

RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA Nº. 68, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2015.

Disciplina as ações de capacitação de servidores com o objetivo de melhorar a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações realizadas no cumprimento da missão institucional da Agência Nacional do Cinema – ANCINE.

A DIRETORIA COLEGIADA DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III e IV do art. 6º do Decreto nº 8.283, de 03 de julho de 2014, e tendo em vista o disposto na Medida Provisória nº 2.228-1, de 6 de setembro de 2001, na Lei nº 8.112, de 11 de novembro de 1990, e nos Decretos nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e nº 6.114, de 15 de maio de 2007; e conforme decidido na 590º Reunião de Diretoria Colegiada, de 03 de novembro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar as ações de capacitação de servidores com o objetivo de melhorar a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações realizadas no cumprimento da missão institucional da Agência Nacional do Cinema – ANCINE.

Art. 2º Adotar os seguintes conceitos relativos aos termos técnicos concernentes à capacitação, para efeitos desta RDC:

I – Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais.

II - Quadro de Pessoal Efetivo: servidores pertencentes às carreiras criadas pela Lei nº 10.871, de 2004, ocupantes dos cargos de Especialista em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual, Técnico em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual, Analista Administrativo e Técnico Administrativo

III - Quadro Específico: servidores de outros órgãos que foram redistribuídos para a ANCINE e inseridos no Plano Especial de Cargos com base no disposto na Lei nº 11.357, de 2006.

IV – Requisitados: servidores ou empregados cedidos por outros órgãos ou entidades da Administração Pública para exercerem suas atribuições na ANCINE.

V - Exercício Descentralizado: servidores que, ocupando cargo comissionado ou não, exercem atribuições inerentes à sua carreira na ANCINE.

VI - Nomeados para Cargos Comissionados: servidores que exercem cargos de direção e assessoramento superiores.

VII - Gestão por Competência - gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando alcançar os objetivos da instituição.

VIII - Ações de Capacitação: cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos que contribuam para o desenvolvimento e qualificação dos servidores e que atendam aos interesses da ANCINE.

IX - Plano Anual de Capacitação (PAC): instrumento de implementação da política de capacitação que consiste no planejamento das ações a serem realizadas no decorrer do ano civil, selecionadas em consonância com as prioridades da Instituição.

X - Evento Técnico Externo (ETE): ação de capacitação promovida por instituição pública ou privada, que ofereça ações abertas ao público.

XI - Evento Técnico e Comportamental Interno (ETI): ação de capacitação promovida pela ANCINE.

XII - Programa de Desenvolvimento Gerencial (PDG): programa destinado ao aperfeiçoamento da capacidade para o exercício de atividades gerenciais, visando desenvolver uma cultura organizacional focada em resultados.

XIII - Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento (PPCD): programa que tem a finalidade desenvolver as competências técnicas dos servidores.

XIV - Programa de Pós-Graduação (PPG): programa que visa promover a pesquisa científica e a geração de conhecimento em nível avançado, aprimorar a qualificação e a especialização do servidores e gerar e manter as condições necessárias à manutenção de uma cultura organizacional comprometida com a inovação.

XV - Programa de Estudo de Idioma Estrangeiro: programa destinado à realização de estudos de idiomas estrangeiros, concedido aos servidores da ANCINE, mediante critérios definidos nesta RDC.

XVI - Ações ou Cursos de Curta Duração: aqueles com carga horária máxima de 80 horas/aula.

XVII - Ações ou Cursos de Média Duração: aqueles com carga horária superior a 80 e inferior a 360 horas/aula.

XVIII - Ações ou Cursos de Longa Duração: aqueles com carga horária igual ou superior a 360 horas/aula.

XIX - Instrutoria Interna: ações de capacitação ministradas por servidores da ANCINE ou de outros órgãos ou entidades da Administração Pública, cuja seja de interesse da Agência.

XX - Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC): devida aos servidores que, em caráter eventual, desempenham atividades de instrutoria interna relacionadas a ações de capacitação.

XXI - Ações de capacitação gratuitas: são aquelas em que a participação do servidor não enseja custo direto com inscrição, passagens ou diárias.

XXII - Ações de capacitação cuja contratação dispense licitação: aquelas cujo valor de contratação é inferior ao limite legal para a dispensa de licitação, estabelecido pelo inciso II, art. 24 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

XXIII - Ações de capacitação cuja contratação ultrapasse o limite de dispensa de licitação: aquelas cujo valor de contratação ultrapassa o limite de dispensa de licitação, observados os procedimentos legais específicos para cada caso, estabelecidos pelo Inciso II, Art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

XXIV - Ações de capacitação no exterior: aquelas que, independente do valor, são realizadas fora do Brasil e que são consideradas de elevado interesse para a ANCINE.

XXV - Ações de Autodesenvolvimento: eventos técnicos externos, de interesse direto do servidor, realizado fora do horário do expediente, sem a participação financeira da ANCINE.

XXVI - Requisição de Participação em Capacitação (RPC): formulário que autoriza a participação do servidor em capacitação com ônus para a ANCINE, cujo modelo estará disponível no portal interno da ANCINE.

XXVII - Relatório de Participação em Ações de capacitação (REPEC): documento que o servidor deverá apresentar obrigatoriamente após a participação nas ações de capacitação com carga horária superior a 16 (dezesseis) horas, cujo modelo estará disponível no portal interno da ANCINE.

XXVIII - Termo de Compromisso: formulário de preenchimento obrigatório pelo servidor participante de ação ou curso de média ou longa duração, cujo modelo estará disponível no portal interno da ANCINE, e por meio do qual são firmadas as obrigações de concluir e obter a titulação referente ao curso pretendido e a de permanecer no exercício de suas funções, após o seu retorno, por um período igual ou superior ao do afastamento, sob pena de resarcimento dos gastos com o aperfeiçoamento.

XXIX - Avaliação de Reação: formulário a ser preenchido por servidores participantes de ações de capacitação promovidos pela ANCINE, visando a avaliação das condições de realização dos mesmos, e cujo modelo estará disponível no portal interno da ANCINE.

XXX – Autorização para Concessão de Bolsa de Estudos de Idioma Estrangeiro: documento de preenchimento obrigatório para a participação dos servidores da ANCINE no Programa de Estudo de Idiomas, mediante a concessão de bolsa, e cujo modelo estará disponível no portal interno da ANCINE.

XXXI - Especificação das atividades de curso: documento em que constam as definições das atividades que ensejam o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GEEC, no âmbito da ANCINE, bem como a especificação dos critérios para a indicação dos servidores que realizarão tais atividades (Anexo I).

XXXII - Período Letivo: intervalo de tempo delimitado pelas datas de início e fim das atividades contínuas de uma ação, nível de estudo ou programa educacional, conforme definido pela instituição de ensino.

XXXIII - Declaração de Não Restrição ao Pagamento da GECC pela Elaboração de Materiais Didáticos: documento, cujo modelo estará disponível no portal interno da ANCINE, por meio do qual a Chefia Imediata do servidor declara que o material didático não foi elaborado durante o horário de expediente e que o mesmo não é de uso institucional da ANCINE.

