

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 24/11/2021 | Edição: 220 | Seção: 1 | Página: 109

Órgão: Ministério do Turismo/Fundação Cultural Palmares

PORTARIA Nº 209, DE 13 DE OUTUBRO DE 2021

Estabelece a Tabela de Valores da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES, no uso de suas atribuições conferidas pelo art.18, Anexo I, do Decreto nº 6.853, de 15 de maio de 2009 e tendo em vista o disposto no inciso I, do art.7º do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007 e Decreto nº 9.185, de 1º de novembro de 2017 e no art.76 - A da Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1º Fica estabelecida a Tabela de Valores da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, que será paga exclusivamente, a servidores públicos federais, segundo disposições previstas nesta Portaria, no âmbito da Fundação Cultural Palmares.

Art. 2º A GECC é devida ao servidor pelo desempenho eventual das seguintes atividades:

I - instrutoria em curso de formação, em curso de desenvolvimento ou de aperfeiçoamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;

II - banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III - logística de preparação e de realização de curso, ou concurso público, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; e

IV - aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de concurso público ou supervisão dessas atividades.

§ 1º Considera-se como atividade de instrutoria, para fins do disposto no inciso I do caput, ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica não enquadráveis nos incisos II, III e IV deste artigo, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais ou à distância.

§ 2º A GECC não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais.

Art. 3º O desempenho, pelo servidor, de atividades passíveis de pagamento da GECC está condicionado à autorização da chefia imediata.

Parágrafo único. No caso do executor servidor público de outro órgão ou entidade, a unidade responsável pela ação solicitará a liberação do servidor executor, mediante ofício dirigido à autoridade competente do órgão ou entidade de origem do servidor, que só poderá desempenhar as atividades previstas no art. 2º desta Portaria com prévia autorização da chefia imediata.

Art. 4º O valor da gratificação será pago na forma estabelecida na Tabela de Valores da GECC, constante no Anexo I desta Portaria, levando-se em consideração a natureza e a complexidade da atividade, a formação acadêmica e a experiência comprovada na área de atividade.

§ 1º Os percentuais da GECC por hora trabalhada, estabelecidos na Tabela de Valores, incidirão sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal, segundo valor mais atualizado divulgado pelo Ministério da Economia.

§ 2º A carga horária para pagamento relativo à elaboração de material didático para cursos presenciais ou à distância ou de material multimídia para curso à distância não poderá ultrapassar 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária prevista para o curso.

Art. 5º O servidor deverá possuir formação acadêmica compatível e comprovada experiência profissional na área de atuação a que se propuser, conforme Tabela de Valores do Anexo I.

Parágrafo único. Os Projetos Básicos de cursos ou de concursos/exames deverão dispor e justificar os requisitos mínimos de formação acadêmica, de experiência profissional na área referente à atividade a ser desenvolvida, e demais critérios que poderão ser exigidos do servidor que ministrará o treinamento.

Art. 6º A retribuição do servidor que executar atividades passíveis de pagamento de GECC não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada, conforme art. 6º do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pelo Presidente da FCP, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas, após análise da pertinência, conveniência e oportunidade.

Parágrafo único. A solicitação de autorização de acréscimo de até 120 (vinte horas) deverá ser formalizada e justificada, conforme lotação do servidor, pelos Diretores ou Coordenadores-Gerais, a ser encaminhada ao Presidente da FCP até 30 (trinta) dias antes do início do evento para aprovação.

Art. 7º Conforme § 2º do art. 6º do Decreto nº 6.114, de 2007, até que seja implementado o sistema de controle das horas trabalhadas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, caberá:

I - à DAP manter controle atualizado das horas pagas a cada servidor, para atender ao disposto no art. 6º desta Portaria e providenciar a guarda da respectiva documentação em seu assentamento funcional;

II - ao servidor executor, até que seja implementado sistema de controle das horas trabalhadas, previamente à aceitação para exercer atividade prevista no art. 2º do Decreto nº 6.114, de 2007, assinar Declaração de Execução de Atividades, conforme Anexo II desta Portaria.

Art. 8º As horas trabalhadas em atividades passíveis de pagamento da GECC, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, incluindo as ações de educação presencial como à distância, deverão ser compensadas no prazo de até 1 (um) ano, segundo o disposto no art. 8º do Decreto nº 6.114, de 2007.

