na entrada e saída das salas de prova;

XVI - Fiscal de Sala – Profissional que orienta e fiscaliza os candidatos dentro das salas de prova;

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

Instrução Normativa nº 003/2024/REITORIA  
Fls. 8/19

XVII - Fiscal de Tempo Adicional – Profissional que atua em sala que possui candidatos com determinadas deficiências e podem solicitar tempo adicional para realizar a prova, normalmente 1 hora a mais, havendo então a necessidade de que o fiscal permaneça por mais tempo que os outros na sua função da sala de prova;

XVIII - Intérprete de Libras – Profissional que orienta e fiscaliza candidatos com deficiência auditiva através da Língua Brasileira de Sinais (Libras);

XIX - Ledor – Profissional que Fiscaliza e lê a prova para candidatos com deficiência visual;

XX - Porteiro – Profissional que fiscaliza a entrada e saída dos candidatos no estabelecimento de aplicação das provas;

XXI - Preparador de Material Administrativo – Profissional responsável pela organização, separação e embalagem de todo o material necessário para a aplicação das provas, incluindo o empacotamento e o emalotamento das provas objetivas;

XXII - Produtor de Prova em Vídeo – Profissional responsável pela gravação e interpretação em Libras Brasileira de Sinais da prova objetiva;

XXIII - Representante de Escola – Profissional responsável pela abertura e fechamento do local de provas e disponibilização de materiais/equipamentos que se façam necessários durante a aplicação da prova;

XXIV - Revisor Ortográfico – Profissional que efetua a correção ortográfica das questões elaboradas pelas bancas;

XXV - Segurança de Transporte – Profissional responsável por garantir a segurança e acompanhar o transporte das provas objetivas;

XXVI - Auxiliar de Serviços Gerais – Profissional que mantém os banheiros limpos durante o horário das provas, providencia limpeza do local de prova anteriormente a sua aplicação e durante o processo no caso de ocorrência de algum imprevisto que demande sua atuação.

Parágrafo único. Conforme exigência do contratante e demandas pontuais internas, funções não inclusas no Art. 12 desta Instrução Normativa poderão ser desempenhadas para a adequada operacionalização dos certames.

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

Instrução Normativa nº 003/2024/REITORIA  
Fls. 9/19

**SEÇÃO III**  
**DA INDICAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA COMPOSIÇÃO DAS EQUIPES DE**  
**TRABALHO**

Art. 13 O Instituto FURB, através da DGDP, promoverá a seleção de servidores para atuarem na aplicação dos concursos públicos.

Art. 14 As indicações para atuação nos certames se darão nas funções abaixo elencadas, e deverão respeitar os respectivos requisitos mínimos:

I - Coordenador de Aplicação – Atuação mínima em 12 certames distintos como Coordenador Adjunto nos processos realizados pelo Instituto FURB nos últimos 5 anos;

a) Esta função será sempre exercida por servidor lotado no Instituto FURB e na impossibilidade de servidores deste órgão, serão abertas vagas para servidores lotados em outros setores da FURB.

II - Coordenador de Aplicação Adjunto – Atuação mínima em 10 certames distintos como Fiscal de Ala nos processos realizados pelo Instituto FURB nos últimos 5 anos;

III - Fiscal de Ala – Atuação mínima em 08 certames distintos como Fiscal (Sala, Corredor ou Tempo Adicional) nos processos realizados pelo Instituto FURB nos últimos 5 anos;

IV - Fiscal de Sala – Todos os servidores estão aptos a atuar como fiscal, desde que se inscrevam nos editais publicados para esse propósito;

V - Fiscal de Corredor – Todos os servidores estão aptos a atuar como fiscal, desde que se inscrevam nos editais publicados para esse propósito;

VI - Fiscal de Tempo Adicional – Todos os servidores estão aptos a atuar como fiscal, desde que se inscrevam nos editais publicados para esse propósito.

Art. 15 Inexistindo servidores que atendam aos requisitos expressos no Art. 14 caberá ao Instituto FURB designar profissionais para o exercício da função que carece de disponibilidade de mão de obra.

