

## **SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE**

### **PORTARIA N° 24, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2014**

Estabelece critérios e procedimentos de atribuição da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste - SUDECO

O Superintendente da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste - SUDECO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VIII, do art. 17, do Anexo I do Decreto n.º 7.471, de 04 de maio de 2011, considerando o disposto no Decreto n.º 6.114, de 15 de maio de 2007, que regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, estabelecida no art. 76-A da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1º No âmbito da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste, a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, de que trata o art. 76-A da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, será paga exclusivamente ao servidor público federal em função do desempenho eventual das atividades de:

I - instrutoria em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento de servidores, regularmente instituído no âmbito da SUDECO;

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 Compreendem as atividades de que trata o inciso I, ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica não enquadráveis nos incisos II, III e IV, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais ou à distância.

§ 2º Define-se para fins do parágrafo anterior:

I - elaboração de material didático para cursos presenciais - compreende a elaboração de textos didáticos, apostilas, exercícios, avaliação de aprendizagem e outros recursos educacionais utilizados em eventos de capacitação;

II - elaboração de material didático para cursos à distância - compreende a elaboração de textos, exercícios e avaliação de aprendizagem, por servidores conteudistas, para serem utilizados no desenvolvimento de ações educativas; e

III - elaboração de material multimídia - consiste na elaboração de material de apoio didático que envolva no mínimo um tipo de mídia estática (texto, fotografia, gráfico) e um tipo de mídia dinâmica (vídeo, áudio, animação), para utilização no desenvolvimento de ações educativas, com o objetivo de ampliar o acesso e a manipulação das informações e de facilitar o processo de aprendizagem. Neste item se enquadra a confecção de tele aula, vídeo educativo, texto, imagem, áudio e animação para inserção no e-learning e apresentação em flash.

§ 3º Não será devida a GECC pela realização de treinamento considerado como atividade normal de serviço da unidade do servidor ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais.

§ 4º Para fins do disposto no parágrafo anterior, entende-se como:

I - treinamentos considerados como atividade normal de serviço da unidade do servidor, aprendizagem direcionada à execução de tarefas estritamente práticas no uso de ferramentas de trabalho e rotinas estabelecidas, realizada em ambiente de serviço, objetivando atender necessidades imediatas em curto prazo, sendo destinado ao público participante que atua em área similar a do servidor responsável pela capacitação;

II - eventos de disseminação de conteúdo relativos às competências das unidades organizacionais, reuniões técnicas, teleconferências, videoconferências, eventos de educação de caráter informativo, nos quais o objeto da informação repassada está ligado ao cargo exercido pelo servidor ou área a qual está representando, tendo por objetivo apenas o repasse de informações e atualização dos demais participantes no tocante às políticas, projetos, ações desenvolvidas, papel da área e outros temas correlatos à competência da Unidade Organizacional.

§ 5º Para fins de desempenho das atividades de que tratam os incisos I e II do caput, o servidor deverá possuir formação acadêmica compatível ou comprovada experiência profissional na área de atuação a qual se propuser a atuar como instrutor.

Art. 2º As atividades de curso ou concurso desenvolvidas por servidores do Quadro de Pessoal desta Autarquia deverão ser realizadas, preferencialmente, fora do horário normal de expediente de trabalho.

§ 1º Se a atividade for realizada pelo instrutor durante o seu horário normal de expediente, este deverá:

I - encaminhar à Diretoria de Administração - DA o Formulário de Solicitação de Servidor para Desempenho de Atividades Eventuais Previstas no Art. 76-A da Lei nº 8.112/90, constante no Anexo I, e um mapa de compensação de horas, atestados pela chefia imediata, para que a DA solicite a liberação do servidor ao dirigente máximo do órgão de exercício ou a quem o dirigente delegar.

II - proceder à devida compensação de horas, no prazo de até um ano, sob pena de desconto das horas de trabalho correspondentes.

Art. 3º A seleção dos servidores interessados em desempenhar as atividades descritas no art. 1º desta Portaria observará os seguintes critérios:

I - competências profissionais requeridas;

II - formação acadêmica;

III - especialização ou experiência profissional compatíveis;

IV - complexidade da atividade a ser realizada; e

V - disponibilidade de horário.