§ 1º Caberá ao servidor entregar a Ficha de Autorização da Chefia Imediata com a Tabela de Compensação de Horas, conforme Anexo III, à DAP e à área de Gestão de Pessoas do seu órgão de origem.

§ 2º Caberá à chefia imediata o controle da compensação de horas, que deverá constar na folha de ponto do servidor.

Art. 9º À DAP realizará a seleção do servidor que executará as atividades previstas no art. 2º desta Portaria.

§ 1º Para a seleção, à DAP receberá do servidor e verificará a veracidade da seguinte documentação:

I - currículo do servidor;

II - documentos citados e anexados ao currículo do servidor, comprobatórios de formação acadêmica, de experiência profissional e de demais critérios exigidos no Projeto Básico;

III - declaração de Execução de Atividades, conforme inciso II do art. 7º, para verificação de cumprimento do limite máximo anual de 120 (cento e vinte) horas de execução de atividades que justifiquem o recebimento da GECC;

IV - ficha de Autorização da Chefia Imediata com a Tabela de Compensação de Horas, conforme Anexo III, observado o parágrafo único do art. 3º, no caso de servidor originado de outro órgão.

§ 2º Não será selecionado servidor que já tiver executado o equivalente a 120 (cento e vinte) horas anuais de atividades que justifiquem o recebimento da GECC, ressalvado o disposto no art. 6º desta Portaria.

Art. 10. No prazo de até 15 (quinze) dias após a realização do curso ou concurso, o servidor executor das atividades deverá apresentar os seguintes documentos ao órgão que promover o evento:

I - relatório do Servidor Executor de Atividades Passíveis de GECC, conforme o Anexo IV desta Portaria;

II - no caso das atividades previstas no inciso I do art. 2º desta Portaria, Registro de Frequência dos participantes da capacitação anexada ao Relatório;

Parágrafo único. O pagamento da GECC ficará condicionado à entrega, pelo servidor, da documentação prevista neste art. 10 e da prevista no § 1º do art. 9º.

Art. 11. O órgão que promover o evento deverá encaminhar à DAP, em até 5 (cinco) dias após o recebimento dos documentos previstos no art. 10:

I - a documentação referida no art. 10;

II - o Informativo da Carga Horária das Atividades Executadas pelo Servidor e do Valor Devido para Pagamento de GECC, conforme Anexo V desta Portaria; e

III - avaliação de Reação preenchida pelos participantes e a Tabulação da Avaliação de Reação, distribuídas pelo próprio órgão promotor, nos moldes do Anexo VI desta Portaria.

Art. 12. Caberá a DAP:

I - juntar a documentação referida nos arts. 11 e 12 à documentação referida no § 1º do art. 9º; e

II - certificar que o Projeto Básico contenha as seguintes informações:

a) justificativa do evento e da participação do servidor executor;

b) nome, matrícula no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE - do servidor executor e atividade desempenhada;

c) carga horária e natureza do(s) trabalho(s) a ser(em) remunerado(s); e

d) dados bancários do servidor executor.

III - verificar o cálculo do valor da GECC devido, informado pelo órgão de origem por meio do Informativo da Carga Horária das Atividades Executadas pelo Servidor e do Valor Devido para Pagamento de GECC, conforme Anexo V desta Portaria;

IV - apurar o valor da gratificação no mês da realização da atividade e informar até o quinto dia útil do mês seguinte ao sistema utilizado para processamento da folha de pagamento, em obediência ao art. 5º do Decreto nº 6.114, de 2007;

V - arquivar a documentação no assentamento funcional do servidor,

VI - no caso de servidor com origem em outro órgão ou entidade, o Informativo da Carga Horária das Atividades Executadas pelo Servidor e do Valor Devido para Pagamento de GECC, conforme Anexo V desta Portaria, a Declaração de Execução de Atividades, a Ficha de Autorização da Chefia Imediata e a Tabela de Compensação de Horas também deverão ser encaminhados ao órgão ou entidade de origem.

