

PORTARIA SE Nº163/2012.

Estabelece a Tabela de Valores da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA, no uso das suas atribuições, tendo em vista o inciso I do art. 7º do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, que regulamenta a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC, instituída pelo art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o que consta do Processo nº 21000.006658/2012-47, resolve:

Art. 1º Estabelecer, no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, 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.

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 do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 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 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 Secretário-Executivo do MAPA, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas, após análise da pertinência, conveniência e oportunidade.

Parágrafo único. A solicitação de acréscimo de até cento e 120 (vinte horas) deverá ser formalizada e justificada, conforme lotação do servidor, pelo Superintendente Federal de Agricultura, Secretários no caso da Administração Central, pelos Diretores no caso do Instituto Nacional de Meteorologia - INMET e da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira - CEPLAC, a ser encaminhada ao Secretário-Executivo até 30 (trinta) dias antes do início do evento.

Art. 7º O Secretário-Executivo do MAPA delega, por este ato, ao Diretor de Programa da Secretaria-Executiva, na Administração Central, aos Diretores do INMET e CEPLAC e aos Superintendentes, no âmbito de sua atuação, a competência para autorizar o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso até o limite máximo de 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais.

Art. 8º 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 Coordenação-Geral de Administração de Pessoas – CGAP manter controle atualizado das horas pagas a cada servidor, para atender ao disposto no art. 7º 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. 9º 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 CGDP do MAPA 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. 10. A Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas – CGDP realizará a seleção do servidor que executará as atividades previstas no art. 2º desta Portaria.

§ 1º Para a seleção, a CGDP 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. 9º, 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. 11. 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. 11 e da prevista no § 1º do art. 10.

Art. 12. O órgão que promover o evento deverá encaminhar à CGDP, em até 5 (cinco) dias após o recebimento dos documentos previstos no art. 11:

I - a documentação referida no art. 11;

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 - a Tabulação da Avaliação de Reação, distribuídas pelo próprio órgão promotor do evento aos participantes, nos moldes do Anexo VI desta Portaria.

Art. 13. A CGDP deverá:

I - juntar a documentação referida nos arts. 12 e 13 à documentação referida no § 1º do art. 11; 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.

Art. 14. Toda documentação juntada pela CGDP deverá ser encaminhada à Coordenação-Geral de Administração de Pessoal - CGAP.

Art. 15. Caberá à CGAP:

I - 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;

II - encaminhar, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da realização da atividade, o Informativo da Carga Horária das Atividades Executadas pelo Servidor e do Valor Devido à autoridade competente para autorização do pagamento, para fins de registro no sistema utilizado para processamento da folha de pagamento, em obediência ao art. 5º do Decreto nº 6.114, de 2007;

III - arquivar a documentação no assentamento funcional do servidor.

IV - 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 CGDP, conforme o inciso II do art. 13 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. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ CARLOS VAZ

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 divulgado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (§ 1º do art. 3º do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007).

a) Instrutoria em curso de formação ou em cursos de desenvolvimento ou de aperfeiçoamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da Administração Pública federal:

Atividade	Percentual por hora trabalhada considerando atividade e titulação compatível/experiência na área de atuação a que se propuser (%)				
	Doutor, pós-doutor ou graduado com mais de 10 anos de experiência na área	Mestre ou graduado com mais de 8 anos de experiência na área	Especialista ou graduado com mais de 6 anos de experiência na área	Graduado ou servidor com nível médio e mais de 5 anos de experiência na área	Nível médio com mais de 3 anos de experiência na área
Instrutoria em curso de formação de carreiras	2,20	1,98	1,76	1,54	–
Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento	2,20	1,98	1,76	1,54	–
Tutoria em curso à distância	1,45	1,31	1,16	1,02	–
Instrutoria em curso gerencial	2,20	1,98	1,76	1,54	–
Instrutoria em curso de pós-graduação	2,20	1,98	1,76	–	–
Orientação em monografia	2,20	1,98	1,76	–	–
Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos	0,75	0,68	0,60	0,53	0,38
Coordenação técnica e pedagógica	1,45	1,31	1,16	1,02	–
Elaboração de material didático	1,45	1,31	1,16	1,02	0,73
Elaboração de material multimídia para curso à distância	2,20	1,98	1,76	1,54	1,10