Art. 4º No desenvolvimento das ações de capacitação caberá ao servidor que atuar como:

I - instrutor em ações presenciais: apresentar programa do curso, especificando conteúdo programático, objetivo do curso, total de horas-aula, número máximo de participantes sugerido e metodologia de ensino; elaborar material didático-pedagógico, se necessário; informar quais recursos instrucionais; ministrar aulas; preparar, aplicar e corrigir avaliação de aprendizagem;

II - conteudista: apresentar programa do curso, indicando forma de organização e estruturação do material; informar quais são os instrumentos de avaliação de aprendizagem, o total de horas-aula sugerido e as referências bibliográficas; desenvolver, redigir e produzir o conteúdo do curso no formato estipulado, observando a compatibilidade e as possibilidades tecnológicas do ambiente e elaborar testes e avaliações;

III - coordenador: analisar os programas dos cursos apresentados (conteúdo, metodologia, total de horas-aula), promovendo as modificações que julgar necessárias; estabelecer o número máximo de participantes; aprovar os critérios de avaliação a serem utilizados; orientar instrutores, conteudistas e tutores, objetivando padronizar os métodos de ensino/aprendizagem e manter contato com os participantes, a fim de avaliar o andamento do evento, garantindo a qualidade das ações de capacitação;

IV - tutor em ações de educação à distância: orientar, acompanhar, estimular e supervisionar o processo de ensino-aprendizagem, promovendo a interação dos participantes, quando necessário; esclarecer as dúvidas dos alunos; aplicar e corrigir testes e avaliações e apresentar relatório de participação do evento.

§ 1º Após a realização de cada atividade de capacitação, o instrutor, o conteudista e o tutor serão avaliados pelos participantes, sendo o resultado arquivado em sua pasta funcional e, se obtiver desempenho insuficiente, será excluído, pelo prazo de dois anos, do cadastro de instrutores.

§ 2º O instrutor poderá ser substituído a qualquer tempo por desempenho insuficiente, ficando assegurado o pagamento das horas/aula ministradas até o momento da substituição.

§ 3º O instrutor que injustificadamente não comparecer para desenvolver a atividade de capacitação será excluído, pelo prazo de dois anos, do cadastro de instrutores.

§ 4º Não pode exercer a atividade de instrutor o servidor que estiver usufruindo as licenças dos incisos I ao VII do art. 81, bem como as dos arts. 83, 84, 85, 87, 91, e os afastamentos dos arts. 96 e 96-A da Lei nº 8.112 de 1990, ou respondendo a processo administrativo disciplinar.

Art. 5º Cabe à Diretoria de Administração - DA:

I - A seleção dos servidores que executarão as atividades dos eventos especificados nos incisos de I a IV do art. 1º;

II - analisar o conteúdo programático das ações de capacitação, verificando a sua correlação com os interesses institucionais;

III - supervisionar a realização das atividades de capacitação;

IV - atestar o total de horas-aulas ministradas pelo instrutor e encaminhar o processo à unidade competente para fins de pagamento;

V - organizar cadastro de servidores interessados em ministrar curso ou desenvolver outras ações de capacitação com informações relativas à formação, qualificação, docência, experiência profissional, entre outras, devendo selecionar o servidor que melhor atenda à consecução dos objetivos pretendidos por ocasião da realização de atividades de treinamento, observando os critérios descritos no art. 3º desta Portaria.

VI- controlar o número de horas-aulas ministradas pelo servidor, observando o limite máximo de cento e vinte horas de trabalho anuais, previsto no caput do art. 6º do Decreto nº 6.114/2007, ressalvada situação de excepcionalidade devidamente justificada e previamente aprovada pelo Superintendente da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste, que poderá autorizar o acréscimo de até cento e vinte horas de trabalho anuais.

Art.6º No prazo de 30 (trinta) dias após a realização das atividades, o servidor deverá apresentar os seguintes documentos à Diretoria de Administração - DA:

I - Declaração de Execução de Atividades, constante no Anexo II;

II - pauta de frequência; e

III - mapa de compensação das horas referentes às atividades ministradas, atestado pelo chefe imediato do servidor, no caso de curso realizado no horário de trabalho.

