

ATO ADMINISTRATIVO Nº 149/2026/EVERESTE

Aprova o novo documento institucional “**Regulamento de Instrutoria Interna**”, no âmbito do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste.

O Secretário-Executivo do **INSTITUTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EVERESTE**, associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, de duração indeterminada, André Fabiano Santos Pereira, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 1º, incisos I a V, do Ato Administrativo nº 112/2025/EVERESTE, que delega competências ao Secretário-Executivo do Instituto Evereste e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o novo documento institucional “**REGULAMENTO DE INSTRUTORIA INTERNA**”, na forma do anexo único deste Ato, no âmbito do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 13 de maio de 2026.

ANDRÉ FABIANO
SANTOS
PEREIRA:77147715349

Assinado de forma digital por
ANDRÉ FABIANO SANTOS
PEREIRA:77147715349
Dados: 2026.05.13 14:54:15 -04'00'

ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA
Secretário-Executivo

Evereste Sede

Av. Visconde de Porto Alegre, 1680 – Praça
14 de Janeiro | CEP: 69020-130, Manaus – AM
Telefone: (92) 3199-6099 | evereste.org.br


Filiais

Evereste Carajás – PA
Evereste Teresina – PI
Evereste Cerrado – DF
Evereste São José dos Campos – SP

Redes Sociais

Instituto Evereste

Certificação**Compromisso**


	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	



REGULAMENTO DE INSTRUTORIA INTERNA

SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	3
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
CAPÍTULO II.....	3
DAS DEFINIÇÕES.....	3
CAPÍTULO III.....	4
DA SELEÇÃO E ATUAÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS.....	4
CAPÍTULO IV.....	7
DOS CRITÉRIOS DE COMPENSAÇÃO DA INSTRUTORIA INTERNA.....	7
CAPÍTULO V.....	8
DO FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO.....	8
CAPÍTULO VI.....	9
DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA.....	9
CAPÍTULO VII.....	10
DAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS.....	10
CAPÍTULO VIII.....	11
DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS.....	11
CAPÍTULO IX.....	14
DOS REQUISITOS DE GOVERNANÇA E CONFORMIDADE.....	14
CAPÍTULO X.....	17
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	17
HISTÓRICO DE REVISÕES.....	21
ANEXO I – Tabela Institucional de Valores por Hora-Aula.....	22
ANEXO II – Fluxo de Solicitação, Execução e Pagamento de Instrutoria.....	23
ANEXO III – Matriz RACI de Responsabilidades Institucionais.....	24
ANEXO IV – Termo de Compromisso e Aceite de Instrutoria Interna.....	25
ANEXO V – Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses.....	27
ANEXO VI – Modelo de Relatório de Execução de Atividades do Instrutor.....	30
ANEXO VII – Checklist de Conformidade da Instrutoria.....	33

	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regulamento estabelece normas, critérios e procedimentos para a seleção, designação, atuação, acompanhamento e compensação de instrutores internos, no âmbito do **Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste**.

Art. 2º As disposições deste Regulamento aplicam-se a todas as unidades, projetos e programas institucionais que envolvam ações de capacitação, treinamento, formação ou desenvolvimento de pessoal, excetuados os casos de profissionais contratados para desempenhar, em caráter continuado, atividades de capacitação, treinamento, formação ou desenvolvimento de pessoal, os quais se regerão por instrumentos contratuais próprios e normativos específicos.


Art. 3º A aplicação deste Regulamento observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, meritocracia, transparência, integridade e proteção de dados pessoais, enquanto diretrizes de governança, ética e conformidade adotadas pelo Evereste.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para fins deste Regulamento, aplicam-se as seguintes definições:

- I - **Instrutor Interno:** colaborador integrante do quadro funcional do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste que, em caráter acessório, voluntário e eventual, ministra ações de capacitação institucional, mediante designação formal e observância da legislação trabalhista vigente. A atuação como instrutor interno não gera incorporação salarial, nem reconhecimento automático de novas atribuições permanentes;


	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

- II - **Hora-Aula:** unidade padrão de mensuração da atividade de instrutoria, correspondente a 60 (sessenta) minutos, adotada como base oficial para cálculo de carga horária e compensação financeira;
- III - **Modalidades Formativas:** formatos de oferta das ações educacionais, incluindo atividades presenciais, remotas síncronas, remotas assíncronas e híbridas;
- IV - **Público Atendido:** destinatários das ações formativas, podendo compreender colaboradores internos ou público externo (parceiros e comunidade), observando-se a adequação da linguagem pedagógica e os requisitos legais de proteção;
- V - **Termo de Compromisso e Aceite de Instrutoria Interna:** documento formal que estabelece direitos, deveres, carga horária, valores, prazos, responsabilidades e condições de execução da atividade de instrutoria;
- VI - **Unidade Demandante:** setor responsável pela identificação da necessidade formativa, formalização da solicitação de instrutoria interna e acompanhamento inicial da tramitação do processo até sua submissão às instâncias competentes de validação institucional.

Parágrafo único. Para a modalidade assíncrona (EAD gravado), a carga horária para fins de compensação corresponderá ao tempo estimado de dedicação do participante, podendo incluir, quando previsto no Plano de Ensino aprovado, a estimativa de tempo de preparação pedagógica necessária à estruturação do conteúdo formativo.

CAPÍTULO III

DA SELEÇÃO E ATUAÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS


	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

Art. 5º A seleção e autorização de colaboradores internos para atuarem como instrutores dependerá de designação formal e atenderá, cumulativamente, aos seguintes critérios:

- I - Reconhecimento da competência técnica na área do treinamento;
- II - Existência de disponibilidade de carga horária do colaborador, a ser exercida preferencialmente fora da jornada regular de trabalho, em conformidade com os limites máximos de horas de instrutoria estabelecidos neste Regulamento, previamente analisada e autorizada;
- III - Existência de disponibilidade orçamentária no respectivo Centro de Custo ou Projeto, devidamente validada pelo Gerente de Projeto ou responsável pela unidade orçamentária;
- IV - Autorização expressa da Secretaria Executiva;
- V - Registro integral de todo o processo de designação, autorização, execução e compensação da instrutoria no sistema de protocolo eletrônico oficialmente utilizado pelo Instituto Everest, para fins de controle, rastreabilidade e auditoria;
- VI - Inexistência de registros de infração ética ou medidas disciplinares vigentes, em estrita observância ao Código de Ética e Conduta do Instituto Everest.