Atividade de conferencista e palestrante em evento de capacitação	2,20	1,98	1,76	1,54	1,10
---	------	------	------	------	------

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:

Atividade	Percentual por hora trabalhada considerando atividade e titulação compatível/experiência na área de atuação a que se propuser (%)				
	Doutor, pós-doutor ou graduado com mais de 10 anos de experiência na área	Mestre ou graduado com mais de 8 anos de experiência na área	Especialista ou graduado com mais de 6 anos de experiência na área	Graduado ou servidor com nível médio e mais de 5 anos de experiência na área	Nível médio com mais de 3 anos de experiência na área
Exame oral	2,05	1,85	1,64	1,44	–
Análise curricular	1,20	1,08	0,96	0,84	0,60
Correção de prova discursiva	2,20	1,98	1,76	1,54	–
Elaboração de questão de prova	2,20	1,98	1,76	1,54	–
Julgamento de recurso	2,20	1,98	1,76	1,54	–
Prova prática	1,75	1,58	1,40	1,23	0,88
Análise crítica de questão de prova	2,20	1,98	1,76	1,54	–
Julgamento de concurso de monografia	2,20	1,98	1,76	–	–

c) Logística de preparação e de realização de curso ou concurso público – planejamento, coordenação, supervisão e execução:

Atividade	Percentual por hora trabalhada considerando atividade e titulação compatível/experiência na área de atuação a que se propuser (%)		
	Pós-graduado ou graduado com mais de 3 anos de experiência na área	Graduado ou servidor com nível médio e mais de 3 anos de experiência na área	Nível médio
Planejamento	1,20	–	–
Coordenação	1,20	1,08	–
Supervisão	0,90	0,81	–
Execução	0,75	0,68	0,60

d) Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de concurso público:

Atividade	Percentual por hora trabalhada considerando atividade e titulação compatível/experiência na área de atuação a que se propuser (%)	
	Graduado ou servidor com nível médio e mais de 3 anos de experiência na área	Nível médio
Aplicação	0,45	0,36
Fiscalização	0,90	0,72
Supervisão	1,20	–

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu _____, (nome completo)

matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____ (denominação, código, etc.)

do Quadro de Pessoal do _____, 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 administrativa, civil e penal.

Brasília, ____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor

ANEXO III

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

Eu, _____, 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 nº 6.114, de 2007. Informo, ainda, que, caso as atividades sejam desempenhadas integralmente ou parcialmente durante a jornada de trabalho, serão compensadas conforme o cronograma de compensação abaixo.		
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Servidor: _____		
Matrícula SIAPE: _____		
Unidade de Lotação: _____		
Chefia Imediata: _____		
Atividade: _____		
Período de realização da Atividade: _____		
Carga horária total da Atividade: _____		
Carga horária que será realizada durante a jornada de trabalho: _____		
CRONOGRAMA DE COMPENSAÇÃO (incluir apenas as informações sobre as horas a serem compensadas)		
<input type="checkbox"/> Não haverá compensação de horas, pois a atividade será realizada integralmente fora da jornada de trabalho.		
<input type="checkbox"/> Informo a compensação de apenas _____ horas, a serem compensadas conforme cronograma abaixo, pois as atividades passíveis de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso serão executadas parcialmente fora da jornada de trabalho do servidor identificado.		
<input type="checkbox"/> Informo a compensação de _____ horas, a serem compensadas conforme cronograma abaixo, pois as atividades passíveis de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso serão desempenhadas integralmente durante a jornada de trabalho do servidor identificado.		
Período/Data	Horário	Nº Horas
TOTAL DE HORAS		
À CGDP/SE, Local: _____ Data: ____/____/_____ <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">_____ Servidor</div> <div style="text-align: center;">_____ Chefia Imediata</div> </div> Encaminhe-se à CGAP/SPOA. Local: _____ Data: ____/____/_____ <div style="text-align: center;">_____ Coordenador-Geral de Desenvolvimento de Pessoas (nome e cargo)</div>		