§ 1º Até que seja implantado o sistema de controle das horas trabalhadas, o servidor deverá preencher a Declaração descrita no inciso I deste artigo, exigida na forma do § 2º, do art. 6º do Decreto nº 6.114/2007.

§ 2º Caberá à chefia imediata o controle da compensação da carga horária do servidor.

§ 3º A Diretoria de Administração arquivará a documentação prevista nos incisos I a III do caput, nos assentamentos funcionais do servidor favorecido com o pagamento e, quando se tratar de servidor cedido ou requisitado, encaminhará cópia ao órgão ou entidade de origem.

Art. 7º A atuação de servidor de outro órgão ou entidade pública federal nas atividades descritas nos incisos I e II do Art. 1º, desde que não esteja cedido à SUDECO, estará condicionada à anuência de seu órgão de origem, solicitada mediante ofício de autoria do Diretor Adjunto de Administração desta Autarquia.

Art. 8º É de responsabilidade da Diretoria de Administração verificar se o servidor candidato a instrutor tem a qualificação adequada, proceder ao enquadramento nos percentuais de que trata esta Portaria, e efetivar o cálculo do valor da GECC, ainda que o curso tenha sido ministrado em outro órgão diverso da sua lotação.

§ 1º Para atender ao disposto no caput, a unidade responsável pela ação educacional repassará as informações relativas à atuação do servidor à Diretoria de Administração.

§ 2º No caso de servidor público de outro órgão ou entidade, a comprovação da formação acadêmica dar-se-á mediante a apresentação à Diretoria de Administração, de diploma ou de certificado de conclusão do curso ou registro no conselho profissional.

Art. 9º A Gratificação será paga ao servidor por hora trabalhada, conforme limites estabelecidos no Anexo III desta Portaria, e de acordo com o estabelecido no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007.

§ 1º O valor a ser pago será definido levando-se em consideração a natureza e a complexidade da atividade, a formação acadêmica e a comprovada experiência na atividade.

§ 2º Os Valores dispostos no Anexo III poderão ser revistos, desde que o valor máximo da hora trabalhada não seja superior a 2,2% (dois vírgula dois por cento), em se tratando das atividades descritas nos incisos I e II do art. 1º desta Portaria, e 1,2% (um vírgula dois por cento), em se tratando daquelas descritas nos incisos III e IV do mesmo dispositivo, incidentes sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal.

§ 3º O processo administrativo para o pagamento da GECC será instruído com:

I - memorando da Diretoria de Administração solicitando a liberação do servidor ao dirigente da unidade de exercício ou à chefia imediata;

II - termo de aceitação do servidor que realizará a instrutoria;

III - declaração da execução da atividade realizada, constante no Anexo II, com indicação do local e da carga horária;

IV - pauta de frequência;

V - mapa de compensação das horas referentes às atividades ministradas, atestado pelo chefe imediato do servidor, no caso de curso realizado no horário de trabalho; e

VI - despacho de autoria da unidade responsável pela ação de capacitação da Diretoria de Administração, encaminhando o processo para pagamento.

Art. 10 O pagamento da GECC deverá ser efetuado por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal.

§ 1º Na impossibilidade de processamento do pagamento da GECC 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 A gratificação 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 de pensão.

Art. 11 A Tabela de Valores da GECC de que trata o inciso I do art. 7º do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, e o correspondente Quadro de Especificações ficam estabelecidos por esta Portaria, na forma prevista nos Anexos III e IV, respectivamente.

§ 1º O Quadro de Especificações representa as atividades a serem executadas e os pré-requisitos exigidos ao servidor selecionado.

§ 2º A seleção dos servidores que executarão as atividades de cada evento deverá ser realizada de acordo com o Quadro de Especificações conforme determina o inciso I do art. 7º do Decreto nº 6.114/ 2007.

§ 3º Para comprovar a formação acadêmica o servidor deverá apresentar diploma, ou certificado de conclusão de curso ou registro no conselho profissional.