XXXIV - Cessão de Direitos: documento, cujo modelo estará disponível no portal interno da ANCINE, por meio do qual o servidor faz a cessão de direitos para a ANCINE do material didático elaborado por ele.

XXXV - Declaração de Execução de Atividades: documento cujo modelo estará disponível no portal interno da ANCINE, por meio do qual o servidor declara e relaciona as ações de instrutória realizadas no exercício, com vistas ao controle da carga máxima permitida, que não poderá ser superior ao equivalente a 60 (sessenta) de trabalho anuais.

XXXVI - Termo de Aceite para Servidor Participante de Atividade de Curso: termo a ser assinado pelo servidor que vier a participar de ação de instrutoria, promovido ou de interesse da ANCINE, no qual declara conhecer as diretrizes e valores da GECC, e cujo modelo estará disponível no portal interno da ANCINE.

XXXVII - Mapa de Compensação de Horas de Trabalho: documento cujo modelo estará disponível no portal interno da ANCINE, por meio do qual o servidor manifesta ciência da necessidade de compensar horário em decorrência da participação em ação de instrutoria no horário de expediente, com percepção da GECC, e apresenta o cronograma previsto de compensação.

Art. 3º São diretrizes do processo de capacitação dos servidores da ANCINE:

I - Promover oportunidade para os servidores participarem em 40 (quarenta) horas de ações de capacitação, apoiadas ou organizadas pela Agência, por exercício.

II - Promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento.

III - Avaliar permanentemente as ações de capacitação.

IV - Incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais.

V - Incentivar a inclusão das atividades de capacitação como requisito para a progressão e promoção funcional.

VI - Promover a disseminação dos conhecimentos adquiridos em ações externas de capacitação para os demais servidores da equipe de trabalho.

VII - Promover ação de ambientação para os servidores efetivos que ingressarem na ANCINE, podendo estender-se inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública.

VIII - Realizar ação de ambientação nas instalações da ANCINE, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro, observado o prazo de 30 (trinta) dias após a entrada do servidor em exercício.

IX - Promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação.

X - Priorizar, no caso de ações externas de aprendizagem, os cursos ofertados pelas escolas de governo, visando favorecer a construção do Sistema de Escolas de Governo da União, coordenado pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.

Art. 4º. A participação de servidor em ações de capacitação com ônus financeiro para a ANCINE, seja por pagamento de inscrição, parcelas a qualquer título, passagens e diárias ou ainda por alteração na jornada de trabalho, poderá ser efetivada observando-se os seguintes critérios:

- I - Para as ações de curta duração e do Programa de Estudos de Idiomas (EID) poderão participar servidores do Quadro de Pessoal Efetivo, do Quadro Específico, nomeados para Cargo Comissionado, requisitados e de outras carreiras em exercício descentralizado na ANCINE;
- II - Para as ações de média duração, poderão participar os servidores que estiverem em exercício na ANCINE há pelo menos 6 (seis) meses, exceto participação no Programa de Estudos de Idiomas - EID;
- III - As ações de longa duração deverão ser analisadas caso a caso pelo Comitê Especial de PósGraduação;
- IV - O servidor não poderá participar de ação de capacitação de curta duração, quando estiver em gozo de férias ou em licença, excluída a licença para capacitação;
- V - O cumprimento da carga horária estipulada pelo curso de curta, média ou longa duração é da exclusiva responsabilidade do servidor;
- VI - O limite máximo de participação em ações de média duração é de uma vez a cada dois exercícios;
- VII - O servidor que participar de ação de longa duração não poderá participar concomitantemente de ação de média duração, exceto participação no Programa de Estudos de Idiomas – EID;
- VIII - O servidor deverá ter cumprido as obrigações assumidas em ações de capacitação anteriores, sobretudo quanto à entrega do Relatório de Participação em Ações de Capacitação – REPEC, cópia de Certificado de Participação e da Avaliação de Reação, bem como de cópia de trabalhos acadêmicos, se for o caso;
- IX. Deverá haver correlação entre o conteúdo programático da ação pretendida e as atividades e responsabilidades que são ou poderão ser atribuídas ao servidor indicado;
- IX. Deverá haver correlação entre o conteúdo programático da ação pretendida e as atividades e responsabilidades que são ou poderão ser atribuídas ao servidor indicado;
- X. A participação em ações de capacitação fora da cidade de exercício do servidor somente será autorizada caso não haja oferta semelhante no mercado local, observada a relevância do curso ou da instituição de ensino, atestada pela área técnica competente.
- XI. As ações de capacitação propostas não contempladas no Plano de Capacitação da ANCINE serão analisadas pela área técnica competente, observando-se: relevância, pertinência, compatibilidade com as atividades e finalidades da agência e demais critérios dispostos nesta RDC, estando sua realização condicionada à existência de disponibilidade orçamentária para este fim;

XII. Capacitação realizada fora do horário de expediente ou na modalidade de ensino à distância não será levada à conta de compensação de horário, sendo considerado o interesse e a disposição do servidor em sua avaliação de desempenho e para a progressão e promoção.

Art. 5º Determinar como instrumentos da Política de Desenvolvimento e Capacitação da ANCINE:

- I - Plano Anual de Capacitação – PAC;
- II - Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação;
- III - Sistema de Gestão por Competência;
- IV - Programa de Desenvolvimento Gerencial – PDG;
- V - Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento – PPCD;
- VI - Programa de Estudos de Idiomas – EID.

Art. 6º O Plano Anual de Capacitação – PAC será elaborado até o final do mês de dezembro do ano anterior à sua implementação.

Art. 7º Deverão constar do PAC as definições de temas e metodologias de capacitação a serem utilizadas, observados o plano estratégico da ANCINE e a disponibilidade orçamentária.

Art. 8º Constituem prioridades do PAC:

- I - Cursos de formação;
- II - Cursos técnicos e comportamentais, de interesse corporativo ou específico;
- III - Cursos de atualização e aperfeiçoamento gerencial;
- IV - Ações de média duração e aquelas constantes do programa de pós-graduação institucional;
- V - Cursos de média duração e programas de pós-graduação não institucional, com participação parcial da ANCINE no pagamento;
- VI - Outros cursos de formação.

Art. 9º O quantitativo de bolsas do Programa de Estudos de Idiomas (EID) deverá ser adequado anualmente no PAC, observando-se o orçamento disponível para a capacitação dos servidores e as áreas de conhecimento e prioridades da ANCINE.

Art. 10. As ações de capacitação e o detalhamento dos conteúdos referente à estrutura programática de cada nível do Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento – PPCD serão definidos anualmente no PAC, levando-se em conta as necessidades individuais e coletivas identificadas, tendo como foco o desenvolvimento institucional, a qualidade do trabalho e o desenvolvimento da profissionalização dos servidores.

Art. 11. O Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação deverá ser elaborado e aprovado pelas áreas técnicas competentes.