§ 1º Havendo mais de um colaborador apto, a seleção observará, sucessivamente: o resultado da última avaliação de desempenho (considerando a maior nota média global do ciclo vigente), a maior titulação acadêmica na área e, por fim, o maior tempo de efetivo exercício no Instituto.

§ 2º A indicação de instrutor por critérios de amizade, parentesco ou qualquer forma de favorecimento pessoal configura infração ética grave, sujeitando

	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

o gestor imediato às sanções disciplinares previstas no Código de Ética e Conduta do Instituto.


§ 3º O Instituto Everest promoverá a divulgação interna das oportunidades de instrutoria, permitindo a manifestação de interesse voluntária por parte dos colaboradores que atendam aos requisitos técnicos deste artigo, mediante divulgação periódica em canal institucional oficial ou banco interno de oportunidades formativas ou instrumento equivalente, devendo o banco interno de instrutores ser atualizado periodicamente, no mínimo uma vez por ano, com validação das informações cadastrais e dos requisitos técnicos dos colaboradores interessados.

§ 4º A validação da competência técnica para a designação considerará a formação acadêmica, certificações profissionais e experiência comprovada no tema, podendo ainda observar critérios objetivos definidos pela área técnica demandante, tais como tempo mínimo de experiência na temática, participação prévia em ações formativas, produção técnica correlata ou outros elementos previstos em instrumento complementar divulgado internamente.

§ 5º O fluxo procedimental para seleção inicia-se com a formalização da demanda pela Unidade Demandante, seguida da abertura de processo seletivo interno ou consulta ao banco de instrutores, devendo o interessado formalizar sua candidatura via formulário específico de manifestação de interesse.

Art. 6º A atividade de instrutoria interna possui caráter excepcional, temporário e não contínuo, sendo vedada sua utilização como substituição permanente de funções institucionais.

§ 1º Nos casos em que a natureza da atividade de capacitação, formação ou desenvolvimento de pessoal exigir atuação contínua, permanente e estruturante, a instituição deverá proceder à criação ou provimento de cargo específico, a exemplo

	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

do cargo de Orientador, mediante contratação regular, observadas a legislação aplicável, normas internas e a disponibilidade orçamentária.

§ 2º A atuação em cargo permanente de Orientador não se confunde com a instrutoria interna eventual de que trata este Regulamento.

§ 3º É vedada a utilização da instrutoria interna para suprir, de forma recorrente, demandas próprias de funções permanentes.

CAPÍTULO IV


DOS CRITÉRIOS DE COMPENSAÇÃO DA INSTRUTORIA INTERNA

Art. 7º A compensação financeira pela atuação como instrutor interno observa a tabela institucional de valores por hora-aula, definida de acordo com o cargo ocupado pelo colaborador, aprovada pela Secretaria Executiva e publicada no Anexo I deste Regulamento.

§ 1º Os valores da compensação por hora-aula observarão critérios objetivos de diferenciação baseados, no mínimo, no perfil do cargo ocupado pelo colaborador, no nível de titulação acadêmica e na modalidade formativa executada, conforme detalhamento constante em Ato Administrativo específico da Secretaria Executiva, com divulgação em canal institucional oficial.

§ 2º Eventuais atualizações dos valores da hora-aula deverão ser formalizadas por ato administrativo próprio e comunicadas previamente aos colaboradores elegíveis à instrutoria interna, garantindo transparência e previsibilidade remuneratória.

§ 3º Para fins de previsibilidade operacional, considera-se como prazo padrão de processamento da compensação financeira o ciclo de folha de pagamento imediatamente subsequente ao protocolo completo e validado da

	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

documentação prevista neste Regulamento, observado o calendário institucional de fechamento da folha vigente.

Art. 8º A definição dos valores fundamenta-se nas informações constantes no Anexo I deste regulamento.

§ 1º A compensação financeira de que trata este artigo possui natureza jurídica de gratificação por encargo extraordinário, vinculada exclusivamente ao exercício da atividade docente eventual, não se caracterizando como vantagem permanente, contraprestação por mérito pessoal ou parcela incorporável à remuneração.


§ 2º O pagamento da compensação financeira será efetuado no ciclo de folha de pagamento imediatamente subsequente ao protocolo e à validação do Relatório de Execução (Anexo VI) e da documentação comprobatória prevista nos Arts. 10 e 15 deste Regulamento.

CAPÍTULO V

DO FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

Art. 9º O processo de solicitação e pagamento de instrutoria seguirá, obrigatoriamente, as seguintes etapas:

- I - Formalização da demanda pela Unidade Demandante;
- II - Análise e validação da disponibilidade orçamentária pela área competente;
- III - Aprovação pela Secretaria Executiva, observados os limites do Plano Anual de Capacitação aprovado pela Presidência;
- IV - Análise documental pela Gestão de Pessoas;
- V - Verificação de conformidade legal e fiscal pelo Financeiro;

	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

VI - Análise de Conformidade, quando aplicável;

VII - Execução do pagamento;

VIII - Registro e arquivamento do processo para fins de controle, rastreabilidade e auditoria.

§ 1º O fluxo detalhado do processo está disponibilizado no Anexo II.


§ 2º A área responsável pela gestão educacional institucional designada em ato administrativo próprio deverá disponibilizar aos instrutores internos versão orientativa e simplificada do fluxo de solicitação, execução e pagamento da instrutoria, contendo a identificação das etapas, responsabilidades institucionais e prazos operacionais aplicáveis, com linguagem acessível e divulgação em canal institucional oficial, de modo a garantir transparência, previsibilidade e adequada compreensão do processo pelo colaborador designado.

CAPÍTULO VI DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Art. 10. A execução e o pagamento da instrutoria estão condicionados à apresentação integral da documentação exigida no fluxo de solicitação e pagamento.

§ 1º Compete ao instrutor o protocolo do Relatório de Execução (Anexo VI) e a Lista de Presença em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento da atividade, sob pena de suspensão do pagamento no ciclo vigente.

§ 2º Para ações de instrutoria em modalidades remotas, a Lista de Presença física será substituída, para fins de comprovação e pagamento, pelo relatório de log de acesso, gravação da aula ou relatório de participação emitido pelo sistema de videoconferência oficial do Instituto.