§ 4º Para comprovar a experiência profissional o servidor deverá apresentar um dos seguintes documentos:

I - declaração expedida pela chefia imediata ou responsável pela área de conhecimento do objeto da ação, acerca da experiência profissional, conforme Anexo VI, ou;

II - certificado ou documento equivalente acerca da atuação como instrutor na modalidade presencial ou à distância em matéria correlata a do evento, com carga horária de no mínimo vinte e quatro horas, expedido pelo órgão ou instituição onde atuou.

Art. 12 Os servidores lotados em unidades organizacionais que tenham como atribuição o desenvolvimento de atividades de logística de preparação e de realização de curso ou concurso não farão jus ao recebimento da GECC pelo exercício dessa atividade.

Art. 13 O mapa de compensação de horas deverá ser acompanhado pela Diretoria de Administração por meio da Folha de Ponto dos servidores.

Art. 14 Os casos omissos e as situações consideradas especiais serão examinados e resolvidos pela Diretoria de Administração, norteados pelo art. 76-A da Lei nº 8.112/90 e pelo Decreto nº 6.114/07.

Art. 15 A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, no âmbito desta Autarquia, será paga exclusivamente a servidor público federal regido pela Lei n.º 8.112/1990, e segundo as disposições previstas nesta Portaria.

Art. 16 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CLEBER ÁVILA FERREIRA

Substituto

**ANEXO I**

**SOLICITAÇÃO DE SERVIDOR PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADES EVENTUAIS PREVISTAS NO ART. 76-A DA LEI N° 8.112/90**

Considerando o disposto na Portaria nº 24, de 21 de Fevereiro de 2014, que regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC na Superintendência de Desenvolvimento do Centro-Oeste, eu (nome) \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, lotado no(a) (órgão/entidade/unidade) \_\_\_\_\_ solicito a liberação para desempenhar a(s) atividade(s) a seguir especificadas:

Atividade	Período	Horário	Local	Carga horária

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata do Servidor

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES**

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu (nome) \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ (denominação, código, etc.) do Quadro de Pessoal do(a) (órgão/entidade/unidade) \_\_\_\_\_, em exercício no (a) \_\_\_\_\_ (órgão/entidade/unidade), declaro ter participado, no período de \_\_\_\_\_, das seguintes atividades previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007:

Atividade	Instituição	Horário	Local	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 responsabilidade administrativa, civil e penal.

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

**Anexo III**  
**(alterado pela Portaria nº 172, de 20 de Junho de 2018)**

(Com base no Decreto nº 6114, de 2007, com redação alterada pelo Decreto nº 9.185, de 2017)  
**TABELAS DE PERCENTUAIS MÁXIMOS DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO POR HORA TRABALHADA, INCIDENTES SOBRE O MAIOR VENCIMENTO BÁSICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**  
R\$: 26.127,87 (Portaria MP nº 4.181, de 16 de Abril de 2018)

a) Instrutoria em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal

ATIVIDADE	PERCENTUAIS MÁXIMOS POR HORA TRABALHADA
Instrutoria em curso de formação de carreiras	Até 1,47
Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento	Até 1,47
Instrutoria em curso de treinamento	Até 0,97
Tutoria em curso a distância	Até 0,97
Instrutoria em curso gerencial	Até 1,47
Instrutoria em curso de pós-graduação	Até 1,47
Orientação de monografia	Até 1,47
Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos	Até 0,50
Coordenação técnica e pedagógica	Até 0,97
Elaboração de material didático	Até 0,97
Elaboração de material multimídia para curso a distância	Até 1,47
Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	Até 1,47

b) Participação em banca examinadora ou em comissão para exame oral, para análise curricular, para correção de prova discursiva, para elaboração de questão de prova ou para julgamento de recurso intentado por candidato

ATIVIDADE	PERCENTUAIS MÁXIMOS POR HORA TRABALHADA
Exame oral	Até 1,37
Análise curricular	Até 0,80
Correção de prova discursiva	Até 1,47
Elaboração de questão de prova	Até 1,47
Julgamento de recurso	Até 1,47
Prova prática	Até 1,47
Análise crítica de questão de prova	Até 1,47
Julgamento de concurso de monografia	Até 1,47

c) Logística de preparação e de realização de curso, de concurso público ou de exame vestibular - planejamento, coordenação, supervisão ou execução