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

Instrução Normativa nº 003/2024/REITORIA  
Fls. 10/19

Art. 16 Existindo número maior de demanda do que oferta de vagas para atuação em determinada função descrita no Art. 14 será priorizado o servidor com maior número de atuações em certames no desempenho da função em que esteja pleiteando a sua indicação.

§ 1º O número de atuações em certames sempre levará em conta o prazo de 5 anos anteriores à data de aplicação das provas.

§ 2º Em caso de empate no número de atuações em certames será realizado sorteio entre os servidores.

Art. 17 O comprovante de atuação nos certames dar-se-á mediante atestado emitido pelo Instituto FURB.

#### SEÇÃO IV DAS BANCAS DE ANÁLISE DE TÍTULOS

Art. 18. A composição de bancas para análise de títulos dos certames deverá observar as disposições abaixo:

I - O membro da banca deverá possuir como nível de escolaridade mínima o ensino superior;

II - Somente servidores efetivos poderão integrar a banca avaliadora de títulos;

III - Os servidores lotados no Instituto FURB atuarão como certificadores das avaliações realizadas pelas bancas;

IV - Para compor a banca de análise de títulos o servidor deverá ter sido aprovado em seleção interna lançada especificamente para esta finalidade.

§1º O Instituto FURB publicará edital contendo as diretrizes para a realização de seleção interna com vistas a classificar servidores aptos a atuar como membros de banca de análise de títulos;

§2º Do edital constarão todas as informações relativas à prova, que consistirá em uma avaliação simulada, contudo, utilizando-se de documentos reais;

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

Instrução Normativa nº 003/2024/REITORIA  
Fls. 11/19

§3º As bancas avaliadoras terão validade de 01 (um) ano e serão constituídas pelos servidores aprovados neste certame;

§4º Os servidores serão chamados para atuar em forma de rodízio, e em quantidades que possibilitem o atendimento tempestivo da demanda apresentada pelo contratante;

§5º Diante do grau de sigilo que envolve a análise dos títulos, os membros das bancas examinadoras destes documentos deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade das informações pessoais dos candidatos;

§6º Demais aspectos da formação das Bancas de Análise de Títulos estarão expressos no edital de seleção interna.

## SEÇÃO V DO PAGAMENTO

Art. 19 O pagamento de serviços ocasionais aos servidores da FURB, oriundos dos certames deverá observar as condições abaixo:

I - Solicitação de pagamento ao Instituto FURB, realizada pelo Coordenador do Setor de Concursos do Instituto FURB;

II - Solicitação de pagamento pelo Instituto FURB direcionado à Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP), mediante preenchimento e envio de formulário específico, respeitados os prazos definidos por aquela divisão para que efetue o lançamento do crédito na folha de pagamento do servidor.

## TÍTULO III DO CONTROLE DAS ATIVIDADES REALIZADAS

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

Instrução Normativa nº 003/2024/REITORIA  
Fls. 12/19

Art. 20 Será de responsabilidade do Coordenador de cada atividade que exigir o pagamento de serviço ocasional atestar o cumprimento do serviço mediante a emissão do relatório, o qual, será juntado à solicitação de pagamento do servidor.

Art. 21 A DGDP disponibilizará documento específico para registro da realização dos serviços ocasionais, o qual passará a integrar o formulário de solicitação de pagamento.

Art. 22 O formulário específico para registro da realização dos serviços ocasionais está disposto no Anexo III desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Junto ao formulário para registro de realização de serviços ocasionais poderão ser apensados relatórios que atestam a realização do trabalho.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 O Coordenador Geral, o Coordenador de Aplicação, o Coordenador Adjunto de Aplicação e demais profissionais estratégicos na aplicação de certames fora da cidade de Blumenau farão jus ao reembolso das despesas de alimentação, deslocamento e hospedagem quando do exercício das funções atinentes à operacionalização dos certames, observadas as condicionantes estabelecidas em regulamento próprio que versa sobre a matéria.

Art. 24 Casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Instituto FURB, pela Pró-Reitoria de Administração ou pela Reitoria.