§ 1º Na impossibilidade de processamento do pagamento da Gratificação na forma estabelecida no caput, será admitido o pagamento por meio de ordem bancária pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

§ 2º Para o devido pagamento da GECC, deve ser instruído pelo órgão demandante da capacitação processo contendo a seguinte documentação:

I - projeto básico devidamente assinado, contendo as informações asseguradas pela DAP, conforme o inciso II do art. 12 desta Portaria;

II - ficha de autorização da chefia imediata com a tabela de compensação de horas, conforme Anexo III, observado o parágrafo único do art. 3º, no caso de servidor originado de outro órgão;

III - currículo do servidor;

IV - ficha do servidor impressa do cadastro do SIAPE - SIAPECad;

V - registro de frequência dos participantes da capacitação, se for o caso;

VI - declaração de execução das atividades, constante no Anexo II;

VII - relatório do servidor executor de atividades passíveis de GECC, conforme o Anexo IV desta Portaria;

VIII - tabulação da avaliação de reação, conforme Anexo VI desta Portaria, se for o caso;

IX - no caso de servidor em exercício no próprio órgão, documento de solicitação de inclusão na folha de pagamento do valor referente à GECC, que deverá conter:

- a) justificativa do evento e da participação do servidor executor;
- b) nome, matrícula SIAPE do servidor executor e atividade desempenhada;
- c) carga horária e natureza do(s) trabalho(s) a ser(em) remunerado(s);
- d) dados bancários do servidor executor;

X - no caso de servidor proveniente de outro órgão, deverá ser realizada descentralização do crédito, por meio do seguinte procedimento:

a) preenchimento do documento "Suporte documental de descentralização de crédito externo - destaque" informando os dados da Unidade Gestora - UG do órgão de exercício do servidor, nome do servidor executor, evento realizado, período de realização, carga horária, valor da gratificação devido ao servidor executor e justificativa da realização e da indicação do servidor;

b) encaminhamento do destaque à área orçamentária que realizará a descentralização de crédito em favor do órgão de exercício do servidor executor;

c) encaminhamento da cópia da descentralização efetuada ao órgão de exercício do servidor executor, para que o órgão inclua o valor devido da GECC na folha de pagamento do servidor executor.

Art. 13. Ficam revogadas:

I - a Portaria nº 220 de 20 de dezembro de 2013 e;

II - a Portaria nº 212 de 10 de agosto de 2017.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor em 1º de dezembro de 2021.

SÉRGIO NASCIMENTO DE CAMARGO

ANEXO I

TABELA DE VALORES

Percentuais da GECC por hora trabalhada, incidentes sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal, segundo valor mais atualizado, conforme Decreto nº 9.185 de 1º de novembro de 2017.

Quadro de especificações dos critérios quanto à formação acadêmica e experiência comprovada, por tipo de atividade e de curso.

1. INSTRUTORIA

1.1 CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

Ministrar aulas em cursos de especialização lato sensu ou stricto sensu, atuando como facilitador do processo de aprendizagem e difusão do conhecimento, bem como participando como orientador do trabalho de monografia ou membro de banca.

1.1.1 INSTRUTOR "A"

Formação em nível de pós-graduação stricto sensu /doutorado e mais de 12 (doze) meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, mediante comprovação documental do descrito em curriculum vitae.

1.1.2 INSTRUTOR "B"

a) Formação em nível de pós-graduação stricto sensu /mestrado ou pós-graduação lato sensu (especialização) e experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, quando portador de diploma de Mestre; ou

b) experiência de mais de 36 (trinta e seis meses) em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, quando portador de diploma de especialização lato sensu; ou

c) experiência mínima de mais de 60 (sessenta) meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, mediante comprovação documental do descrito em curriculum vitae.

1.1.3 INSTRUTOR "C"

a) Portador de diploma de curso superior e experiência mínima de 12 (doze) meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado; ou

b) experiência mínima de 12 (doze) meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, mediante comprovação documental do descrito em curriculum vitae.

1.2. CURSO DE DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Ministrar aulas em cursos de desenvolvimento, aperfeiçoamento e em eventos educacionais em geral, atuando como facilitador do processo de aprendizagem e difusão do conhecimento.