ATIVIDADE	PERCENTUAIS MÁXIMOS POR HORA TRABALHADA
Planejamento	Até 0,80
Coordenação	Até 0,80
Supervisão	Até 0,60
Execução	Até 0,50

d) Aplicação, fiscalização ou supervisão de prova de exame vestibular ou de concurso público

ATIVIDADE	PERCENTUAIS MÁXIMOS POR HORA TRABALHADA
Aplicação	Até 0,30
Fiscalização	Até 0,60
Supervisão	Até 0,80

#### ANEXO IV

#### QUADRO DE ESPECIFICAÇÕES DOS CRITÉRIOS QUANTO A 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 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em currículum vitae.

###### 1.1.2 - INSTRUTOR "B"

Formação em nível de pós-graduação stricto sensu/mestrado ou pós-graduação lato sensu (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 lato sensu; 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 currículo vitae.

###### 1.1.3 - 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 12 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em currículo 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 meses na disciplina a ministrar, por força do exercício de atividades profissionais, acadêmicas ou de ensino em cursos assemelhados.

###### 1.2.2 - INSTRUTOR "B"

Formação em nível de pós-graduação stricto sensu/mestrado ou pós-graduação lato sensu (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 lato sensu; 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 currículum vitae.

#### **1.2.3 - 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 currículo 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 Superintendência.

##### **1.3.1 - 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.

##### **1.3.2 - 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**

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 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em currículo vitae.

##### **1.4.2 - INSTRUTOR "B"**

Formação em nível de pós-graduação stricto sensu/mestrado ou pós-graduação lato sensu (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 lato sensu; 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 currículo vitae.

##### **1.4.3 - 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 currículo 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**

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 à 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**

Formação em nível de pós-graduação lato sensu (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**

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

##### **4.1.1 - ELABORADOR "A"**

Formação em nível de pós-graduação stricto sensu 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 currículo vitae.

##### **4.1.2 - ELABORADOR "B"**

Formação em nível de pós-graduação lato sensu 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 currículo vitae.

##### **4.1.3 - 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 currículo vitae.

#### **4.2 - CURSO A DISTÂNCIA**

Elaborar ou aperfeiçoar material didático, mediante orientação metodológica da ESAF, destinados a cursos à distância.

##### **4.2.1 - ELABORADOR "A"**

Formação em nível de pós-graduação stricto sendo 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 currículo vitae.

##### **4.2.2 - ELABORADOR "B"**

Formação em nível de pós-graduação lato sensu 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 currículo vitae.

##### **4.2.3 - 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 currículo 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**

Formação em nível de pós-graduação stricto sensu/doutorado e experiência mínima de 24 meses na área objeto da conferência, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em currículo vitae; ou mais de 60 meses de experiência, com notório saber na área objeto da conferência, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em currículo vitae.

### **6 - PREPARAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

Participar dos 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 o MI.

## 6.1 - PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Formação em nível de pós-graduação stricto sensu ou experiência mínima de ter planejado ou coordenado concursos públicos, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em currículo vitae.

## 6.2 – EXECUÇÃO

Formação de nível superior ou experiência mínima de ter participado na execução de concurso público, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em currículo vitae.

### Anexo V

[\(alterado pela Portaria nº 172, de 20 de Junho de 2018\)](#)

TABELA DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO DEVIDA AO SERVIDOR PELO DESEMPENHO EVENTUAL DAS ATIVIDADES DISCRIMINADAS NESTA TABELA, DE ACORDO COM O DECRETO Nº 6.114/2007, QUE REGULAMENTA O ART. 76-A DA LEI No 8.112/1990 E A PORTARIA MP Nº 4.181, DE 16 DE ABRIL DE 2018.