ANEXO IV

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO EXECUTOR	
NOME DO EXECUTOR	
MATRÍCULA SIAPE	
Nº IDENTIDADE	
Nº CPF	
ÓRGÃO DE ORIGEM	
CARGO NO SERVIÇO PÚBLICO	
ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	<input type="checkbox"/> Nível médio <input type="checkbox"/> Graduação - área _____. <input type="checkbox"/> Especialização - área _____. <input type="checkbox"/> Mestrado - área _____. <input type="checkbox"/> Doutorado - área _____. <input type="checkbox"/> Pós-doutorado - área _____
EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATIVIDADE	Nº de anos:
2. IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE	
ESPECIFICAÇÃO DA ATIVIDADE (conforme Anexo I da Portaria XX, de DD de MM de AA)	a) <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> Logística de preparação e de realização de curso ou concurso público. Especificar: _____. d) <input type="checkbox"/> 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 INFRAESTRUTURA			
ITENS	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
O local atendeu às necessidades da ação educacional?			
Os equipamentos foram adequados?			
Os recursos educacionais facilitaram o desenvolvimento da ação educacional?			
4.4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, CARGA HORÁRIA E METODOLOGIA			
ITENS	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
O planejamento das aulas foi adequado?			
O conteúdo foi todo ministrado?			
O conteúdo foi suficiente para atender aos objetivos propostos?			
A metodologia utilizada favoreceu a participação dos educandos?			
A carga horária foi adequada?			
4.5. PARTICIPAÇÃO DOS EDUCANDOS			
ITENS	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Os educandos se mostraram interessados, participativos?			
Apresentaram dificuldades na absorção do conteúdo?			
Consideraram que os conteúdos ministrados facilitarão a execução de suas atividades?			
Foram solucionados os casos/dificuldades apresentados durante a ação educacional?			
Foram apresentadas sugestões para melhoria da ação educacional? Lista de Presença anexa?			Especificar nº de educandos:
4.6. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM			

ITENS	SIM	NÃO	RESULTADO MÉDIO
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			
ITENS	SIM	NÃO	COMENTÁRIO/OBSERVAÇÃO
Há necessidade de novas ações de educação para aprofundamento de conteúdos?			
Houve comentários e reivindicações dos educandos?			
Houve contratempos diversos?			
Houve a necessidade de flexibilização de tempo, em face das necessidades e ou dificuldades dos educandos?			
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:			
<hr/> ASSINATURA DO SERVIDOR			
RECEBIDO. Local: Data:			
<hr/> ASSINATURA CGDP/SE (carimbo nome/cargo)			

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	Nome: Cargo:
2. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR EXECUTOR DA(S) ATIVIDADE(S)	
NOME DO EXECUTOR	
MATRÍCULA SIAPE	
Nº IDENTIDADE	
Nº CPF	
ÓRGÃO DE ORIGEM	
CARGO NO SERVIÇO PÚBLICO	
3. IDENTIFICAÇÃO DA(S) ATIVIDADE(S) REALIZADA(S)	
ESPECIFICAÇÃO DA ATIVIDADE (conforme Anexo I da Portaria XX de DD de MM de AA)	
NOME DA ATIVIDADE (denominação do curso/concurso)	
LOCAL DE REALIZAÇÃO	Endereço: Cidade/UF:
DATA DE REALIZAÇÃO	
CARGA HORÁRIA PREVISTA ANTES DA REALIZAÇÃO	
CARGA HORÁRIA REALIZADA PELO SERVIDOR (carga horária a ser paga)	
VALOR A SER PAGO (conforme percentuais estabelecidos no Anexo I da Portaria XX de DD de MM de AA)	
<p>À CGDP/SE. Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Responsável pelo órgão/unidade (nome e cargo)</p> <p>Encaminhe-se à CGAP/SPOA. Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Coordenador-Geral de Desenvolvimento de Pessoas (nome e cargo)</p>	

ANEXO VI
TABULAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE REAÇÃO

Caro(a) participante,

É importante para o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA 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, assinala NA (Não se Aplica). É assegurado tratamento confidencial para suas respostas.