Art. 12. Compete à Secretaria de Gestão Interna da ANCINE desenvolver sistema de gestão por competência, observadas as diretrizes do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Seção I

Do Programa de Desenvolvimento Gerencial (PDG)

Art. 13. O Programa de Desenvolvimento Gerencial – PDG é destinado aos servidores que estejam submetidos ao regime de integral dedicação ao serviço e tem como objetivos:

- I - Aperfeiçoar a capacidade para o exercício de atividades gerenciais;
- II - Difundir o conhecimento de práticas, técnicas, ferramentas e métodos estruturados de gestão;
- III - Desenvolver uma cultura gerencial focada em resultados;
- IV - Potencializar o exercício da liderança pessoal, desenvolvendo habilidades para conduzir as equipes de trabalho rumo à conquista de metas institucionais desafiadoras.

Art. 14. O PDG deve propiciar o aperfeiçoamento de competências requeridas para cada nível gerencial, definidas a partir da realidade específica da unidade organizacional, mediante o aprendizado dos melhores métodos e técnicas nacionais e internacionais, voltadas para a otimização do trabalho, mas sem se descuidar da dimensão dos valores que permeiam o compromisso ético no exercício da função pública.

Art. 15. O PDG não possui formatação previamente definida, podendo ser organizado de forma global, isolada ou sequencial, por meio de Evento Técnico Externo (ETE) ou Evento Técnico e Comportamental Interno (ETI), individual ou em grupo, observado o disposto no artigo anterior.

Seção II

Do Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento (PPCD)

Art. 16. O Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento (PPCD) tem a finalidade de assegurar a profissionalização permanente, possibilitando o desenvolvimento das competências individuais e a execução de atividades institucionais de complexidade crescente.

Art. 17. A participação dos servidores ocupantes dos cargos de Especialista em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual, Analista Administrativo, Técnico em Regulação da Atividade Cinematográfica e Técnico Administrativo nas ações de capacitação do PPCD constitui pré-requisito para a evolução nas respectivas carreiras, observada a regulamentação específica vigente.

Seção III

Do Programa de Pós-Graduação (PPG)

Art. 18. O Programa de Pós-graduação - lato e stricto sensu da ANCINE tem como principais objetivos:

- I - Promover a pesquisa científica e a geração de conhecimento em nível avançado em áreas de interesse da ANCINE;
- II - Aprimorar a qualificação e a especialização dos servidores da ANCINE; e

III - Gerar e manter as condições necessárias à manutenção de uma cultura organizacional comprometida com a inovação e com a permanente adequação das competências dos servidores aos objetivos institucionais da ANCINE.

Art. 19. O Curso corporativo de pós-graduação lato sensu será promovido sempre que necessário pela ANCINE, sem ônus financeiro para seus participantes, por meio da contratação de instituição de ensino especializada, com o objetivo de absorver e disseminar institucionalmente técnicas, tecnologias, conhecimentos e informações avançadas.

Art. 20. A matrícula e participação individual de servidores em cursos externos de pós-graduação lato sensu visa principalmente desenvolver expertise em áreas específicas cujos conhecimentos fundamentam práticas do trabalho.

Art. 21. A participação em cursos de pós-graduação stricto sensu, destina-se ao desenvolvimento de conhecimentos e a realização de pesquisas em temas considerados estratégicos às finalidades da ANCINE, além da formação de massa crítica especializada em questões relacionadas à regulação do setor audiovisual.

Art. 22. As monografias, teses ou quaisquer trabalhos, intermediários ou finais, realizados pelo servidor no âmbito do PPG poderão ser publicados pela ANCINE, caso aprovados pela Comissão Editorial do Observatório do Cinema e do Audiovisual – O.C.A.

Art. 23. A Diretoria Colegiada instituirá Comitê Especial de Pós-graduação, constituído de cinco membros titulares, dos quais um será oriundo da Gerência de Recursos Humanos e outro da Secretaria Executiva.

Art. 24. Compete ao Comitê Especial de Pós-Graduação:

I - Propor periodicamente, para aprovação pela Diretoria Colegiada, as áreas de conhecimento e os temas prioritários para a realização de estudos ou pesquisas pelos servidores da ANCINE;

II - Definir e divulgar critérios para aprovação de projetos de pós-graduação dos servidores da ANCINE, considerando a necessidade e impacto esperado da proposta, sua duração, sua aderência às áreas de conhecimento e temas prioritários, o grau de excelência comparado da instituição de ensino escolhida, o tempo de efetivo exercício do servidor e os dispositivos legais vigentes, dentre outros fatores, incluindo a fixação de mecanismos de desempate;

III - Analisar os projetos de pós-graduação dos servidores da ANCINE que lhe forem submetidos, em concordância com os critérios do inciso II.

IV - Propor mecanismos de estímulo à realização dos projetos de pós-graduação lato e stricto sensu dos servidores da ANCINE, incluindo, alternativa ou concomitantemente:

a) Regime especial de cumprimento da jornada de trabalho, com ou sem compensação de horário, por meio de redução de até duas horas por dia para cursar pós-graduação stricto sensu e de até uma hora por dia para pós-graduação lato sensu;

b) Afastamento integral do servidor para participar de programa de pós-graduação stricto sensu, que comprovadamente exija dedicação exclusiva, observando o prazo máximo de até trinta e seis meses para doutorado e pós-doutorado e de até dezoito meses para mestrado, admitindo-se justificadamente uma prorrogação por mais doze e seis meses, respectivamente.

c) Concessão de bolsa de estudos para cursar pós-graduação, observado o limite máximo de ressarcimento de até 95% (noventa e cinco por cento) do valor mensal efetivamente pago pelo servidor.

V - Articular-se com a Comissão Editorial do Observatório do Cinema e do Audiovisual - O.C.A., com vistas à eventual publicação dos trabalhos de conclusão dos cursos de pós-graduação.

Art. 25. O servidor interessado em desenvolver projeto nas áreas de conhecimento ou temas prioritários de estudo ou pesquisa deverá participar do processo seletivo na respectiva instituição de ensino e, se aprovado, poderá submeter sua proposta de pós-graduação à apreciação do Comitê Especial.

Art. 26. A proposta de que trata o item anterior deve conter exposição de motivos do dirigente da unidade organizacional em que o servidor esteja lotado, na qual seja demonstrada a conveniência e oportunidade dos estudos e da titulação pretendida para as necessidades da unidade e da ANCINE.

~~Art. 27. O afastamento integral para realização de programa de pós-graduação stricto sensu, de mestrado ou doutorado, de interesse da ANCINE, somente poderá ser concedido ao servidor titular de cargo efetivo há quatro anos ou mais, observada a legislação de regência da matéria e o disposto nesta RDC.~~

Art. 27 Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado, de interesse da ANCINE, somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos na ANCINE há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou com fundamento no art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento, observada a legislação de regência da matéria e o disposto nesta RDC. ([Alterado pelo art. 1º da Resolução de Diretoria Colegiada nº 76/17](#))

Art. 28. O afastamento integral do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar de programa de pós-graduação stricto sensu somente será autorizado desde que não haja prejuízos ao trabalho, observados simultaneamente os seguintes limites:

- a) O percentual anual máximo de até dois por cento do total de servidores em efetivo exercício na ANCINE;
- b) O percentual máximo, a qualquer tempo, de até quatro por cento do total de servidores em efetivo exercício na ANCINE.

Art. 29. Não será autorizada a participação em novo curso de longa duração apoiado institucionalmente pela ANCINE antes de decorridos dois anos de conclusão do anterior, tendo prioridade os servidores que não receberam apoio ou aqueles que receberam há mais tempo.