Art. 25 Esta Instrução Normativa entra em vigor em 01 de agosto de 2024.

Blumenau, 1º de julho de 2024.

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

Instrução Normativa nº 003/2024/REITORIA  
Fls. 13/19

ANEXO I

TABELAS DE PAGAMENTO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* E CURTA DURAÇÃO

Base de cálculo: valor da hora/aula PQ04 (sem encargos – 4h/a) em vigor.

A. **Cursos *Lato Sensu*** – Valor Hora/Aula:

	Especialista	Mestre	Doutor
A	R\$ 96,54	R\$ 105,89	R\$ 115,23
B	R\$ 105,89	R\$ 115,23	R\$ 127,69
C	R\$ 115,23	R\$ 127,69	R\$ 140,14
D	R\$ 127,69	R\$ 140,14	R\$ 155,72
E	R\$ 146,37	R\$ 161,94	R\$ 177,52
F	R\$ 177,52	R\$ 193,09	R\$ 214,89

B. **Cursos *Lato Sensu*** – Coordenação de Curso (por mês), Orientação de TCC (por orientação):

	Coord.	TCC
A	R\$ 909,38	R\$ 155,72
B	R\$ 1.090,01	R\$ 186,86
C	R\$ 1.308,01	R\$ 224,23
D	R\$ 1.569,61	R\$ 267,83
E	R\$ 1.884,15	R\$ 323,89
F	R\$ 2.260,98	R\$ 386,17

C. **Cursos de Curta Duração** – Coordenação de Curso (por hora), Docente (por hora), Orientação de TCC (por orientação) e Monitor (por hora):

	Coord.	Docente	TCC	Monitor
A	R\$ 87,20	R\$ 81,28	R\$ 83,77	R\$ 21,80
B	R\$ 100,28	R\$ 93,43	R\$ 96,54	R\$ 25,23
C	R\$ 115,23	R\$ 107,44	R\$ 111,18	R\$ 28,96
D	R\$ 132,67	R\$ 123,64	R\$ 127,69	R\$ 33,32
E	R\$ 152,60	R\$ 142,01	R\$ 146,68	R\$ 38,31
F	R\$ 175,34	R\$ 163,50	R\$ 168,80	R\$ 44,22

Instrução Normativa nº 003/2024/REITORIA  
Fls. 14/19

ANEXO II  
VALORES PARA PAGAMENTO PELAS FUNÇÕES DOS CONCURSOS PÚBLICOS

A. Valores referenciais para a função de Coordenador Geral:

Candidatos	Valores	Unitário
1001 - 1500 candidatos	R\$ 1.100,00	R\$ 0,73
1501 - 2000 candidatos	R\$ 1.500,00	R\$ 0,75
2001 - 2500 candidatos	R\$ 1.900,00	R\$ 0,76
2501 - 3000 candidatos	R\$ 2.300,00	R\$ 0,77
3001 - 3500 candidatos	R\$ 2.700,00	R\$ 0,77
3501 - 4000 candidatos	R\$ 3.100,00	R\$ 0,78
4001 - 4500 candidatos	R\$ 3.500,00	R\$ 0,78
4501 - 5000 candidatos	R\$ 3.900,00	R\$ 0,78
5001 - 5500 candidatos	R\$ 4.300,00	R\$ 0,78
5501 - 6000 candidatos	R\$ 4.700,00	R\$ 0,78
6001 - 6500 candidatos	R\$ 5.100,00	R\$ 0,78
6501 - 7000 candidatos	R\$ 5.500,00	R\$ 0,79
7001 - 7500 candidatos	R\$ 5.900,00	R\$ 0,79
7501 - 8000 candidatos	R\$ 6.300,00	R\$ 0,79
8001 - 8500 candidatos	R\$ 6.700,00	R\$ 0,79
8501 - 9000 candidatos	R\$ 7.100,00	R\$ 0,79
9001 - 9500 candidatos	R\$ 7.500,00	R\$ 0,79
9501 - 10000 candidatos	R\$ 7.900,00	R\$ 0,79
10001 - 11000 candidatos	R\$ 8.200,00	R\$ 0,75
11001 - 12000 candidatos	R\$ 8.500,00	R\$ 0,71
12001 - 13000 candidatos	R\$ 8.800,00	R\$ 0,68
13001 - 14000 candidatos	R\$ 9.100,00	R\$ 0,65
14001 - 15000 candidatos	R\$ 9.400,00	R\$ 0,63
15001 - 16000 candidatos	R\$ 9.700,00	R\$ 0,61
16001 - 17000 candidatos	R\$ 10.000,00	R\$ 0,59
17001 - 18000 candidatos	R\$ 10.300,00	R\$ 0,57
18001 - 19000 candidatos	R\$ 10.600,00	R\$ 0,56
19001 - 20000 candidatos	R\$ 10.900,00	R\$ 0,55
20001 - 21000 candidatos	R\$ 11.200,00	R\$ 0,53
21001 - 22000 candidatos	R\$ 11.500,00	R\$ 0,52
22001 - 23000 candidatos	R\$ 11.800,00	R\$ 0,51
23001 - 24000 candidatos	R\$ 12.100,00	R\$ 0,50
24001 - 25000 candidatos	R\$ 12.400,00	R\$ 0,50