nº	Atividade	% máx. da atividade	valor p/ hora *	limite de hs anuais	valor máx. anual
<b>1</b>	Instrutoria				
<b>1.1</b>	Curso de Formação Profissional				
<b>1.1.1</b>	Instrutor "A"	até 0,60	156,76	120	18.811,20
<b>1.1.2</b>	Instrutor "B"	até 0,50	130,73	120	15.687,60
<b>1.1.3</b>	Instrutor "C"	até 0,40	104,51	120	12.541,20
<b>1.2</b>	Curso de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento de Competências Técnicas				
<b>1.2.1</b>	Instrutor "A"	até 0,60	156,76	120	18.811,20
<b>1.2.2</b>	Instrutor "B"	até 0,50	130,73	120	15.687,60
<b>1.2.3</b>	Instrutor "C"	até 0,40	104,51	120	12.541,20
<b>1.3</b>	Curso de Treinamento				
<b>1.3.1</b>	Instrutor "A"	até 0,50	130,73	120	15.687,60
<b>1.3.2</b>	Instrutor "B"	até 0,45	117,57	120	14.108,40
<b>1.4</b>	Curso de Desenvolvimento Gerencial				
<b>1.4.1</b>	Instrutor "A"	até 0,60	156,76	120	18.811,20
<b>1.4.2</b>	Instrutor "B"	até 0,50	130,73	120	15.687,60
<b>1.4.3</b>	Instrutor "C"	até 0,40	104,51	120	12.541,20
<b>2</b>	Tutoria em Curso a Distância				
<b>2.1</b>	Curso de Desenvolvimento, Aperfeiçoamento e Treinamento				
<b>2.1.1</b>	Tutor	até 0,45	117,57	120	14.108,40
<b>3</b>	Coordenação Técnica de Disciplina de Curso a Distância				
<b>3.1</b>	Coordenador Técnico de Disciplina	até 0,50	130,73	120	15.687,60
<b>4</b>	Elaboração de Material Didático				
<b>4.1</b>	Curso Presencial				
<b>4.1.1</b>	Elaborador "A"	até 0,50	130,73	120	15.687,60
<b>4.1.2</b>	Elaborador "B"	até 0,45	117,57	120	14.108,40
<b>4.1.3</b>	Elaborador "C"	até 0,40	104,51	120	12.541,20
<b>4.2</b>	Curso a Distância				
<b>4.2.1</b>	Elaborador "A"	até 0,50	130,73	120	15.687,60

<b>4.2.2</b>	Elaborador "B"	até 0,45	117,57	120	14.108,40
<b>4.2.3</b>	Elaborador "C"	até 0,40	104,51	120	12.541,20
<b>5</b>	Atividade de Conferencista e de Palestrante em Evento de Capacitação				
<b>5.1</b>	Conferencista e de Palestrante em Evento de Capacitação	até 0,60	156,76	120	18.811,20
<b>6</b>	Preparação de Concurso Público				
<b>6.1</b>	Planejamento	até 0,50	130,73	120	15.687,60
<b>6.2</b>	Execução	até 0,45	117,57	120	14.108,40

\*Obs: Valor p/ hora = % máximo da atividade (anexo I, Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007) multiplicado pelo maior vencimento básico da Administração Pública Federal (R\$: 26.127,87 - Portaria MP nº 4.181, de 16 de Abril de 2018).

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA TÉCNICA COMPROVADA

À Diretoria de Administração da(do) \_\_\_\_\_

Para fins de atendimento ao art. 3º, § 2º do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007 e § 4º, inciso I do art. 11º da Portaria nº 24, de fevereiro de 2014, da Superintendência de Desenvolvimento do Centro-Oeste, declaramos que o servidor \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_ lotado na \_\_\_\_\_, possui experiência técnica nas atividades \_\_\_\_\_, com conhecimentos na legislação compatível, uma vez que:

- ( ) Atua ou já atuou na área no mínimo por dois anos, mostrando competência e bom desempenho de suas atribuições.
- ( ) Atua ou já atuou como chefe de (área compatível a da ação) ou como substituto por no mínimo um ano.
- ( ) Atuou como educador/palestrante em mais de dez eventos, tendo sido avaliado com os indicativos de bom e ótimo.
- ( ) Contribuiu com a elaboração de atos normativos relacionados à matéria a ser ministrada.
- ( ) Outras situações:

Local, \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Chefia Imediata)