Art. 30. A participação em programas de pós-graduação somente será autorizada se o Termo de Compromisso for previamente firmado pelo servidor, com a anuência de sua Chefia Imediata.

Parágrafo único. Compete à Diretoria Colegiada da ANCINE aprovar a participação de servidores em programa de pós-graduação stricto sensu com afastamento integral do exercício do cargo efetivo e aos demais casos de cursos de pós-graduação.

Seção IV

Do Programa de Estudos De Idioma (EID)

Art. 31. O Programa de Estudos de Idiomas – EID será implementado preferencialmente sob a forma de concessão de bolsas de estudos.

Art. 32. A prioridade para a distribuição das bolsas será decorrente da avaliação de necessidade apontada no PAC, por unidade organizacional.

Art. 33. Será priorizado o estudo dos idiomas Inglês, Espanhol e Francês e estabelecido o prazo máximo de quatro anos por curso.

Art. 34. A distribuição de bolsas deverá priorizar a continuidade dos cursos já autorizados e iniciados, tendo como meta a conclusão dos estudos.

Art. 35. O interessado deve formalizar, a cada período letivo, solicitação da bolsa de estudo de idioma estrangeiro, a ser analisada e concedida pela área técnica competente.

Art. 36. A solicitação de bolsa de estudo deverá ser encaminhada por meio do formulário Autorização para Concessão de Bolsa de Estudo, acompanhado de declaração da instituição de ensino contendo datas de início e de término do período letivo, carga horária do período letivo e valor total do período letivo, constando o número e valor de cada parcela.

Art. 37. O formulário deverá conter a justificativa da Chefia Imediata sobre a necessidade do idioma para o desempenho das atividades do servidor.

Art. 38. A solicitação inicial deverá conter o período total do curso e a forma de organização dos seus períodos letivos.

Art. 39. O interessado deverá solicitar a concessão da bolsa de estudo 30 dias antes do início do período letivo.

Art. 40. Ao servidor será concedida uma única bolsa de estudo de idioma estrangeiro a cada período letivo, preservando-se a continuidade do curso já iniciado.

Art. 41. A área técnica competente observará para a autorização de concessão das bolsas de estudo:

I - Disponibilidade orçamentária;

II - Quantitativo de Bolsas definido no PAC;

III - Ordem de prioridade do aprendizado para a Agência, considerando a importância do idioma para o desempenho das atividades, observada a justificativa da Chefia Imediata;

IV - Notas de aprovação e frequência do servidor no último período letivo.

Art. 42. A área técnica competente emitirá parecer sobre a autorização da bolsa de estudos no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data do recebimento da solicitação com a documentação completa.

Art. 43. O curso deverá, de preferência, ser realizado fora do horário de expediente do servidor e sua carga horária não ensejará dedução de horas da jornada de trabalho ou qualquer outra vantagem.

Art. 44. A constatação, a qualquer tempo, da existência de declarações inexatas ou de irregularidades na documentação apresentada para obtenção de bolsa de estudo de idioma estrangeiro acarretará na:

- I - Imediata suspensão da concessão da bolsa de estudo;
- II - Reposição integral dos valores percebidos a título bolsa de estudo; e
- III - Aplicação das sanções disciplinares cabíveis.

Art. 45. O valor da bolsa de estudo é variável e tem como parâmetros:

I - Valor integral pago pelo servidor durante o período letivo, sempre que o valor mensal for igual ou inferior a R\$ 120,00;

II - Oitenta por cento do valor das parcelas pagas pelo servidor durante o período letivo, limitado:

- a) Ao valor mensal máximo de R\$ 310,00, quando se tratar de curso com carga horária de até vinte e quatro horas mensais;
- b) Ao valor mensal máximo de R\$ 530,00, quando se tratar de curso com carga horária superior a vinte e quatro horas mensais.

III - R\$ 120,00 mensais, sempre que o cálculo percentual do inciso anterior for inferior a esse valor.

Art. 46. Os valores constantes desta RDC poderão sofrer reajustes, a depender de pesquisas de preços realizadas no mercado e homologada pelas áreas técnicas competentes.

Art. 47. Pagamento de período igual ou superior a quinze dias será computado como mês integral.

Art. 48. Não serão resarcidas despesas com material didático, multas ou acréscimos de qualquer natureza ao valor das mensalidades.

Art. 49. As despesas relativas ao período letivo autorizado serão creditadas trimestralmente ao servidor, exclusivamente por meio de ordem bancária, a título de bolsa de idiomas, após a apresentação dos respectivos comprovantes originais de pagamento.

Art. 50. Os comprovantes referidos no Item anterior deverão discriminar os valores da matrícula ou parcela efetivamente pagos, bem como de descontos, multas e acréscimos de qualquer natureza.

Art. 51. Os comprovantes relativos a cada trimestre deverão ser entregues à área técnica competente até 10 (dez) dias úteis após término do trimestre.

Art. 52. O beneficiário, sob pena de ressarcir à ANCINE os valores percebidos a título de bolsa, deverá apresentar a área técnica competente, em até dez dias do término do período letivo, o

comprovante de aproveitamento e aprovação para o nível seguinte do próximo período letivo, com a respectiva carga horária ou certificado de conclusão, se for caso.

Art.53. São considerados documentos hábeis para a comprovação dos pagamentos efetuados, a serem apresentados ao final de cada trimestre:

I - Nota fiscal do estabelecimento de ensino, emitida em nome do interessado;

II - Boleto de cobrança bancária, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante bancário de quitação; ou

III - Recibo de tesouraria, emitido em nome do interessado, onde conste nome comercial, CNPJ, endereço da instituição e identificação do signatário.

Art. 54. Comprovante de agendamento bancário não será considerado reconhecido como comprovante de pagamento.

Art. 55. A ANCINE poderá contratar curso de idioma estrangeiro para os servidores submetidos ao regime de integral dedicação ao serviço, sempre que houver o interesse da Administração.

Seção V

Da Licença para Capacitação

Art. 56. A licença para capacitação prevista no art. 87 da Lei nº 8.112, de 1990, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, poderá ser concedida ao servidor que tenha mais de cinco anos de efetivo exercício com o objetivo permitir que o servidor adquira ou desenvolva competências necessárias à sua atuação profissional na ANCINE.

Art. 57. A concessão da licença para capacitação deve observar o interesse estratégico da ANCINE e o uso preferencial para as seguintes ações:

I - Participação em programas internos ou externos de desenvolvimento gerencial e profissional;

II - Pós-graduação stricto sensu, incluindo a elaboração de dissertação ou tese;

III - Pós-graduação lato sensu, inclusive para elaborar trabalho de conclusão de curso ou de monografia;

IV - Estudo de idiomas estrangeiros, em modalidade de imersão ou no exterior.

Art. 58. As ações de capacitação deverão possuir carga mínima de 10 (dez) horas semanais, sendo admissível proposta de realização simultânea de mais de um curso no mesmo período.

Art. 59. A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.

Art. 60. O servidor deverá se comprometer a obter o diploma ou certificação da ação proposto, especialmente no caso de curso com duração superior a 90 (noventa) dias.