 EVERESTE	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

Art. 11. A ausência ou irregularidade documental impedirá a liberação do pagamento.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

Art. 12. As responsabilidades institucionais observarão a segregação de funções, conforme Matriz RACI constante no Anexo III.

Art. 13. Compete às unidades envolvidas atuar de forma coordenada, garantindo conformidade, eficiência e rastreabilidade.


§ 1º Eventuais conflitos entre o cronograma da instrutoria e as atividades regulares da função principal do colaborador deverão ser mediados pelo gestor imediato, priorizando-se a entrega dos compromissos contratuais essenciais do Instituto.

§ 2º O Instituto Everest garantirá ao instrutor o suporte operacional necessário, incluindo infraestrutura tecnológica, recursos didáticos e orientações metodológicas prévias à execução da ação formativa.

§ 3º A compatibilização entre a atividade de instrutoria e a função principal do colaborador deverá ser previamente planejada, sendo vedada a sobreposição de horários com atividades críticas ou entregas essenciais da área de lotação.

§ 4º A autorização da instrutoria fica condicionada à avaliação formal do gestor imediato quanto aos impactos operacionais, devendo este assegurar que não haja prejuízo à continuidade das atividades institucionais.

§ 5º Eventuais conflitos de agenda deverão ser comunicados com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, cabendo à Unidade Demandante,

	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

em conjunto com o gestor imediato, promover o ajuste do cronograma, redistribuição da carga horária ou substituição do instrutor, quando necessário.

§ 6º Na ocorrência de conflito superveniente entre a instrutoria e as atribuições regulares do colaborador, prevalecerá a função principal, devendo a ação formativa ser reprogramada ou ajustada formalmente no sistema de protocolo.

§ 7º A realização de instrutoria durante o expediente dependerá de justificativa formal da Unidade Demandante e autorização expressa da Secretaria Executiva, devendo ser assegurada a manutenção das atividades essenciais da área.

§ 8º Nos casos de substituição emergencial de instrutor durante a execução da ação formativa, o pagamento será realizado proporcionalmente às horas efetivamente ministradas por cada instrutor, mediante registro formal no sistema institucional.

CAPÍTULO VIII


DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS

Art. 14. A atuação de colaborador interno como instrutor será objeto de compensação financeira, observados os limites legais, a disponibilidade orçamentária e as normas deste Regulamento.

§ 1º A compensação financeira prevista no caput possui natureza de rendimento eventual, vinculada estritamente ao exercício da instrutoria, não integrando o salário-base para qualquer efeito legal, nos termos do Art. 457, § 2º da CLT.

§ 2º Sobre referida compensação incidirão as retenções tributárias e previdenciárias previstas em lei, sem que isso configure natureza salarial para fins de reflexos trabalhistas (férias, 13º salário, aviso prévio ou FGTS).



 EVERESTE	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

§ 3º O pagamento será realizado sob a rubrica exclusiva "Compensação de Instrutoria", vedada a utilização de nomenclaturas que sugiram habitualidade ou verba de natureza salarial.

§ 4º É vedada a atividade de instrutoria de forma habitual ou periódica que descaracterize sua natureza eventual e excepcional.

§ 5º A atividade de instrutoria interna não se confunde com as atribuições ordinárias do cargo e não deve prejudicar a jornada regular de trabalho ou o descanso legal do colaborador.


§ 6º Compete à Unidade Demandante a validação da compatibilidade de horários antes da designação do instrutor.

§ 7º Cabe à Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira (CGOF) impedir o processamento do pagamento caso identifique:

- I - Violação do intervalo mínimo de 11 (onze) horas de descanso entre jornadas;
- II - Atingimento do teto de 60 (sessenta) horas-aula anuais por CPF, considerando a soma de todas as atividades de instrutoria realizadas em quaisquer projetos ou unidades do Instituto Everest.

Art. 15. A compensação da atividade de instrutoria interna fica condicionada ao atendimento cumulativo dos seguintes requisitos:

- I - Designação formal e prévia do colaborador como instrutor;
- II - Autorização expressa da Unidade Demandante e da Secretaria Executiva do Everest;
- III - Comprovação da execução da atividade de instrutoria;
- IV - Registro do processo no sistema de protocolo eletrônico oficialmente utilizado pelo Instituto Everest;

	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

V - Observância dos limites orçamentários e administrativos aprovados.

Art. 16. A atuação do colaborador como instrutor interno possui caráter excepcional e não habitual, ficando limitada ao teto máximo improrrogável de 60 (sessenta) horas-aula por ano civil.

§ 1º O limite anual estabelecido visa garantir a estrita observância do Art. 457, § 2º da CLT, assegurando que a "Compensação de Instrutoria" não se incorpore ao contrato de trabalho por falta de habitualidade e intermitência das atividades.

§ 2º É vedada a realização de mais de 2 (duas) ações formativas por semestre pelo mesmo colaborador, reforçando o caráter episódico da prestação.


§ 3º Para fins de descaracterização de habitualidade, as ações de instrutoria realizadas por um mesmo colaborador deverão ser intercaladas por períodos de inatividade docente de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, salvo em casos excepcionais de risco à continuidade de projetos estratégicos, devidamente justificados e autorizados pela Secretaria Executiva.

§ 4º A extrapolação dos limites fixados neste artigo impede o processamento de novos pagamentos e sujeita o gestor demandante e o instrutor às sanções administrativas previstas neste regulamento.

§ 5º É vedada a recondução do mesmo colaborador para a instrutoria da mesma disciplina ou curso por mais de 3 (três) turmas consecutivas dentro do mesmo ano civil.

§ 6º O Instituto disponibilizará ao colaborador meio de consulta à sua carga horária acumulada via sistema de gestão de pessoas.

§ 7º A carga horária de instrutoria interna não poderá ultrapassar o limite máximo de 20 (vinte) horas-aula por mês civil, ressalvadas situações excepcionais

	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

devidamente justificadas pela Unidade Demandante e autorizadas pela Secretaria Executiva.

Art. 17. É vedada a compensação da atividade de instrutoria interna quando:

- I - A atividade de instrutoria for inerente às atribuições do cargo, ou quando se tratar de orientação e treinamento direto ministrado por gestor aos seus subordinados imediatos;
- II - Não houver designação ou autorização formal prévia;
- III - Não houver comprovação da execução da atividade;
- IV - Houver extrapolação dos limites máximos de 60 (sessenta) horas;
- V - Inexistir disponibilidade orçamentária ou normativa.