Instrução Normativa nº 003/2024/REITORIA  
Fls. 15/19

B. Valores referenciais para a função de Coordenador de Aplicação:

Candidatos	Valores	Unitário
1 - 300 candidatos	R\$ 400,00	R\$ 1,33
301 - 500 candidatos	R\$ 600,00	R\$ 1,20
501 - 700 candidatos	R\$ 700,00	R\$ 1,00
701 - 900 candidatos	R\$ 800,00	R\$ 0,89
901 - 1100 candidatos	R\$ 900,00	R\$ 0,82
1101 - 1200 candidatos	R\$ 1.000,00	R\$ 0,83
1201 - 1500 candidatos	R\$ 1.100,00	R\$ 0,73
1501 - 1700 candidatos	R\$ 1.200,00	R\$ 0,71
1701 - 1900 candidatos	R\$ 1.300,00	R\$ 0,68
1901 - 2100 candidatos	R\$ 1.400,00	R\$ 0,67
2101 - 2300 candidatos	R\$ 1.500,00	R\$ 0,65
2301 - 2600 candidatos	R\$ 1.600,00	R\$ 0,62
2601 - 2900 candidatos	R\$ 1.700,00	R\$ 0,59
2901 - 3200 candidatos	R\$ 1.800,00	R\$ 0,56
3201 - 3500 candidatos	R\$ 1.900,00	R\$ 0,54
3501 - 3800 candidatos	R\$ 2.000,00	R\$ 0,53
3801 - 4200 candidatos	R\$ 2.100,00	R\$ 0,50
4201 - 4600 candidatos	R\$ 2.200,00	R\$ 0,48
4601 - 5000 candidatos	R\$ 2.300,00	R\$ 0,46

C. Valor referencial para a função de Coordenador de Aplicação Adjunto:

O Coordenador de Aplicação Adjunto receberá a fração de 70% (setenta por cento) do valor pago ao Coordenador de Aplicação, com base na tabela referencial apresentada no Anexo II – A desta Instrução Normativa.

D. Valor referencial para as demais funções dos Certames, as quais independem do número de candidatos inscritos, tomando-se como base prova com duração de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos:

1. Banca de Prova Didática On-line – R\$ 60,00 (sessenta reais), por candidato;
2. Banca de Prova Didática Presencial – R\$ 800,00 (oitocentos reais), por período de aplicação, mais R\$ 80,00 (oitenta reais) por candidato adicional, caso exceda o período de aplicação;
3. Banca de Prova Prática – R\$ 500,00 (quinhentos reais) por período de aplicação;

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

Instrução Normativa nº 003/2024/REITORIA

Fls. 16/19

4. Banca de Prova de Títulos – R\$ 0,90 (noventa centavos) por título analisado: Os valores pagos para análise de títulos poderão ser diferenciados quando a Universidade for contratada apenas para executar a análise destes documentos;
5. Fiscal de Ala – R\$ 260,00 (duzentos e sessenta reais) por período de aplicação;
6. Fiscal de Corredor – R\$ 140,00 (cento e quarenta reais) por período de aplicação;
7. Fiscal de Sala – R\$ 140,00 (cento e quarenta reais) por período de aplicação;
8. Fiscal de Tempo Adicional – R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por período de aplicação.