Art. 61. O servidor interessado apresentará à área técnica competente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de início da ação, requerimento aprovado por sua Chefia Imediata, no qual seja detalhada a correlação dos conteúdos e objetivos da ação de capacitação pretendida com sua área de atuação profissional, acompanhado de original ou cópia de

documentação fornecida pela entidade realizadora, no qual conste o conteúdo programático, a carga horária e datas de início e fim da ação, dentre outras informações.

Art. 62. A licença para capacitação será concedida observando o limite máximo, a qualquer tempo, de até cinco por cento do quantitativo de servidores do Quadro de Pessoal da ANCINE.

Art. 63. Será analisado o pleito e dará o parecer técnico no prazo de 10 dias úteis, contados da entrega de toda documentação necessária à análise.

Art. 64. Compete ao Diretor-Presidente a concessão da licença para capacitação.

Seção VI

Dos Procedimentos

Art. 65. Estabelecer como procedimentos no processo de capacitação:

I - Quanto às Ações de Autodesenvolvimento:

- a) O servidor que, em busca do seu autodesenvolvimento, vier a participar de ações de capacitação em área de conhecimentos correlatos a sua atuação na ANCINE, poderá requerer registros na sua pasta funcional e no Banco de Talentos;
- b) O servidor apresentará à área técnica competente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o término da ação, requerimento aprovado por sua Chefia Imediata, no qual seja detalhada a correlação de conhecimentos com sua área de atuação profissional e suas atribuições na ANCINE, acompanhado da cópia do certificado, declaração de participação do curso ou documentação equivalente emitida pela entidade realizadora, de forma a comprovar o conteúdo da capacitação; e
- c) Será analisado o pleito e dará o parecer técnico final quanto ao registro dos dados, justificando no caso de indeferimento, com oportunidade para recurso a ser avaliado pelo Secretário de Gestão Interna.

II - Quanto às Ações de Capacitação gratuitas:

- a) Enquanto não houver sistema específico, será acatada mensagem eletrônica constando identificação da ação e menção à pertinência da participação do servidor, enviado pela Chefia Imediata à caixa corporativa de correio eletrônico da área técnica competente, com cópia para o servidor interessado;
- b) Poderá haver indeferimento da participação, nos casos em que haja um número de interessados que inviabilize a execução das atividades institucionais ou no caso em que o servidor estiver inscrito em outro ação de capacitação na mesma data ou período;
- c) Na hipótese da alínea “b”, a definição dos participantes será do titular da unidade solicitante;
- d) Em qualquer caso, será observada a necessidade do serviço.

III - Quanto às ações de capacitação cuja contratação seja dispensada de licitação:

- a) O servidor preencherá o formulário RPC, submeterá à deliberação da Chefia Imediata e o encaminhará à área técnica competente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias a contar da data de início da ação;
- b) Serão adotados os procedimentos administrativos que se façam necessários incluindo o agrupamento em um único processo, no caso de mais de uma solicitação sobre a mesma ação, e a elaboração de nota técnica com o enquadramento legal devido;
- c) Será encaminhado o processo à Chefia da área técnica competente para exame e autorização da emissão de Nota de Empenho;
- d) Caso o número de servidores interessados pela mesma ação seja igual ou superior a 10% (dez por cento) do número de servidores ativos na ANCINE, a proposta será encaminhada para análise da Superintendência Executiva e deliberação da Diretoria Colegiada;
- e) Após a autorização, o processo será encaminhado para emissão da Nota de Empenho e, em prosseguimento, para a área técnica competente visando a operacionalização das demais condições necessárias à execução da ação de capacitação solicitada;
- f) A inscrição será efetivada pela área técnica competente;
- g) Caso necessário, caberá à unidade solicitante adotar providências relacionadas às passagens e diárias.

IV - Quanto às ações de capacitação cuja contratação ultrapasse o limite de dispensa de licitação ou que se enquadrem no caso de inexigibilidade:

- a) O servidor preencherá o formulário RPC, submeterá à deliberação da Chefia Imediata e o encaminhará à área técnica competente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de início da ação;
- b) Serão adotados os procedimentos administrativos que se façam necessários, incluindo o agrupamento em um único processo, no caso de mais de uma solicitação sobre a mesma ação, e a elaboração de nota técnica com o enquadramento legal devido;
- c) Será encaminhado o processo ao Secretário de Gestão Interna para exame e autorização; d) O Secretário de Gestão Interna encaminhará o processo para exame e manifestação da Procuradoria-Geral da ANCINE;
- e) A área técnica competente deverá se manifestar motivadamente, procedendo aos ajustes que se fizerem necessários, no caso de recomendações ou sugestões exaradas no parecer da ProcuradoriaGeral;
- f) Compete ao Secretário de Gestão decidir sobre a aprovação de despesas com cursos de capacitação ou programas de treinamento com valores de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), nas modalidades de licitação aplicáveis, incluindo o pregão, bem como os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- g) Compete ao Diretor-Presidente decidir sobre os casos em que a despesa com capacitação ou treinamento superar o limite de que trata a alínea anterior.

h) O Diretor-Presidente poderá submeter a matéria à deliberação da Diretoria Colegiada nos casos de maior complexidade ou sempre que julgar conveniente.

Art. 66. Quanto às ações de capacitação no exterior:

a) O servidor preencherá o formulário RPC, submeterá à deliberação da Chefia Imediata e o encaminhará à área técnica competente, com a maior antecedência possível com relação a data de início da ação;

b) As qualificações do servidor, sua participação na consecução das atividades institucionais da ANCINE e a pertinência da capacitação pretendida deverão ser apresentadas detalhadamente e avaliadas previamente pela Chefia imediata;

c) Serão adotados os procedimentos administrativos que se façam necessários, incluindo o agrupamento em um único processo, no caso de mais de uma solicitação sobre a mesma ação, e a elaboração de parecer técnico com o enquadramento legal devido;

d) Será encaminhado processo ao Secretário de Gestão Interna para autorização e encaminhamento à Procuradoria-Geral, para exame e manifestação;

e) A unidade solicitante ou a área técnica competente deverão se manifestar motivadamente, procedendo aos ajustes que se fizerem necessários, no caso de recomendações ou sugestões exaradas no parecer da Procuradoria-Geral;

f) ~~Atendidas às eventuais recomendações, o processo será encaminhado para decisão da Diretoria Colegiada;~~

g) ~~Após a aprovação pela Diretoria Colegiada, serão providenciadas junto ao Ministério da Cultura a autorização do afastamento do País e a respectiva publicação no Diário Oficial da União.~~

f) Atendidas às eventuais recomendações, o processo será encaminhado para decisão da Diretoria Colegiada, nos casos de programa de pós-graduação, ou do Diretor-Presidente, nos demais casos;

g) Após a aprovação, o Diretor-Presidente promoverá a publicação da autorização do afastamento do País no Diário Oficial da União, exceto nos casos de afastamento do próprio Diretor-Presidente, que deverão ser autorizados pelo Ministro de Estado em cuja área de competência a ANCINE esteja inserida. [\(Alterado pelo art. 3º da Resolução de Diretoria Colegiada nº 86/19\)](#)

Art. 67. No prazo de 5 (cinco) dias úteis após a conclusão da ação de capacitação, o participante encaminhará à área técnica competente a cópia do certificado, declaração de participação do curso ou documentação equivalente emitida pela entidade realizadora e o Relatório de Participação em Ações de Capacitação - REPEC, devidamente preenchido e assinado pela Chefia Imediata.