Art. 18. A compensação pela atividade de instrutoria interna não gera, em nenhuma hipótese:

- I - Vínculo empregatício diverso do já existente;
- II - Incorporação salarial;
- III - Reflexos em férias, 13º salário, FGTS ou quaisquer verbas trabalhistas;
- IV - Alteração permanente das atribuições do cargo.

CAPÍTULO IX

DOS REQUISITOS DE GOVERNANÇA E CONFORMIDADE

Art. 19. Todo o processo de seleção, designação e pagamento deve observar os princípios de governança, integridade e transparência.

	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

Parágrafo único. Nos casos em que a instrutoria for custeada por recursos de projetos externos, os procedimentos deste Regulamento deverão ser complementados pelas exigências normativas do órgão financiador ou parceiro, prevalecendo a norma mais restritiva em caso de conflito.

Art. 20. Compete à área de Conformidade, ou unidade equivalente designada, o monitoramento do cumprimento deste Regulamento.


§ 1º São atribuições da área de Conformidade:

- I - Acompanhar a conformidade dos processos de seleção e pagamento;
- II - Verificar a observância das normas trabalhistas, fiscais e de proteção de dados;
- III - reportar à Presidência eventuais não conformidades ou riscos identificados.

Art. 21. O Everest manterá indicadores de acompanhamento da instrutoria, com o objetivo de monitorar a regularidade, a execução e o controle das atividades regulamentadas.

§ 1º Para fins de monitoramento, serão obrigatoriamente mensurados, no mínimo, os seguintes indicadores, sem prejuízo da adoção de outros indicadores complementares, conforme a natureza do projeto, curso, programa ou ação formativa:

- I - Percentual de processos de instrutoria abertos e efetivados;
- II - Número de processos de instrutoria indeferidos ou suspensos por descumprimento dos critérios deste Regulamento;
- III - Quantidade de ações de instrutoria interna realizadas mensalmente, por unidade ou projeto;
- IV - Carga horária total de instrutoria interna executada mensalmente, em horas-aula.

	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

§ 2º Os indicadores possuem caráter gerencial e preventivo, não gerando, por si, direito subjetivo à compensação ou à continuidade da instrutoria.

§ 3º O destaque de alunos para gestão de talentos deve restringir-se à análise de desempenho técnico, sendo vedado ao instrutor o armazenamento de dados pessoais dos alunos em dispositivos particulares ao término da ação.


§ 4º Concluído o ciclo de auditoria e monitoramento de que trata este artigo, os dados pessoais sensíveis dos alunos deverão ser eliminados ou anonimizados em até 30 (trinta) dias, ou conforme definido na Política de Retenção de Dados do Instituto, em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

§ 5º A qualidade das ações formativas será aferida também por meio de Avaliação de Reação aplicada aos discentes ao final de cada módulo.

§ 6º O Instituto adotará parâmetros formais de avaliação de desempenho dos instrutores internos, contemplando, no mínimo: domínio do conteúdo, didática, clareza na comunicação, cumprimento do plano de ensino, engajamento dos participantes e resultados da avaliação de reação. Os resultados dessas avaliações deverão ser registrados, monitorados e utilizados como subsídio para ações de melhoria contínua, podendo influenciar processos futuros de seleção e designação de instrutores.

Art. 22. Os resultados dos indicadores de conformidade deverão ser utilizados como insumo para o ciclo de melhoria contínua, subsidiando:

- I - Revisões deste Regulamento;
- II - Aprimoramento de procedimentos internos;
- III - Capacitações e orientações às áreas envolvidas;
- IV - Planos de ação corretiva ou preventiva.

 EVERESTE	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

Art. 23. As informações relativas ao monitoramento, aos indicadores e às ações decorrentes deverão ser devidamente registradas e arquivadas, garantindo rastreabilidade e suporte a auditorias, avaliações de desempenho institucional e processos de certificação.

Parágrafo único. Cabe à Unidade Demandante a guarda das evidências originais de aprendizagem (avaliações e provas), enquanto a Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira manterá o dossiê consolidado de pagamento no sistema de protocolo eletrônico, devendo a documentação de projetos financiados por agências de fomento ser mantida em arquivo físico ou digital de alta disponibilidade pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos, ou conforme exigência específica do contrato de financiamento.


CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. A compensação financeira prevista neste Regulamento importa na cessão plena, total e definitiva dos direitos patrimoniais de autor sobre os materiais produzidos no âmbito da instrutoria institucional, para fins educacionais, institucionais, estratégicos e operacionais do Instituto Everest, nos termos da legislação aplicável.

§ 1º Integram este Regulamento, no mínimo, os seguintes anexos obrigatórios:

- I - Anexo I – Tabela Institucional de Valores por Hora-Aula;
- II - Anexo II – Fluxo de Solicitação, Execução e Pagamento da Instrutoria;
- III - Anexo III – Matriz RACI de Responsabilidades Institucionais;
- IV - Anexo IV – Modelo de Termo de Compromisso e Aceite de Instrutoria Interna;

	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

V - Anexo V – Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses;

VI - Anexo VI – Modelo de Relatório de Execução de Atividades do Instrutor;

VII - Anexo VII – Checklist de Conformidade da Instrutoria.


§ 2º Todo o material didático e apresentações produzidos para as ações de instrutoria deverão seguir, obrigatoriamente, os *templates* e o Guia de Identidade Visual do Instituto Everest.

§ 3º A cessão de direitos prevista neste artigo não impede o instrutor de utilizar, em outras atividades externas, os conhecimentos técnicos e materiais de autoria própria que não contenham dados estratégicos, logomarcas, segredos industriais ou informações confidenciais do Everest.

§ 4º Para fins deste Regulamento, consideram-se materiais institucionais aqueles elaborados com uso direto de infraestrutura, bases de dados, metodologias proprietárias, identidade visual institucional, informações estratégicas, conteúdos financiados por projetos institucionais ou desenvolvidos no âmbito de demandas formais do Instituto Everest.

§ 5º Consideram-se materiais de autoria própria do instrutor aqueles produzidos independentemente de demanda institucional específica, sem utilização de dados estratégicos, metodologias proprietárias, identidade visual institucional ou recursos exclusivos do Instituto, ainda que venham a ser utilizados como apoio complementar em ações formativas.