1.2.1. INSTRUTOR "A"

Formação em nível de pós-graduação stricto sensu/doutorado e experiência mínima comprovada de 12 (doze) meses na disciplina a ministrar, por força do exercício de atividades profissionais, acadêmicas ou de ensino em cursos assemelhados.

1.2.2. INSTRUTOR "B"

a) Formação em nível de pós-graduação stricto sensu/mestrado ou pós-graduação lato sensu (especialização) e experiência mínima de 24 (vinte e quatro meses) em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, quando portador de diploma de Mestre; ou

b) experiência de mais de 36 (trinta e seis meses) em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, quando portador de diploma de especialização lato sensu; ou

c) experiência mínima de mais de 60 (sessenta) meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, mediante comprovação documental do descrito em curriculum vitae.

1.2.3. INSTRUTOR "C"

a) Portador de diploma de curso superior e experiência mínima de 12 (doze) meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado; ou

b) experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, mediante comprovação documental do descrito em curriculum vitae.

1.3 CURSO DE TREINAMENTO

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 Fundação.

1.3.1. INSTRUTOR "A"

a) Curso superior e 12 (doze) meses de experiência comprovada em área técnica especificamente ligada à disciplina a ministrar ou aos conhecimentos a transmitir, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou

b) experiência de 48 (quarenta e oito) meses comprovada em área técnica especificamente ligada à disciplina a ministrar ou aos conhecimentos a transmitir, adquirida no exercício de atividades profissionais, experiência ou em cursos de treinamento; e

c) domínio, em nível avançado, de aplicativos da área de informática e de sistemas corporativos do serviço público.

1.3.2. INSTRUTOR "B"

a) Ensino médio completo e 12 (doze) meses de experiência comprovada em área técnica especificamente ligada à disciplina a ministrar ou aos conhecimentos a transmitir, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou

b) experiência de 60 (sessenta) meses comprovada em área técnica especificamente ligada à disciplina a ministrar ou aos conhecimentos a transmitir, adquirida no exercício de atividades profissionais experiência ou em cursos de treinamento; e

c) domínio, em nível intermediário, de aplicativos da área de informática e de sistemas corporativos do serviço público.

1.4. CURSO DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

Ministrar aulas em cursos gerenciais e eventos educacionais de gestão, atuando como facilitador do processo de aprendizagem e difusão do conhecimento.

1.4.1. INSTRUTOR "A"

Formação em nível de pós-graduação stricto sensu/doutorado e mais de 12 (doze) meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, mediante comprovação documental do descrito em curriculum vitae.

1.4.2. INSTRUTOR "B"

a) Formação em nível de pós-graduação stricto sensu/mestrado ou pós-graduação lato sensu (especialização) e experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, quando portador de diploma de Mestre; ou

b) mais de 36 (trinta e seis) meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, quando portador de diploma de especialização lato sensu; ou

c) experiência mínima de mais de 60 (sessenta) meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, mediante comprovação documental do descrito em curriculum vitae.

1.4.3. INSTRUTOR "C"

a) Portador de diploma de curso superior e experiência mínima de 12 (doze) meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado; ou

b) experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses de em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, mediante comprovação documental do descrito em curriculum vitae.

2. TUTORIA EM CURSO A DISTÂNCIA

2.1. CURSO DE DESENVOLVIMENTO, APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

Acompanhar o desenvolvimento de cursos de desenvolvimento, aperfeiçoamento e treinamento, orientar os alunos, receber e avaliar trabalhos, fomentar e avaliar debates no fórum virtual, moderar chats e listas de discussões em ambientes virtuais de aprendizagem.

2.1.1. TUTOR

a) Graduação e/ou formação na disciplina a ministrar; ou

b) experiência mínima de 36 (trinta e seis) meses na área específica adquirida no exercício de atividades profissionais ou acadêmicas; e

c) formação em tutoria a distância e conhecimentos de Windows, inclusive Word, e Internet.

3. COORDENAÇÃO TÉCNICA DE DISCIPLINA

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

a) Formação em nível de pós-graduação lato sensu (especialização) e experiência mínima de 36 (trinta e seis) meses de atuação na área específica adquirida no exercício de atividades profissionais ou acadêmicas; ou

b) experiência de mais de 48 (quarenta e oito) meses de atuação na área específica adquirida no exercício de atividades profissionais ou acadêmicas.

4. ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

4.1. CURSO PRESENCIAL

Elaborar ou aperfeiçoar material didático destinado a cursos presenciais em geral.

4.1.1. ELABORADOR "A"

a) Formação em nível de pós-graduação stricto sensu e experiência mínima de 36 (trinta e seis) meses na área de atuação, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou

b) experiência mínima de 48 (quarenta e oito) meses na área de atuação, mediante comprovação documental do descrito em curriculum vitae.

4.1.2. ELABORADOR "B"

a) Formação em nível de pós-graduação lato sensu e experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses na área de atuação, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou

b) experiência mínima de 36 (trinta e seis) meses na área de atuação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em curriculum vitae.

4.1.3. ELABORADOR "C"

a) Formação em nível superior e experiência mínima de 12 (doze) meses na área de atuação, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou

b) experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses na área de atuação, mediante comprovação documental do descrito em curriculum vitae.

4.2. CURSO A DISTÂNCIA Elaborar ou aperfeiçoar material didático destinados a cursos a distância.

4.2.1. ELABORADOR "A"

a) Formação em nível de pós-graduação stricto sensu e experiência mínima de 36 (trinta e seis) meses na área de atuação, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou

b) experiência mínima de 48 (quarenta e oito) meses na área de atuação, mediante comprovação documental do descrito em curriculum vitae.

4.2.2. ELABORADOR "B"

a) Formação em nível de pós-graduação lato sensu e experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses na área de atuação, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou

b) experiência mínima de 36 (trinta e seis) meses na área de atuação, mediante comprovação documental do descrito em curriculum vitae.

4.2.3. ELABORADOR "C"

a) Formação em nível superior e experiência mínima de 12 (doze) meses na área de atuação, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou

b) experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses na área de atuação, mediante comprovação documental do descrito em curriculum vitae.

5. ATIVIDADE DE CONFERENCISTA E DE PALESTRANTE EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Proferir palestra sobre tema da atualidade, de interesse geral ou setorial da administração pública.

5.1. CONFERENCISTA E PALESTRANTE EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO

a) Formação em nível de pós-graduação stricto sensu/doutorado e experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses na área objeto da conferência, mediante comprovação documental do descrito em curriculum vitae; ou

b) mais de 60 (sessenta) meses de experiência, com notório saber na área objeto da conferência, mediante comprovação documental do descrito em curriculum vitae.

6. MODERADOR EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO

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

6.1. MODERADOR EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO

a) Formação em nível de pós-graduação stricto sensu; ou

b) experiência mínima de 12 (doze) meses no exercício de atividade em áreas afins ao objeto do evento, mediante comprovação documental do descrito em curriculum vitae.

7. DEBATEDOR EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO

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 EVENTO DE CAPACITAÇÃO

a) Formação em nível de pós-graduação stricto sensu; ou

b) experiência mínima de 12 (doze) meses no exercício de atividade em áreas afins ao objeto do evento, mediante comprovação documental do descrito em curriculum vitae.

8. BANCA EXAMINADORA E ORIENTAÇÃO DE MONOGRAFIAS

Participar como membro de banca examinadora em cursos de especialização lato sensu e stricto sensu de iniciativas da Fundação Cultural Palmares, bem como orientar projetos de monografias dos alunos dos referidos cursos.

8.1. INSTRUTOR "A"

Formação em nível de pós-graduação stricto sensu, mestrado ou doutorado.

9. PREPARAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Participar dos grupos de trabalho ou comissões constituídos para estruturação de concursos públicos autorizados pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia para a Fundação Cultural Palmares.

9.1. PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Formação em nível de pós-graduação stricto sensu ou experiência mínima em planejamento ou coordenação de concursos públicos, mediante comprovação documental do descrito em curriculum vitae.

9.2. EXECUÇÃO

Formação de nível superior ou experiência mínima na execução de concurso público, mediante comprovação documental do descrito em curriculum vitae.