Agradecemos a sua colaboração.

<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	NA
Discordo Totalmente				Concordo Totalmente	Não se Aplica

Planejamento, coordenação e apoio logístico oferecidos pelo MAPA	Avaliação
1. Os textos de leitura prévia foram importantes para o processo de ensino-aprendizagem	
2. Os objetivos do curso foram definidos de forma clara	
3. A carga horária foi suficiente para o desenvolvimento dos conteúdos do curso	
4. Os conteúdos foram coerentes com os objetivos propostos	
5. A linguagem utilizada nos materiais didáticos (apostilas e textos) facilitou a compreensão do conteúdo	
6. A apresentação visual do material didático facilitou a compreensão do conteúdo	
7. As atividades previstas para o curso contribuíram para minha aprendizagem	
8. Os recursos tecnológicos (computador, lousa magnética etc.) utilizados no curso facilitaram a compreensão do conteúdo	
9. A comunicação entre os responsáveis pelo curso e os participantes foi eficiente	
10. O espaço da sala de aula foi adequado para as estratégias de ensino utilizadas	
11. O equipamento de sala de aula foi adequado para as estratégias de ensino utilizadas	
12. As instalações (salas, bibliotecas, laboratórios e estacionamentos) garantiram o conforto dos participantes	
13. Os participantes tiveram conforto físico (temperatura, higiene e nível de ruído) durante o curso	
14. A divulgação do curso foi tempestiva e adequada	
Desempenho do docente:	Avaliação
15. Demonstrou domínio dos conteúdos abordados	
16. Utilizou linguagem de fácil compreensão	
17. Respeitou as idéias dos participantes	
18. Respeitou a diversidade (étnica, social, sexual, cultural, religiosa, etária etc.) da turma	
19. Utilizou adequadamente o tempo para o desenvolvimento dos conteúdos do curso	
20. Apresentou, no início das aulas, os objetivos do treinamento	
21. Apresentou o conteúdo em uma sequência lógica (domínio de métodos, conteúdo e técnicas de ensino)	

22. Utilizou corretamente os recursos instrucionais (audiovisuais e impressos) para o cumprimento dos objetivos	
23. Incentivou a participação de toda a turma	
24. Esclareceu dúvidas e questionamentos dos participantes em atividades individuais e coletivas (sensibilidade a dificuldades dos alunos)	
25. Utilizou exemplos pertinentes à realidade de trabalho dos participantes	
26. Relacionou o conteúdo com a melhoria do serviço público	
27. Absteve-se de fazer autopromoção durante o evento de aprendizagem	
28. Recebeu críticas ou questionamentos com tranquilidade	
29. Demonstrou respeito ao serviço público	
30. Estimulou o debate entre os participantes	
31. Manteve o foco das discussões nos objetivos do curso	
Autoavaliação	Avaliação
32. As atividades desenvolvidas no curso contribuíram para minha aprendizagem	
33. A carga horária permitiu minha participação efetiva no curso	
34. Sinto-me motivado para participar de outro evento de aprendizagem presencial no MAPA	
35. Assimilei os conteúdos apresentados no curso	
36. O curso atendeu as minhas necessidades de aprendizagem sobre o assunto	
37. Adquiri conhecimentos que irão melhorar meu desempenho no trabalho	
38. Sinto-me capaz de compartilhar com as outras pessoas os conhecimentos adquiridos	
39. Adquiri conhecimentos que fortaleceram meus valores e princípios éticos sobre o exercício da função pública	
40. Desenvolvi capacidade de refletir criticamente sobre o conteúdo do curso	
41. Percebo situações de trabalho nas quais eu poderei aplicar o aprendido	
42. Sinto-me capaz de propor mudanças no meu setor de trabalho, com base no que foi aprendido	
43. Sinto-me mais interessado pelo assunto após o curso	
44. Caso sinta necessidade, justifique sua resposta:	
45. Colabore com críticas e sugestões (atendimento, infraestrutura, serviços de apoio, material didático, conteúdos adicionais etc.) para o seu aperfeiçoamento:	