§ 6º O instrutor poderá reutilizar, adaptar ou empregar em atividades externas os materiais de autoria própria referidos no § 5º, desde que não haja reprodução integral de conteúdos institucionais, nem utilização de elementos protegidos por sigilo, propriedade intelectual institucional ou identidade visual do Instituto Everest.

 EVERESTE	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

§ 7º Nos casos de materiais produzidos em regime de coprodução entre o instrutor e o Instituto Everest, a forma de utilização externa dependerá de autorização expressa da Secretaria Executiva, observadas as disposições da Lei nº 9.610/98 e as normas internas de confidencialidade e integridade institucional.

§ 8º A eventual reutilização externa de materiais produzidos no âmbito da instrutoria interna não poderá gerar associação institucional indevida, concorrência desleal ou prejuízo à estratégia educacional do Instituto Everest.


Art. 25. Os casos omissos ou situações excepcionais não previstas neste Regulamento deverão ser analisados pela área de Gestão de Pessoas, com manifestação da área de Conformidade, quando aplicável, e deliberação final da Presidência, mediante justificativa formal e registro para fins de rastreabilidade.

§ 1º O processo de conformidade e instrução documental deve ser realizado preferencialmente via sistema de *workflow* digital ou formulários eletrônicos integrados, garantindo que o pagamento só seja habilitado após o "de acordo" sistêmico de todas as áreas da Matriz RACI.

§ 2º Em caso de cancelamento da ação formativa por conveniência institucional após a designação formal, o instrutor deverá ser comunicado com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 3º Interrupções justificadas por motivo de força maior ou substituições emergenciais de instrutores deverão ser registradas no sistema de protocolo eletrônico, com o pagamento proporcional às horas efetivamente ministradas até o momento da interrupção.

§ 4º Nos casos de cancelamento da ação formativa após a entrega de material didático previamente solicitado ou após comprovada preparação pedagógica relevante pelo instrutor, poderá ser autorizado pagamento proporcional, mediante justificativa formal da Unidade Demandante e validação da Secretaria Executiva.


	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

Art. 26. Este Regulamento deverá ser periodicamente avaliado, de forma anual ou sempre que houver alterações relevantes na Legislação, na estrutura organizacional ou nas diretrizes estratégicas do Instituto, utilizando-se os indicadores de conformidade e os resultados do ciclo de melhoria contínua como subsídio para sua atualização.

Art. 27. A inobservância das disposições deste Regulamento sujeitará os responsáveis às medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo da apuração de eventuais responsabilidades de natureza trabalhista, civil, administrativa ou disciplinar, nos termos da legislação vigente e das normas internas do Instituto.


Art. 28. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições internas em contrário.

ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA
Secretário-Executivo

	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Assunto	Elaborador	Data
0.0	Inicial	Joedna Marinho	21/11/2025
1.0	Adequação ao <i>template</i> atual	Joedna Marinho	09/03/2026
2.0	Revisão geral para fortalecimento dos controles de governança e conformidade trabalhista. Alteração do teto anual de instrutoria de 90h para 60h e inclusão de hiato de 60 dias para descaracterização de habitualidade. Atualização das instâncias de aprovação e inclusão de critérios objetivos de seleção (mérito e ética). Detalhamento das regras de propriedade intelectual e adequação aos requisitos de proteção de dados (LGPD). Atualização da Matriz RACI e fluxos operacionais.	Samantha Melo	25/03/2026


	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

ANEXO I – Tabela Institucional de Valores por Hora-Aula

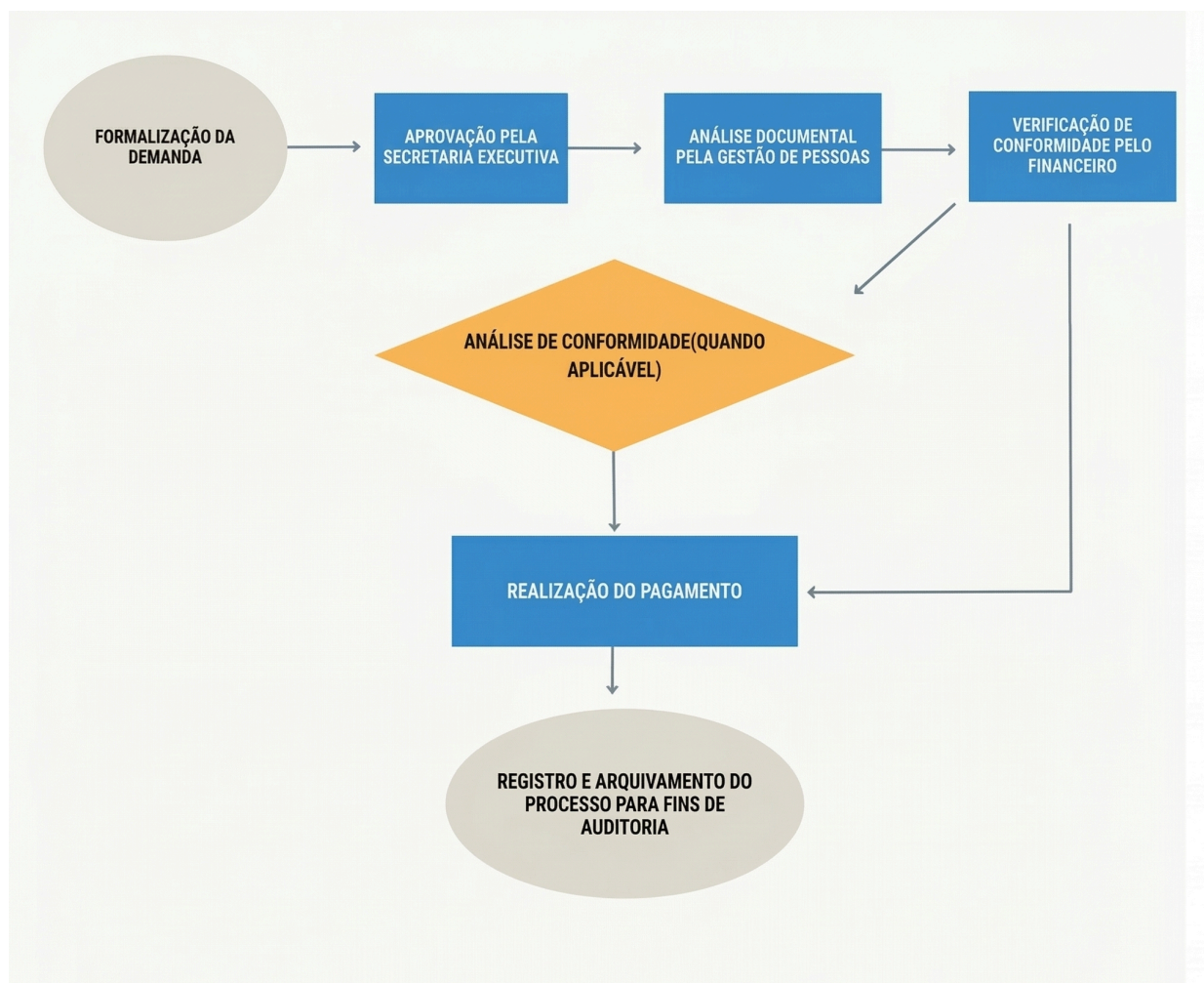
Os valores da compensação de instrutoria interna são fixados por **Ato Administrativo específico da Secretaria Executiva** e atualizados anualmente, conforme disponibilidade orçamentária institucional. A tabela abaixo define apenas os perfis elegíveis, cujos valores financeiros vigentes constam no normativo complementar mencionado.