Número	Atividade	Valor da hora/aula (em %)*
1.	Instrutoria	
1.1	Curso de Formação Profissional	
1.1.1	Instrutor "A"	1,1
1.1.2	Instrutor "B"	0,88
1.1.3	Instrutor "C"	0,44
1.2	Curso de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento de Competências Técnicas	
1.2.1	Instrutor "A"	1,1
1.2.2	Instrutor "B"	0,88
1.2.3	Instrutor "C"	0,44
1.3	Curso de Treinamento	
1.3.1	Instrutor "A"	0,725
1.3.2	Instrutor "B"	0,58
1.4	Curso de Desenvolvimento Gerencial	
1.4.1	Instrutor "A"	1,1
1.4.2	Instrutor "B"	0,88

1.4.3	Instrutor "C"	0,44
2.	Tutoria em Curso a Distância	
2.1	Curso de Desenvolvimento, Aperfeiçoamento e Treinamento	
2.1.1	Tutor	0,29
3.	Coordenação Técnica de Disciplina de Curso a Distância	
3.1	Coordenador Técnico de Disciplina	0,29
4.	Elaboração de Material Didático	
4.1	Curso Presencial	
4.1.1	Elaborador "A"	0,58
4.1.2	Elaborador "B"	0,435
4.1.3	Elaborador "C"	0,29
4.2	Curso a Distância	
4.2.1	Elaborador "A"	1,1
4.2.2	Elaborador "B"	0,88
4.2.3	Elaborador "C"	0,44
5.	Atividade de Conferencista e de Palestrante em Evento de Capacitação	
5.1	Conferencista e de Palestrante em Evento de Capacitação	1,1
6.	Moderador em Evento de Capacitação	
6.1	Moderador em Evento de Capacitação	1,1
7.	Debatedor em Evento de Capacitação	
7.1	Debatedor em Evento de Capacitação	1,1
8.	Banca Examinadora e Orientação de Monografia	
8.1	Instrutor "A"	1,1
9.	Preparação de Concurso Público	
9.1	Planejamento	0,88
9.2	Execução	0,44

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Eu _____(Nome Completo), matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo (denominação, código,etc) do Quadro de Pessoal do (a) _____, em exercício na (o)

_____, declaro ter participado, no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a curso ou concurso público, previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, e no Decreto nº 6.114, de 2007.

Atividades:

Instituição:

Horas Trabalhadas:

TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativas, civil e penal.

Brasília ___/___/___

Assinatura/Carimbo do servidor

ANEXO III

FICHA DE AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA COM A TABELA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Eu, _____ (Nome completo da chefia imediata), ocupante do cargo _____, chefe imediato (a) do servidor aqui identificado, autorizo-o a executar atividades passíveis de pagamento de Gratificação de Encargo por Curso ou Concurso, previstas no art. 2º do Decreto 6.114, de 2007.

Informo, ainda, que caso as atividades sejam desempenhadas integralmente ou parcialmente durante a jornada de trabalho, as horas serão compensadas conforme cronograma abaixo.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor:

Matrícula SIAPE:

Unidade de Lotação:

Chefia Imediata:

Atividade:

Período de realização da atividade:

Carga horária da atividade:

Carga horária a compensar:

CRONOGRAMA DE COMPENSAÇÃO (incluir período/data, horário e número de horas)

() Não haverá compensação de horas, pois a atividade será realizada integralmente fora da jornada de trabalho.

() Informo a compensação de apenas ____ horas, pois a atividade será realizada parcialmente fora da jornada de trabalho.

() Informo a compensação de ____ horas, pois as atividades serão desempenhadas integralmente durante a jornada de trabalho.

Brasília___/___/___

Assinatura da Chefia imediata

Assinatura do servidor

ANEXO IV

RELATÓRIO DO SERVIDOR EXECUTOR DE ATIVIDADES PASSÍVEIS DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

1. IDENTIFICAÇÃO DO EDUCADOR

NOME DO EDUCADOR:

MATRÍCULA SIAPE:

Nº IDENTIDADE:

Nº CPF:

ÓRGÃO DE ORIGEM:

CARGO NO SERVIÇO PÚBLICO:

ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA

() Nível médio

() Graduação - Área_____.

() Especialização - Área_____.

() Mestrado - Área_____.

() Doutorado - Área_____.

() Pós-doutorado - Área_____.

EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATIVIDADE

Nº de anos:

2. IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE ESPECIFICAÇÃO DA ATIVIDADE (conforme Anexo I)

a) () Instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em cursos de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração Pública federal.

Especificar:_____.

b) () Banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos.

Especificar:_____.

c) () Logística de preparação e de realização de curso ou concurso público.

Especificar:_____.

d) () Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de concurso público.

Especificar:_____.

NOME DA ATIVIDADE(denominação do curso/concurso)

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Endereço:

Cidade/UF:

DATA DE REALIZAÇÃO:

CARGA HORÁRIA:

3. RELATO SUCINTO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

4. AVALIAÇÃO GERAL DO EVENTO: (Preencher apenas se marcada a letra "a" na especificação da atividade no item 2)

4.1 MATERIAL INSTRUCIONAL: (livros, apostilas, leis, artigos, etc.)

4.2 METODOLOGIA: (aulas expositivas, palestras, trabalhos em grupo, etc.)

4.3 LOCAL E INFRA-ESTRUTURA: (sim ou não e caso necessite colocar observação)

O local atendeu às necessidades da ação educacional?

Os equipamentos foram adequados?

4.4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, CARGA HORÁRIA E METODOLOGIA (sim ou não e caso necessite colocar observação)

O planejamento das aulas foi adequado?

O conteúdo foi todo ministrado?

O conteúdo foi suficiente?

4.5. PARTICIPAÇÃO DOS EDUCANDOS (sim ou não e caso necessite colocar observação)

Os educandos se mostraram interessados, participativos?

4.6. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Foram aplicados exercícios para verificação de aprendizagem?

Foi aplicada avaliação final de aprendizagem?

Os educandos atingiram os objetivos de aprendizagem propostos?

4.7. COMENTÁRIOS E OBSERVAÇÕES

Há necessidade de novas ações de educação para aprofundamento de conteúdos?

Houve comentários e reivindicações dos educandos?

Houve contratempos diversos?

4.8 PONTOS FORTES:

4.9 PONTOS A SEREM MELHORADOS:

5. OUTROS COMENTÁRIOS E RECOMENDAÇÕES: (Referentes a quaisquer atividades especificadas no item 2)

LOCAL:

DATA:

ASSINATURA:

ANEXO V

INFORMATIVO DA CARGA HORÁRIA DAS ATIVIDADES EXECUTADAS PELO SERVIDOR E DO VALOR DEVIDO PARA PAGAMENTO DE GECC

1. ÓRGÃO OU UNIDADE DESCENTRALIZADA RESPONSÁVEL PELO EVENTO

NOME DO ÓRGÃO OU UNIDADE DESCENTRALIZADA:

NOME E CARGO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO EVENTO NO ÓRGÃO OU UNIDADE:

2. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR EXECUTOR DA(S) ATIVIDADE(S)

NOME DO EDUCADOR:

MATRÍCULA SIAPE:

Nº IDENTIDADE:

Nº CPF:

ÓRGÃO DE ORIGEM:

CARGO NO SERVIÇO PÚBLICO:

3. IDENTIFICAÇÃO DA(S) ATIVIDADE(S) REALIZADA

ESPECIFICAÇÃO DA ATIVIDADE: (conforme Anexo I da Portaria)

NOME DA ATIVIDADE (denominação do curso/concurso)

ENDEREÇO: (local de realização)

CARGA HORÁRIA PREVISTA ANTES DA REALIZAÇÃO:

CARGA HORÁRIA REALIZADA PELO SERVIDOR: (carga horária a ser paga)

VALOR A SER PAGO: (conforme e percentuais estabelecidos no conforme Anexo I da Portaria)

À DAP/CGI,

Local: _____ Data: ____/____/_____

Responsável pelo órgão/unidade

(assinatura e carimbo)

ANEXO VI

AVALIAÇÃO DE REAÇÃO EVENTO DE CAPACITAÇÃO:

Caro(a) participante,

É importante para a Fundação Cultural Palmares - FCP - conhecer sua percepção sobre o curso realizado. Sua opinião contribui para o aprimoramento de nossos cursos.

Escolha um número de 1 a 5 que melhor represente a sua opinião. Caso a situação não ocorra no curso que você participou, assinale NA (Não se Aplica). É assegurado tratamento confidencial para suas respostas.

