**ANEXO IV**

**PLANO DE TRABALHO E PLANILHA DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**

1. **TIPO DE EVENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Evento:** | **(Curso, Concurso Público, Processo Seletivo ou Análise Curricular)** |

1. **DESCRIÇÃO DO EVENTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome do evento:** | | **Período previsto para execução:** | | | | | | | |
| **Início:** | | | | **Término:** | | | |
| **Campus:** | | | | | | | | | |
| **Objetivo:** | | | | | | | | | |
| **Justificativa:** | | | | | | | | | |
| **Art. 7º Decreto Nº 6.114 de 15/5/2007** | | | | | | | | | |  |
| Valor Referência\*: R$ |  | |  | | | | | | |  |
| **Instrutoria em curso de formação, ou Instrutoria em cursos de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal.** | **%** | | **Nº de membros** | | **Valor/Hora ou Dia** | | **Previsão de Horas** | | **Valor** |  |
| Instrutoria em curso de formação de carreiras, em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, em curso gerencial, em curso de pós-graduação, orientação de monografia, elaboração de material multimídia para curso a distância, atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Instrutoria em curso de treinamento, tutoria em curso a distância, coordenação técnica e pedagógica, elaboração de material didático |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos |  | |  | |  | |  | |  |  |
| **Logística de preparação e de realização de curso, de concurso público ou de exame vestibular** | **%** | | **Nº de membros** | | **Valor/Hora ou Dia** | | **Previsão de Horas** | | **Valor** |  |
| Planejamento |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Coordenação |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Supervisão |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Execução |  | |  | |  | |  | |  |  |
| **Aplicação, fiscalização ou supervisão de prova de exame vestibular ou de concurso público** | **%** | | **Nº de membros** | | **Valor/Hora ou Dia** | | **Previsão de Horas** | | **Valor** |  |
| Aplicação |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Fiscalização |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Supervisão |  | |  | |  | |  | |  |  |
| **Banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos.** | **%** | | **Nº de membros** | | **Valor/Hora ou Dia** | | **Previsão de Horas** | | **Valor** |  |
| Exame oral |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Análise curricular |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Correção de prova discursiva, elaboração de questão de prova, julgamento de recurso, análise crítica de questão de prova, julgamento de concurso de monografia |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Prova prática |  | |  | |  | |  | |  |  |
| **VALOR TOTAL PREVISTO DAS DESPESAS** | **R$** | | | | | | | | |  |
| **VALOR TOTAL PREVISTO DAS RECEITAS** | **Previsão de inscritos** | | | **Valor de**  **inscrição** | | | | **Valor Total** | |  |
|  | | |  | | | |  | |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_.

nome, função e assinatura do responsável pelo evento

**APROVO** o Plano de Trabalho do evento epigrafado e **AUTORIZO** o início das atividades para a consecução do objetivo definido, observada a limitação de horas e os valores de GECC fixados neste plano.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_.

nome, função e assinatura do responsável financeiro da unidade