Perfil do Instrutor	Nível de Formação	Titulação	Modalidade	Valor Base (R\$/hora-aula)	Adicional por Titulação
Técnico	Nível Médio / Técnico	Sem especialização	Presencial ou Remoto	<i>Conforme Ato Administrativo específico da Secretaria Executiva</i>	–
Técnico	Nível Médio / Técnico	Especialização Pós-técnica	Presencial ou Remoto	<i>Conforme Ato Administrativo específico da Secretaria Executiva</i>	–
Analista	Nível Superior	Graduação	Presencial ou Remoto	<i>Conforme Ato Administrativo específico da Secretaria Executiva</i>	–
Analista	Nível Superior	Especialização	Presencial ou Remoto	<i>Conforme Ato Administrativo específico da Secretaria Executiva</i>	–
Analista	Nível Superior	Mestrado	Presencial ou Remoto	<i>Conforme Ato Administrativo específico da Secretaria Executiva</i>	–
Analista	Nível Superior	Doutorado	Presencial ou Remoto	<i>Conforme Ato Administrativo específico da Secretaria Executiva</i>	–

Nota: A diferenciação de valores entre os perfis Técnico e Analista observará a proporção da tabela salarial vigente do Instituto, conforme Ato Administrativo específico da Secretaria Executiva.

	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

ANEXO II – Fluxo de Solicitação, Execução e Pagamento de Instrutoria




	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

ANEXO III – Matriz RACI de Responsabilidades Institucionais

ATIVIDADE / ETAPA	Unidade Demandante	Gestão de Pessoas	Financeiro	Conformidade	Comunicação Social	Instrutor
Levantamento de necessidades	R	C	I	I	I	-
Definição do escopo da instrutoria	R	C	I	I	I	-
Elaboração de Material Didático	A	I	I	I	I	R
Seleção de instrutores	R	A	C	C	I	I
Análise da documentação do instrutor	I	R	C	C	I	C
Solicitação de contratação/designação	R	A	C	I	I	I
Análise prévia financeira	C	I	R	I	I	-
Formalização contratual / termo de aceite	I	R	C	C	I	R
Execução da instrutoria	A	I	I	I	I	R
Acompanhamento da execução	R	A	I	I	I	I
Comunicação interna da ação formativa	C	I	I	I	R	I
Análise de conformidade (compliance)	I	C	I	R	I	-
Autorização e execução do pagamento	I	C	R	C	I	I
Arquivamento e rastreabilidade documental	I	R	C	C	I	-
Monitoramento e melhoria contínua	I	C	I	R	I	C

Legenda:

R – Responsável | A – Aprovador | C – Consultado | I – Informado

	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

ANEXO IV – Termo de Compromisso e Aceite de Instrutoria Interna

FORMULÁRIO DE TERMO DE COMPROMISSO E ACEITE DE INSTRUTORIA INTERNA

Documento para formalização interna junto ao RH

TERMO DE ACEITE DE ENCARGO

Solicitação SGPEs: _____/202____

1. DADOS DO COLABORADOR

Nome do Colaborador:	Matrícula:
Cargo/Função Principal:	Departamento/Setor:
Gestor Imediato:	Ramal/Telefone:

2. DADOS DA AÇÃO EDUCACIONAL

Curso a ser Ministrado:	Público-Alvo:
Data(s) da(s) Aula(s):	Carga Horária Total:
Horário da Realização:	O Curso será Ministrado:
Das ____:____ às ____:____	<input type="checkbox"/> Durante o expediente <input type="checkbox"/> Fora do expediente

3. FORMA DE COMPENSAÇÃO / REMUNERAÇÃO

O instrutor receberá o valor de R\$ _____ por hora-aula, em conformidade com a Tabela Institucional vigente (Anexo I), a ser pago na folha de pagamento do mês de _____/20____, sob a rubrica de "Compensação de Instrutoria".

4. TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

"Estou ciente de que esta atividade não altera meu contrato de trabalho original. Comprometo-me a entregar o conteúdo programático e os registros de frequência até 5 (cinco) dias após o término"



REG_009

Regulamento de Instrutoria Interna

Revisão: 0.0

do curso. Autorizo o uso da minha imagem e voz para fins de registro institucional desta ação. As horas dedicadas à atividade de instrutoria deverão ser registradas no sistema de controle institucional exclusivamente para fins de compatibilização de jornada, rastreabilidade e verificação de conformidade trabalhista, não se caracterizando como horas extras nem gerando pagamento adicional diverso da compensação prevista neste Regulamento.”.

[] Autorizo o uso da minha imagem e voz exclusivamente para fins pedagógicos e institucionais, ficando vedada a utilização para fins publicitários comerciais externos após o encerramento do vínculo empregatício com o Instituto, salvo nova autorização expressa.