Agradecemos a sua colaboração!

Escala de Concordância

1 Discordo totalmente 2 Discordo parcialmente

3 Indiferente 4 Concordo em parte

5 Concordo totalmente NA Não se aplica

Planejamento, coordenação e apoio logístico oferecidos	Nível de Satisfação					
	1	2	3	4	5	NA
1. Os textos de leitura prévia foram importantes para o processo de ensino-aprendizagem						
1. Os objetivos do curso foram definidos de forma clara						
1. A carga horária foi suficiente para o desenvolvimento dos conteúdos do curso						
1. Os conteúdos foram coerentes com os objetivos propostos						
1. A linguagem utilizada nos materiais didáticos (apostilas e textos) facilitou a compreensão do conteúdo						
1. A apresentação visual do material didático facilitou a compreensão do conteúdo						
1. As atividades previstas para o curso contribuíram para minha aprendizagem						
1. Os recursos tecnológicos (computador, lousa magnética etc.) utilizados no curso facilitaram a compreensão do conteúdo.						
1. A comunicação entre os responsáveis pelo curso e os participantes foi eficiente						
1. O espaço da sala de aula foi adequado para as estratégias de ensino utilizadas						
1. O equipamento de sala de aula foi adequado para as estratégias de ensino utilizadas						
1. As instalações (salas, bibliotecas, laboratórios e estacionamentos) garantiram o conforto dos participantes						
1. Os participantes tiveram conforto físico (temperatura, higiene e nível de ruído) durante o curso						
1. A divulgação do curso foi tempestiva e adequada						
Desempenho do Docente	Nível de Satisfação					
	1	2	3	4	5	NA
1. Demonstrou domínio dos conteúdos abordados						
1. Utilizou linguagem de fácil compreensão						
1. Respeitou as idéias dos participantes						
1. Respeitou a diversidade (étnica, social, sexual, cultural, religiosa, etária etc.) da turma.						
1. Utilizou adequadamente o tempo para o desenvolvimento dos conteúdos do curso.						
1. Apresentou, no início das aulas, os objetivos do treinamento						
1. Apresentou o conteúdo em uma seqüência lógica (domínio de métodos, conteúdo e técnicas de ensino)						
1. Utilizou corretamente os recursos instrucionais (audiovisuais e impressos) para o cumprimento dos objetivos						
1. Incentivou a participação de toda turma						
1. Esclareceu dúvidas e questionamentos dos participantes em atividades individuais e coletivas (sensibilidade a dificuldades dos alunos)						
1. Utilizou exemplos pertinentes à realidade de trabalho dos participantes						
1. Relacionou o conteúdo com a melhoria do serviço público						
1. Absteve-se de fazer autopromoção durante o evento de aprendizagem						
1. Recebeu críticas ou questionamentos com tranquilidade						
1. Demonstrou respeito ao serviço público						
1. Estimulou o debate entre os participantes						
1. Manteve o foco das discussões nos objetivos do curso						
Autoavaliação	Nível de Satisfação					
	1	2	3	4	5	NA
1. As atividades desenvolvidas no curso contribuíram para minha aprendizagem						

1. A carga horária permitiu minha participação efetiva no curso							
1. Sinto-me motivado para participar de outro evento de aprendizagem promovido Fundação Cultural Palmares							
1. Assimilei os conteúdos apresentados no curso							
1. O curso atendeu as minhas necessidades de aprendizagem sobre o assunto							
1. Adquiri conhecimentos que irão melhorar meu desempenho no trabalho							
1. Sinto-me capaz de compartilhar com as outras pessoas os conhecimentos adquiridos							
1. Adquiri conhecimentos que fortaleceram meus valores e princípios éticos sobre o exercício da função pública							
1. Desenvolvi capacidade de refletir criticamente sobre o conteúdo do curso							
1. Percebo situações de trabalho onde eu poderei aplicar o aprendido							
1. Sinto-me capaz de propor mudanças no meu setor de trabalho, com base no que foi aprendido							
1. Sinto-me mais interessado pelo assunto após o curso							

Colabore com críticas e sugestões (atendimento, infraestrutura, serviços de apoio, material didático, conteúdos adicionais etc):

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.