ANEXO III  
FORMULÁRIO DE REGISTRO DOS SERVIÇOS OCASIONAIS

	<b>Ficha de Controle de Presença e Horas de Trabalho</b>
<b>SERVIÇO OCASIONAL</b>	

<b>Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB</b>	
Nome do Servidor:	
Cargo:	Cadastro RH:
Local:	
Carga Horária Semanal:	Horário de Trabalho:

MÊS/ANO:

Os horários deste formulário devem ser registrados de forma manual e desempenhados fora do horário de trabalho do servidor.

Dia	HORÁRIO DE ENTRADA	Intervalo para Refeição		HORÁRIO DE SAÍDA	TOTAL DE HORAS NORMAIS	Assinatura do Servidor	Descrição do Serviço Ocasional (quando necessário, complementar descrição no verso ou em documento anexo)
		Saída	Retorno				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
<b>TOTAL GERAL DE HORAS:</b>							

OBS.: preencher a ficha com letra legível e sem rasuras.

Estou de pleno acordo com o que demonstram as marcações acima, sendo que representam o ocorrido no período.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Ciência da Chefia Imediata - Assinatura e Carimbo da Chefia

ANEXO IV  
FORMULÁRIO PARA PAGAMENTO DE SERVIÇO OCASIONAL  
(USO EXCLUSIVO DO INSTITUTO FURB)

	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DIVISÃO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	FORMULÁRIO DGDP F 71.1
---	---	---------------------------

**PAGAMENTO DE SERVIÇO OCASIONAL**  
(Base Legal: Lei nº 1529/2023 e Resolução FURB 06/2024)  
(Formulário de uso exclusivo do Instituto FURB)

Memorando nº. [ ]/[ ]/[ ]/Instituto FURB  
Para: Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

**IDENTIFICAÇÃO DO SETOR E DE SEU RESPONSÁVEL**

SETOR: [ ]

Nome do Responsável: [ ]

Cargo: [ ]

Nº de Convênio / Contrato ou Termo de Cooperação: [ ]

**REQUER O PAGAMENTO DE SERVIÇO OCASIONAL PARA:**

Nome Completo: [ ] Cód. DGDP: [ ]

Atividade desempenhada: [ ]

Há horas cadastradas no SIPEX para tal atividade  Não  Sim. Número de Horas [ ]

Valor: [ ] PCC para Lançamento: [ ]

Período de realização das atividades (nº de meses ou dias): [ ] Dia da semana e horário das atividades:  
Dias: [ ]  
Horário: [ ]

Blumenau, [ ]/[ ]/[ ] Assinatura e carimbo do(a) responsável pelo pedido de pagamento

COMPROVAÇÃO DE RECEBIMENTO DE RECURSO	COMPROVAÇÃO DE SUPERÁVIT DO PROJETO <sup>1</sup>
<input type="checkbox"/> Recurso recebido pela FURB. <input type="checkbox"/> Não houve o pagamento para a FURB. <input type="checkbox"/> Recursos internos da instituição.	<input type="checkbox"/> O projeto apresenta <i>superávit</i> financeiro. <input type="checkbox"/> O projeto não apresenta <i>superávit</i> financeiro. <input type="checkbox"/> Não se aplica.
Data: [ ] Carimbo e Assinatura [ ]	Data: [ ] Carimbo e Assinatura [ ]

Nota 1. Posição do *superávit* financeiro do projeto conforme registrado na data deste memorando.

Autorizo o pagamento. Encaminhe-se à DGDP para lançamento em folha de pagamento.

Blumenau, [ ]/[ ]/[ ] Assinatura e carimbo do(a) Diretor(a) do Instituto FURB