5. ASSINATURAS:

Assinatura do Colaborador:

Local e Data: _____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

De Acordo (Gestor Imediato):

Local e Data: _____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

Visto da Supervisão de Gestão de Pessoas:


Local e Data: _____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

Visto da Secretaria Executiva:

Local e Data: _____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

ANEXO V – Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

(Para Instrutores Internos / Colaboradores)

1. IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE

Nome do Colaborador:	Matrícula:
Cargo/Função Principal:	Departamento/Setor:
Curso/Treinamento a ser Ministrado:	Carga Horária Total:

2. DECLARAÇÃO

Pelo presente instrumento, para fins de atuação como Instrutor Interno no Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste, DECLARO, sob as penas da lei e das normas internas de Compliance da instituição, que:

- Prioridade das Funções:** *A atividade de instrutoria, remunerada via 'Compensação de Instrutoria', não prejudicará o desempenho, a qualidade ou os prazos das minhas atribuições contratuais principais junto ao Instituto.*
- Ausência de Vínculo Externo Conflitante:** *Não possui vínculo, participação societária ou interesse financeiro em empresas concorrentes ou fornecedores que possam se beneficiar direta ou indiretamente do conteúdo ministrado ou da relação com os alunos neste curso/treinamento.*
- Não Comercialização em Sala:** *Comprometo-me a não utilizar o tempo de aula, os materiais ou as plataformas do Instituto para fins pessoais ou comerciais. Isso inclui a promoção de serviços próprios (como consultorias), a venda de produtos próprios ou de terceiros, bem como a captação de clientes para negócios externos ao Instituto.*
- Imparcialidade:** *Comprometo-me a tratar todos os alunos com equidade, sem favorecimentos ou prejuízos motivados por amizade, parentesco, inimizade ou qualquer outro interesse pessoal.*

5. Propriedade Intelectual e Confidencialidade:

- *Reconheço que materiais didáticos desenvolvidos utilizando recursos, dados ou tempo do Instituto pertencem ao Instituto Evereste.*
- *Comprometo-me a não divulgar, durante as aulas, informações estratégicas, segredos industriais ou dados confidenciais de clientes/parceiros do Instituto aos quais tenho acesso em minha função principal, salvo se o treinamento for especificamente sobre esses processos e autorizado pela Secretaria Executiva ou Diretoria.*


6. Concorrência Desleal: *Declaro que não estou ministrando este mesmo conteúdo, de forma simultânea, para concorrentes diretos do Instituto Evereste utilizando a metodologia proprietária do Instituto.*

7. Quarentena e Não Aliciamento: *Comprometo-me a não ofertar serviços de consultoria privada ou treinamentos particulares aos alunos desta turma, sobre o mesmo conteúdo programático, pelo prazo de 6 (seis) meses após o encerramento da ação, visando preservar a integridade comercial e os interesses do Instituto Evereste.*

8. Proteção de Dados Pessoais (LGPD):

- *Declaro estar ciente das disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).*
- *Comprometo-me a utilizar os dados pessoais dos alunos (nomes, e-mails, telefones, notas, imagem e voz) aos quais tenha acesso exclusivamente para a finalidade pedagógica (chamada, avaliação e contato estritamente acadêmico).*
- *É expressamente vedado copiar, compartilhar, vender ou utilizar tais dados para fins de marketing pessoal, prospecção comercial ou divulgação de terceiros.*
- *Ao término do curso/treinamento, comprometo-me a não manter cópias locais (em dispositivos pessoais) de bancos de dados ou informações sensíveis dos alunos, salvo o material necessário para eventuais lançamentos de notas pendentes.*

Estou ciente de que a omissão ou falsidade nas informações aqui prestadas ou uso indevido de dados pessoais poderá acarretar o meu desligamento da função de Instrutor, bem como a aplicação de medidas disciplinares previstas na legislação trabalhista, cível, penal e no Código de Ética e Conduta do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste.

	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

5. ASSINATURAS

Assinatura do Colaborador:

Local e Data: _____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

De Acordo (Gestor Imediato):

Local e Data: _____ de _____ de _____.


Assinatura: _____

Visto da Supervisão de Gestão de Pessoas:

Local e Data: _____ de _____ de _____.

Assinatura: _____



	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

ANEXO VI – Modelo de Relatório de Execução de Atividades do Instrutor

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DO INSTRUTOR

Documento obrigatório para encerramento da turma e liberação de pagamento

CABEÇALHO ADMINISTRATIVO

Data do Relatório: ___/___/___

1. DADOS DO PROJETO E INSTRUTOR

Nome do Instrutor:	Matrícula:
Curso/Treinamento:	Projeto/Centro de Custo:
Período de Realização:	Carga Horária Realizada:
De ___/___/___ até ___/___/___	_____ horas

2. DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO (CRONOGRAMA REALIZADO)

(Preencher apenas os dias efetivamente trabalhados)


Data	Horário	Carga Horária	Modalidade	Tópico Principal / Obs.
___/___	___:___ às ___:___	___h	[] Pres [] On	
___/___	___:___ às ___:___	___h	[] Pres [] On	
___/___	___:___ às ___:___	___h	[] Pres [] On	
TOTAL		___h		Total a ser pago/compensado

3. AVALIAÇÃO QUALITATIVA (FEEDBACK DO INSTRUTOR)

Este campo é fundamental para a melhoria contínua dos treinamentos do Instituto Evereste.

3.1. Avalie os aspectos abaixo numa escala de 1 (Péssimo) a 5 (Excelente):

Aspecto Avaliado	Avaliação	Comentários (Opcional)
Nível de conhecimento prévio dos alunos	[] Baixo [] Médio [] Alto	
Engajamento e participação da turma	[] Baixo [] Médio [] Alto	

	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

Aspecto Avaliado	Avaliação	Comentários (Opcional)
Qualidade do Material Didático (Slides/Apostilas)	[] Ruim [] Bom [] Excelente	
Adequação da Carga Horária ao Conteúdo	[] Ruim [] Bom [] Excelente	
Infraestrutura (Sala, Labs, Softwares, Internet)	[] Ruim [] Bom [] Excelente	
Suporte Operacional da Coordenação	[] Ruim [] Bom [] Excelente	

3.2. Análise Descritiva:

A) Pontos Fortes: (O que funcionou muito bem nesta turma?)

B) Oportunidades de Melhoria: (O que devemos ajustar para a próxima turma?)

C) Destaques (Gestão de Talentos): (Houve algum aluno que demonstrou desempenho excepcional e poderia ser indicado para projetos ou contratação?)