Art. 68. O preenchimento do REPEC não é obrigatório no caso de ações de capacitação gratuitas de curta duração.

Art. 69. Para efeito de registro do cômputo de horas de capacitação é necessário constar a carga horária da ação no documento de comprovação da participação.

Art. 70. Tratando-se de curso de média ou longa duração, cuja aprovação esteja condicionada à apresentação de trabalho acadêmico ao final do curso, o servidor deverá entregar uma cópia do mesmo à área técnica competente no momento da expedição do Relatório de Participação em

Ações de Capacitação – REPEC e do comprovante de participação.

Art. 71. O orçamento anual destinado à capacitação será coordenado pela área técnica competente, observadas as seguintes diretrizes:

I - Agrupamento em um único processo, no caso de mais de uma solicitação para a mesma ação de capacitação, sendo que o valor total das inscrições indicará os critérios e procedimentos a serem adotados.

II. No caso de cursos de média e longa duração, formatados pela ANCINE e executados por instituição especialmente contratada, não haverá contrapartida do servidor, exceto no caso de desligamento voluntário ou de não conclusão do curso.

III - Analisará a documentação apresentada pelos servidores autorizados a participar de cursos de pós-graduação lato ou stricto sensu oferecidos por instituição de ensino superior, quais sejam:

a) Comprovante de pagamento, devidamente atestado, para instrução do processo de resarcimento, e

b) Termo de Compromisso.

IV. Abertura de processo, no caso de desligamento do servidor da ANCINE durante a vigência do curso, sob qualquer circunstância, ficando a ANCINE desobrigada de fazer o resarcimento das parcelas seguintes.

Seção VII

Da Instrutoria Interna

Art. 72. Considera-se Instrutoria Interna, que gera o direito ao recebimento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, observando-se o que dispõe o Decreto nº 6.114/07, o desempenho eventual pelo servidor das seguintes atividades:

I - Instrutoria de cursos presenciais de formação de carreiras, de desenvolvimento e aperfeiçoamento, gerencial, de treinamento, tutoria de cursos à distância e atividade de conferencista e palestrante em ação de capacitação, no âmbito da Administração Pública Federal;

II - Orientação de monografia;

III - Elaboração de material didático ou material de multimídia para cursos presenciais ou à distância;

IV - Banca examinadora e logística de preparação e realização de concurso público.

Art. 73. A GECC não será devida pela realização de treinamento em serviço ou participação a qualquer título em ações de disseminação de conteúdos institucionais da ANCINE, decorrente das atribuições próprias da função ou do posto de trabalho do servidor.

Art. 74. As atividades de Instrutoria Interna admitidas na ANCINE e os respectivos pré-requisitos exigidos do Instrutor estão descritas no Anexo I.

Art. 75. A descrição de cada ação de capacitação objeto de Instrutoria Interna constará de projeto específico com a determinação do tipo de conteúdo a ser ministrado, público alvo, resultados esperados, os requisitos de formação acadêmica e experiência profissional que serão exigidos do servidor a ser indicado para executar as atividades previstas e definidas no Anexo I.

Art. 76. A seleção dos servidores para Instrutoria Interna deverá ser realizada de acordo com os requisitos constantes do projeto específico mencionado no item anterior, observando-se a experiência e a formação acadêmica e profissional e os seguintes critérios e procedimentos:

- I - Será realizado processo seletivo, observadas as exigências de requisitos para a instrutoria;
- II - Na hipótese de dois ou mais servidores possuírem experiência e a formação acadêmica e profissional semelhante, será buscada a igualdade de oportunidade, alternando a participação dos servidores nas ações, sempre que possível, com a utilização de sorteio, se for o caso;
- III - A avaliação do desempenho do servidor como instrutor será considerada em nova seleção e para o aperfeiçoamento das práticas pedagógicas;
- IV - A área técnica competente propiciará, na medida da disponibilidade de seus recursos, curso específico de desenvolvimento de habilidades de instrutoria, priorizando os servidores selecionados conforme os incisos I e III deste item;
- V - No caso de curso promovido pela ANCINE em horário de expediente, a área técnica competente solicitará, após a seleção do servidor, a respectiva autorização da participação do servidor ao dirigente da unidade de lotação;

Art. 77. A área técnica competente deverá manter cadastro atualizado com as capacitações gerais e específicas dos servidores com competência para atuar em atividade de instrutoria.

Art. 78. A área técnica competente realizará em conjunto com o instrutor o detalhamento do projeto pedagógico do curso, incluindo objetivo do ensino; conteúdo programático; metodologia a ser aplicada, quando for o caso; critérios e instrumentos para avaliação da aprendizagem; material didático-pedagógico e recursos instrucionais necessários; total de horas-aula; número máximo de participantes por turma e outras informações julgadas necessárias.

Art. 79. Compete ao instrutor interno a preparação e a efetiva realização das aulas do curso, cabendo-lhe compensar as horas não trabalhadas nas suas atividades normais no prazo máximo de um ano.

Art. 80. O instrutor selecionado que, injustificadamente, deixar de comparecer para ministrar atividade de capacitação, será excluído do cadastro de instrutores pelo prazo de um ano.

Art. 81. A área técnica competente solicitará autorização da Chefia Imediata do servidor para a sua participação em ação que gere a percepção da GEEC no prazo igual ou superior a 15 (quinze) dias anteriores à data prevista para início da atividade.

Art. 82. Tratando-se de atividade de elaboração de material didático, o pagamento somente será efetuado mediante a cessão do direito do referido material à ANCINE e declaração da Chefia Imediata de que o mesmo não foi feito durante o expediente de trabalho e que não faz parte do acervo de documentos e materiais institucionais da Unidade Organizacional.

Art. 83. A GECC será paga ao servidor por hora trabalhada, respeitando-se a disponibilidade orçamentária e os limites estabelecidos na legislação vigente, incluindo parâmetros fixados no âmbito da área cultural, observados os máximos estabelecidos no Anexo II.

Art. 84. Ato do Diretor-Presidente poderá alterar os valores de que trata o Anexo II, observado o disposto no Art. 3º do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007.

Art. 85. A retribuição do servidor por atividades de instrutoria não poderá ser superior ao equivalente a 60 (sessenta) horas de trabalho anuais do servidor.

Art. 86. A área técnica competente realizará o controle das horas trabalhadas nas condições da percepção da GECC.

Art. 87. O servidor deverá assinar a Declaração de Execução de Atividades relacionadas à percepção da GECC, até que seja implantado o sistema de controle das horas trabalhadas no sistema estruturado da administração pública federal

Art. 88. O pagamento da GECC deverá ser efetuado por meio do sistema estruturado da administração pública federal, no caso dos servidores da ANCINE.

Art. 89. Na impossibilidade de processamento do pagamento da GECC na forma estabelecida no Item anterior será admitido o pagamento por ordem bancária pelo sistema estruturado da administração pública federal.

Art. 90. O servidor da ANCINE que vier a ser convidado para atuar como Instrutor Interno em outros órgãos ou entidades da Administração Pública terá a sua liberação analisada pela Chefia Imediata e pela área técnica competente e, se for o caso, autorizada pelo Diretor-Presidente.

Art. 91. Havendo interesse da ANCINE em autorizar a ida, a outro órgão ou entidade de um de seus servidores, para participar como palestrante em tema que diga respeito as suas atividades institucionais, o trabalho será considerado relevante, podendo ser registrado nos assentamentos funcionais, caso haja o interesse do servidor.

Art. 92. A GECC somente será paga se as atividades referidas no Anexo I forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular.

Art. 93. A GECC não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões.

Art. 94. O servidor poderá optar pelo não recebimento da GECC, hipótese na qual assinará declaração, nesses termos.

Art. 95. No caso de que trata o Item anterior, o servidor estará submetido às formalidades desta Norma somente no que couber.

Art. 96. A área técnica competente disponibilizará na rede interna da ANCINE os formulários necessários à operacionalização do disposto nesta RDC, visando sua tramitação preferencialmente de forma eletrônica.

Art. 97. É de responsabilidade da unidade solicitante a emissão da Requisição de Participação em Capacitação (RPC) e do Relatório de Participação em Ações de Capacitação (REPEC).

Art. 98. A aprovação da participação do servidor em nova ação de capacitação estará condicionada ao cumprimento prévio de todas as obrigações assumidas com relação à participação em ações anteriores.

Art. 98. A área técnica competente deverá produzir e enviar para os gestores da ANCINE, a cada quadrimestre, relatório atualizado onde conste a participação dos servidores em ações de capacitação, o total de horas de capacitação por servidor, o total de horas acumuladas no exercício e os valores despendidos, dentre outras informações.

Art. 99. As informações sobre as ações de capacitação realizadas deverão constar do cadastro do servidor e ensejar a constituição de Banco de Talentos da ANCINE, onde será possível pesquisar o perfil do servidor mais adequado para o desempenho de atividades institucionais específicas.

Art. 100. A autorização da participação em Evento Técnico Externo - ETE em que o servidor apresente trabalho relativo às áreas de competência da ANCINE, não significa necessariamente a concordância da Diretoria Colegiada sobre o seu teor ou conclusões.

Art. 101. servidor deverá mencionar expressamente tal condição previamente à realização da apresentação de que trata o Item anterior, mediante utilização do mesmo meio em que o trabalho for apresentado.

Art. 102. Será facultado ao servidor, em caso de indeferimento da participação em curso de desenvolvimento e treinamento, apresentar recurso consubstanciado à Diretoria Colegiada da ANCINE, que apreciará a razoabilidade do pleito.

Art. 103. Os casos omissos poderão ser submetidos motivadamente à deliberação da Diretoria Colegiada.

Art. 104. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MANOEL RANGEL

Diretor-Presidente

ANEXO I
**ESPECIFICAÇÕES DOS CRITÉRIOS QUANTO A FORMAÇÃO ACADÉMICA E
EXPERIÊNCIA COMPROVADA, POR TIPO DE ATIVIDADE E CURSO**
1. INSTRUTORIA

1.1- CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	
DEFINIÇÃO	Ministrar aulas em cursos de especialização <i>lato sensu</i> ou <i>stricto sensu</i> , atuando como facilitador do processo de aprendizagem e difusão do conhecimento, bem como participando como orientador do trabalho de monografia ou membro de banca.
INSTRUTOR "A"	Formação em nível de pós-graduação <i>stricto sensu/doutorado</i> e experiência mínima comprovada de 12 meses na disciplina a ministrar, por força do exercício de atividades profissionais, acadêmicas ou de ensino em cursos assemelhados.
INSTRUTOR "B"	Formação em nível de pós-graduação <i>stricto sensu/mestrado</i> ou pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) e experiência mínima de 24 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, quando portador de diploma de Mestre, ou mais de 36 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, quando portador de diploma de especialização <i>lato sensu</i> ; ou experiência mínima de mais de 60 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
INSTRUTOR "C"	Portador de diploma de curso superior e experiência mínima de 12 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado; ou Experiência mínima de 24 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
1.2 - CURSO DE DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS	
DEFINIÇÃO	Ministrar aulas em cursos de desenvolvimento, aperfeiçoamento e em ações educacionais em geral, atuando como facilitador do processo de aprendizagem e difusão do conhecimento.
INSTRUTOR "A"	Formação em nível de pós-graduação <i>stricto sensu/doutorado</i> e experiência mínima comprovada de 12 meses na disciplina a ministrar, por força do exercício de atividades profissionais, acadêmicas ou de ensino em cursos assemelhados.
INSTRUTOR "B"	Formação em nível de pós-graduação <i>stricto sensu/mestrado</i> ou pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) e experiência mínima de 24 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, quando portador de diploma de Mestre, ou mais de 36 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, quando portador de diploma de especialização <i>lato sensu</i> ; ou experiência mínima de mais de 60 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, mediante

	comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
INSTRUTOR "C"	Portador de diploma de curso superior e experiência mínima de 12 meses de em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado; ou Experiência mínima de 24 meses de em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
1.3 - CURSO DE TREINAMENTO	
DEFINIÇÃO	Ministrar treinamento sobre aplicativos que integram a área da informática em nível avançado, intermediário ou básico para a qualificação e o aperfeiçoamento do participante, utilizando técnicas específicas de caráter operacional; ministrar treinamento em sistemas corporativos da Administração Pública Federal para a qualificação e o aperfeiçoamento do servidor de caráter operacional e treinamento nas diferentes áreas de atuação finalísticas da ANCINE.
INSTRUTOR "A"	Curso superior e 12 meses de experiência comprovada em área técnica específica à disciplina a ministrar ou aos conhecimentos a transmitir, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou 48 meses de experiência comprovada em área técnica específica à disciplina a ministrar ou aos conhecimentos a transmitir, adquirida no exercício de atividades profissionais experiência ou em cursos de treinamento; e domínio, em nível avançado, de aplicativos da área de informática e de sistemas corporativos do serviço público.
INSTRUTOR "B"	Ensino médio completo e 12 meses de experiência comprovada em área técnica específica à disciplina a ministrar ou aos conhecimentos a transmitir, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou 60 meses de experiência comprovada em área técnica específica à disciplina a ministrar ou aos conhecimentos a transmitir, adquirida no exercício de atividades profissionais experiência ou em cursos de treinamento; e domínio, em nível intermediário, de aplicativos da área de informática e de sistemas corporativos do serviço público.
1.4 - CURSO DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL	
DEFINIÇÃO	Ministrar aulas em cursos gerenciais e ações educacionais de gestão, atuando como facilitador do processo de aprendizagem e difusão do conhecimento.
INSTRUTOR "A"	Formação em nível de pós-graduação <i>stricto sensu</i> /doutorado e mais de 12 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
INSTRUTOR "B"	Formação em nível de pós-graduação <i>stricto sensu</i> /mestrado ou pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) e experiência mínima de 24 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, quando portador de diploma de Mestre, ou mais de 36 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, quando

	portador de diploma de especialização <i>lato sensu</i> ; ou experiência mínima de mais de 60 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
INSTRUTOR "C"	Portador de diploma de curso superior e experiência mínima de 12 meses de em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado; ou Experiência mínima de 24 meses de em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .

2. TUTORIA EM CURSO A DISTÂNCIA

2.1- CURSO DE DESENVOLVIMENTO, APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

DEFINIÇÃO	Acompanhar a realização de cursos de desenvolvimento, aperfeiçoamento e treinamento, orientar alunos, receber e avaliar trabalhos, fomentar e avaliar debates no fórum virtual, moderar chats e listas de discussões em ambientes virtuais de aprendizagem.
TUTOR	Graduação e/ou formação na disciplina a ministrar; ou experiência mínima de 36 meses na área específica adquirida no exercício de atividades profissionais ou acadêmicas; e formação em tutoria a distância e conhecimentos de Windows, inclusive Word, e Internet.

3 – COORDENAÇÃO TÉCNICA DE DISCIPLINA

DEFINIÇÃO	Decidir, na condição de especialista em determinada área de conhecimento ou de disciplina específica, quanto ao conteúdo técnico que deve ser ministrado, colaborando na escolha de métodos e técnicas de ensino que viabilizem o alcance dos objetivos estabelecidos para essa área ou disciplina.
3.1 - COORDENADOR TÉCNICO DE DISCIPLINA	
DEFINIÇÃO	Formação em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) e experiência mínima de 36 meses de atuação na área específica adquirida no exercício de atividades profissionais ou acadêmicas; ou experiência de mais de 48 meses de atuação na área específica adquirida no exercício de atividades profissionais ou acadêmicas.

4 - ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

4.1- CURSO PRESENCIAL

DEFINIÇÃO	Elaborar ou aperfeiçoar material didático destinado a cursos presenciais em geral.
ELABORADOR "A"	Formação em nível de pós-graduação <i>stricto sensu</i> e experiência mínima de 36 meses na área de atuação, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou experiência mínima de 48 meses na área de atuação, mediante comprovação por documento(s)

	citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
ELABORADOR "B"	Formação em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> e experiência mínima de 24 meses na área de atuação, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou experiência mínima de 36 meses na área de atuação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
ELABORADOR "C"	Formação em nível superior e experiência mínima de 12 meses na área de atuação, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou experiência mínima de 24 meses na área de atuação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
4.2 - CURSO A DISTÂNCIA	
DEFINIÇÃO	Elaborar ou aperfeiçoar material didático, mediante orientação metodológica da ESAF, destinados a cursos a distância.
ELABORADOR "A"	Formação em nível de pós-graduação <i>stricto sensu</i> e experiência mínima de 36 meses na área de atuação, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou experiência mínima de 48 meses na área de atuação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
ELABORADOR "B"	Formação em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> e experiência mínima de 24 meses na área de atuação, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou experiência mínima de 36 meses na área de atuação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
ELABORADOR "C"	Formação em nível superior e experiência mínima de 12 meses na área de atuação, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou experiência mínima de 24 meses na área de atuação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .

5 – ATIVIDADE DE CONFERENCISTA E DE PALESTRANTE EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

DEFINIÇÃO	Proferir palestra sobre tema da atualidade, de interesse geral ou setorial da administração pública.
5.1 - CONFERENCISTA E PALESTRANTE EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO	
DEFINIÇÃO	Formação em nível de pós-graduação <i>stricto sensu/doutorado</i> e experiência mínima de 24 meses na área objeto da conferência, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> ; ou mais de 60 meses de experiência, com notório saber na área objeto da conferência, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .

6 – MODERADOR EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

DEFINIÇÃO	Coordenar a interação dos participantes (conferencista, debatedores e platéia), mantendo o controle do tempo e do debate.
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.1 - MODERADOR EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

DEFINIÇÃO	Formação em nível de pós-graduação <i>stricto sensu</i> , ou experiência mínima de 12 meses no exercício de atividade em áreas afins ao objeto da ação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7 – DEBATEDOR EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

DEFINIÇÃO	Analisar e avaliar a palestra proferida pelo conferencista, ressaltando os pontos mais relevantes e, quando necessário, apresentando críticas e a agregando outro modo de abordar o tema.
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.1 - DEBATEDOR EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

DEFINIÇÃO	Formação em nível de pós-graduação <i>stricto sensu</i> , ou experiência mínima de 12 meses no exercício de atividade em áreas afins ao objeto da ação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8 - BANCA EXAMINADORA E ORIENTAÇÃO DE MONOGRAFIAS

DEFINIÇÃO	Participar como membro de banca examinadora em cursos de especialização <i>lato sensu</i> e <i>stricto sensu</i> de iniciativa da ANCINE, bem como orientar projetos de monografias dos alunos dos referidos cursos.
INSTRUTOR "A"	Formação em nível de pós-graduação stricto senso, mestrado ou doutorado.

9 - PREPARAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

DEFINIÇÃO	Participar de grupos de trabalho ou comissões constituídos para estruturação de concursos públicos autorizados pela Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão para a ANCINE.
9.1 - PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	
DEFINIÇÃO	Formação em nível de pós-graduação stricto senso ou experiência mínima de ter planejado ou coordenado concursos públicos, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
9.2 - EXECUÇÃO	
DEFINIÇÃO	Formação de nível superior ou experiência mínima de ter

	participado na execução de concurso público, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO II

VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DE ATIVIDADES POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

ATIVIDADE	VALOR MAXIMO DA HORA/AULA (R\$)
1. Instrutoria	
1.1 Curso de Formação Profissional	
Instrutor "A"	56,98
Instrutor "B"	50,00
Instrutor "C"	45,00
1.2 Curso de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento de Competências Técnicas	
Instrutor "A"	56,98
Instrutor "B"	50,00
Instrutor "C"	45,00
1.3 Curso de Treinamento	
Instrutor "A"	37,56
Instrutor "B"	30,00
1.4 Curso de Desenvolvimento Gerencial	
Instrutor "A"	56,98
Instrutor "B"	50,00
Instrutor "C"	45,00
2. Tutoria em Curso a Distância	
2.1 Curso de Desenvolvimento, Aperfeiçoamento e Treinamento	
Tutor	37,56
3. Coordenação Técnica de Disciplina de Curso a Distância	
3.1 Coordenador Técnico de Disciplina	37,56
4. Elaboração de Material Didático	
4.1 Curso Presencial	
Elaborador "A"	37,56
Elaborador "B"	30,00
Elaborador "C"	25,00
4.2 Curso a Distância	
Elaborador "A"	56,98
Elaborador "B"	50,00
Elaborador "C"	45,00
5. Atividade de Conferencista e de Palestrante em Ação de Capacitação	
5.1 Conferencista/Palestrante em Ação de Capacitação	56,98
6. Moderador em Ação de Capacitação	

6.1 Moderador em Ação de Capacitação	56,98
7. Debatedor em Ação de Capacitação	
7.1 Debatedor em Ação de Capacitação	56,98
8. Banca Examinadora e Orientadora de Monografia	
8.1 Instrutor "A"	56,98
9. Preparação de Concurso Público	
9.1 Planejamento	37,56
9.2 Execução	30,00