4. RESUMO DE INDICADORES

Inscritos: _____	Presentes: _____	Aprovados: _____
Houve aplicação de Avaliação de Reação (Satisfação)? [] Sim [] Não		
Houve aplicação de Avaliação de Aprendizado (Prova)? [] Sim [] Não		


5. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO / COMPENSAÇÃO

Baseado no Regulamento de Instrutoria Interna.

Declaro ter realizado as atividades acima descritas e solicito:

PAGAMENTO FINANCEIRO



	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	


Horas Executadas: _____ h
Valor Hora-Aula: R\$ _____
Valor Bruto Total? R\$ _____

6. ROTEIRO DE VALIDAÇÃO (USO INTERNO)

UNIDADE DEMANDANTE/GESTÃO DE PESSOAS	GESTÃO DE PESSOAS / FINANCEIRO
<input type="checkbox"/> Conteúdo Ministrado OK	<input type="checkbox"/> Lançamento em Folha/Ponto
<input type="checkbox"/> Lista de Presença OK	<input type="checkbox"/> Verificação Fiscal
<input type="checkbox"/> Feedback Analisado	<input type="checkbox"/> Pagamento Agendado

7. ASSINATURAS:

Assinatura do Instrutor:
Local e Data: _____ de _____ de _____.
Assinatura: _____
De Acordo (Gestor Imediato):
Local e Data: _____ de _____ de _____.
Assinatura: _____
Visto da Supervisão de Gestão de Pessoas:
Local e Data: _____ de _____ de _____.
Assinatura: _____

	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

ANEXO VII – Checklist de Conformidade da Instrutoria

FORMULÁRIO DE CHECKLIST DE CONFORMIDADE DA INSTRUTORIA

Documento de preenchimento obrigatório para validação do processo de pagamento/compensação


DADOS DO PROCESSO

Nome do Instrutor:	Matrícula:
Curso/Ação:	Departamento/Setor:
Tipo de Vínculo: () Interno (CLT) () Externo (PJ) () Externo (RPA)	Ramal/Telefone:
Responsável pela Conferência:	

ETAPA 1: HABILITAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA

Dever ser validada ANTES do início das aulas

Item	Verificação	Ref. Reg.
1.1. Entrega Pedagógica		
[] Plano de Aula/Cronograma foi cumprido?	() Sim () Não	Art. 15, III
[] Lista de Presença dos alunos devidamente preenchida?	() Sim () Não	Art. 15, III
[] Material Didático final entregue ao Instituto?	() Sim () Não	-
1.2. Segurança Trabalhista (Apenas Instrutor Interno)		
[] Houve respeito ao intervalo interjornada (11h)?	() Sim () Não	Art. 14, § 7º, I
[] A carga horária acumulada no ano está dentro do teto (60h)?	() Sim () Não	Art. 16, caput
1.3. Formalização do Vínculo		
[] Externo: Contrato assinado ou Aceite da Proposta?	() N/A () Sim	-
[] Externo (PJ): Certidões Negativas e Cartão CNPJ válidos?	() N/A () Sim	-
[] Interno: Autorização da Chefia Imediata e Secretaria Executiva?	() N/A () Sim	Art. 5º IV e Art. 15 II
[] Interno: Modalidade de pagamento definida (Pecúnia)?	() N/A () Sim	Art. 14 e Art. 15
1.4. Barreira de Acúmulo		

	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

<input type="checkbox"/> O instrutor respeitou o hiato de 60 dias desde a última instrutoria e não atingiu o teto anual?	() Sim () Não	-
--	-----------------	---

ETAPA 2: EXECUÇÃO E MONITORAMENTO

Validação durante ou imediatamente após o término do curso.

Item	Verificação	Ref. Reg.
2.1. Entrega Pedagógica		
<input type="checkbox"/> Plano de Aula/Cronograma foi cumprido?	() Sim () Não	Art. 4º, parágrafo único
<input type="checkbox"/> Lista de Presença dos alunos devidamente preenchida?	() Sim () Não	Art. 10 e Art. 15
<input type="checkbox"/> Material Didático final entregue ao Instituto?	() Sim () Não	-
2.2. Segurança Trabalhista (Apenas Instrutor Interno)		
<input type="checkbox"/> Houve respeito ao intervalo interjornada (11h)?	() Sim () Não	Art. 14, § 7º
<input type="checkbox"/> A carga horária acumulada no ano está dentro do teto (60h)?	() Sim () Não	Art. 16

ETAPA 3: FECHAMENTO FINANCEIRO


Validação final para liberação de pagamento.

Item	Verificação	Ref. Reg.
3.1. Relatório Final		
<input type="checkbox"/> Relatório de Execução (RPI) preenchido e assinado?	() Sim () Não	Anexo VI
<input type="checkbox"/> Avaliação de Reação (Satisfação) está dentro da meta?	() Sim () Não	-
3.2. Documento de Cobrança		
<input type="checkbox"/> Externo: Nota Fiscal (PJ) ou RPA emitido corretamente?	() Sim () Não	-
<input type="checkbox"/> Interno: Rubrica de 'Compensação de Instrutoria' lançada para a folha?	() Sim () Não	Art. 14 § 3º
<input type="checkbox"/> Valores conferem com a Tabela Institucional vigente?	() Sim () Não	Art. 7º, Art. 8º e Anexo I

PARECER FINAL DA CONFORMIDADE

Considerando a verificação dos itens acima, o processo encontra-se:



	REG_009	Revisão: 0.0
	Regulamento de Instrutoria Interna	

<input type="checkbox"/> CONFORME / APTO PARA PAGAMENTO <i>Todos os requisitos regulamentares foram atendidos. Autorizo o prosseguimento financeiro.</i>
<input type="checkbox"/> NÃO CONFORME / PENDENTE <i>O processo deve retornar ao solicitante para regularização dos</i> <i>itens:</i> <hr/> <hr/> <hr/>
<input type="checkbox"/> INDEFERIDO <i>Violação crítica de norma (ex: Conflito de Interesse, Risco Trabalhista grave).</i>

ASSINATURAS

Assinatura da Coordenadoria de Gestão Administrativa:
--

Local e Data: _____ de _____ de _____.
Assinatura: _____

De Acordo Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira (CGOF):
--

Local e Data: _____ de _____ de _____.
Assinatura: _____

