



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20, DE 06 DE JULHO DE 2009

Regulamenta a Gratificação por Encargo de Curso no âmbito do Conselho Nacional de Justiça.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XV do art. 6º do Regimento Interno, tendo em vista o disposto no art. 76-A da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, incluído pela Lei nº 11.314, de 3 de julho de 2006 e no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º A Gratificação por Encargo de Curso será devida ao servidor, ativo ou inativo, que, em caráter eventual, atuar em:

I – instrutoria interna em curso de formação, de treinamento, de aperfeiçoamento, de atualização, organizado pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ; e

II – logística de preparação e de realização de curso, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, sempre que essas atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes.

Art. 2º Compreendem-se nas atividades do instrutor, para fins do disposto no inciso I do artigo anterior, ministrar aulas; proferir palestras ou conferências; realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica não enquadráveis nos incisos II, III e IV do art. 76-A da Lei nº 8.112 de 1990; elaborar material didático e de multimídia; atuar como tutor/facilitador, supervisor, expositor, monitor ou moderador; e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais ou à distancia.

Parágrafo único. A figura do tutor equivale à do instrutor e se caracteriza como componente importante nas ações de capacitação realizadas na modalidade à distancia, cabendo-lhe planejar e estruturar o estudo, orientar e estimular os participantes a alcançarem o aprendizado proposto.

Art. 3º Podem inscrever-se como instrutor interno o servidor efetivo do CNJ, ativo ou inativo, o requisitado e o ocupante exclusivamente de cargo em comissão, além de servidor e empregado público, ativo ou inativo, de qualquer esfera de Poder, previamente habilitado para ministrar cursos e/ou palestras no âmbito da Administração Pública.

§ 1º O servidor interessado em atuar como instrutor interno deverá inscrever-se por meio de formulário próprio e encaminhá-lo, com a documentação comprobatória, à área de Gestão de Pessoas do CNJ.

§ 2º Para desempenhar atividade de instrutoria interna, o servidor deverá possuir formação acadêmica compatível ou comprovada experiência profissional na área de atuação para a qual se inscrever.

Art. 4º Compete à área de Gestão de Pessoas analisar os dados cadastrados, a fim de selecionar o servidor que melhor atenda à consecução dos objetivos pretendidos por ocasião da realização de atividades de curso, levando em consideração:

- I – análise curricular;
- II – existência de indicação por parte da unidade solicitante, devidamente justificada;
- III – domínio do conteúdo a ser ministrado;
- IV – experiência profissional;
- V – desempenho anterior em ações de capacitação, promovidas ou não pelo Conselho;
- VI – outros critérios relacionados com a natureza, complexidade e finalidade da ação de capacitação.

§ 1º O servidor selecionado deverá apresentar uma prévia da aula para Comissão formada por representantes da área de Gestão de Pessoas e de representante da unidade que demandou o treinamento e/ou que tenha relação com o tema do curso.

§ 2º O servidor selecionado deverá assinar termo de ciência das normas e valores estipulados nesta Instrução Normativa, bem como termo de compromisso de conclusão das atividades até o seu término.

§ 3º Fica resguardado à área de Gestão de Pessoas o direito de substituição do instrutor, a qualquer tempo, por desempenho insatisfatório constatado por reclamações de 70% ou mais dos participantes, ou ainda se ele não estiver de acordo com os princípios e valores da Instituição, ressalvado o direito do instrutor ao recebimento das horas-aula ministradas até a data do seu afastamento.

§ 4º O Secretário-Geral poderá convidar servidor, ainda que não cadastrado como instrutor, para ministrar evento, tendo em vista o público-alvo e a excelência de seu conhecimento em determinada área.

§ 5º Na escolha e convocação de instrutores para os eventos, a área de Gestão de Pessoas cuidará de contemplar, sempre que possível, a todos, mediante organização de escalas de atuação.

Art. 5º 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 programas de cursos apresentados, avaliando os conteúdos programáticos, a metodologia, o total de horas-aula e o número máximo de participantes indicados, promovendo as modificações que julgar necessárias;

apresentar 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: orientar, acompanhar, estimular e supervisionar o processo de ensino/aprendizagem, promovendo interação dos participantes, quando necessário; esclarecer as dúvidas dos alunos; aplicar e corrigir testes e avaliações e apresentar relatório de participação do evento;

§ 1º Deverá o servidor providenciar, junto à chefia imediata, quando for o caso, a informação, por escrito, de que haverá compensação das horas de treinamento ocorridas no horário de expediente.

§ 2º O servidor deverá encaminhar à área de Gestão de Pessoas, nos casos dos incisos I e II, o material didático e, se for o caso, a avaliação de aprendizagem, preferencialmente por meio magnético, com antecedência de 1 (uma) semana às aulas;

§ 3º A proposta do programa do curso de que trata os incisos I e II deverá ser elaborada sob orientação da área de Gestão de Pessoas para melhor adequação do treinamento às necessidades específicas do Conselho.

§ 4º Após a realização de cada ação de capacitação, haverá avaliação de reação dos participantes, por meio de instrumentos próprios fornecidos pela área de Gestão de Pessoas, sendo o resultado arquivado na ficha cadastral do instrutor.

§ 5º O servidor que obtiver avaliação insatisfatória em duas atuações sucessivas ficará impossibilitado de exercer a atividade de instrutoria até que comprove a participação em evento de atualização destinado a suprir sua deficiência ou apresentar avaliação positiva como instrutor externo em outro órgão ou entidade, desde que os critérios do órgão ou entidade sejam compatíveis com os do Conselho.

Art. 6º Não pode exercer a atividade de instrutor interno 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, 96-A da Lei nº 8.112 de 1990, ou respondendo a processo administrativo disciplinar.

Art. 7º O instrutor que, injustificadamente, faltar ao evento ou dele desistir após sua divulgação, ficará impedido, pelo prazo de 1 (um) ano, de desempenhar atividades de instrutoria interna.

Parágrafo único. A avaliação da justificativa apresentada é de competência da área de Gestão de Pessoas.

Art. 8º Cabe à área de Gestão de Pessoas:

I – cadastrar e selecionar os servidores que atuarão como instrutores internos e atualizar as informações a eles referentes;

II – comunicar, formalmente, à chefia imediata do instrutor interno, a realização de treinamento no horário de trabalho, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes da data prevista para início do evento;

III – participar da elaboração das propostas apresentadas pelos instrutores para os programas de capacitação, com o objetivo de adequá-las às necessidades do Conselho;

IV – organizar as turmas, segundo os objetivos do evento e a necessidade diagnosticada;

V – prestar assistência ao instrutor quanto às instalações, aos recursos instrucionais e ao material didático;

VI – elaborar relação de frequência e expedir certificado para os participantes;



VII – elaborar os instrumentos para avaliação do instrutor e demais avaliações do evento;

VIII – elaborar relatório sobre o evento e o programa de capacitação; e

IX – atestar o total de horas realizadas pelo instrutor e encaminhar o processo à unidade competente para fins de pagamento.

Art. 9º Para efeito de pagamento da Gratificação referida no artigo 1º, o valor da retribuição será calculado em horas, apurado no mês de realização da atividade, e corresponderá aos percentuais constantes da tabela do Anexo I, calculados com base no maior vencimento básico da Administração Pública Federal, divulgado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 1º Para efeito de retribuição consideram-se como hora-aula 60 (sessenta) minutos de instrutoria, de elaboração de material didático e de planejamento do evento.

§ 2º A retribuição de que trata o caput deste artigo é devida quando o treinamento ocorrer fora do horário de trabalho do instrutor interno, ou quando, no horário de trabalho, houver compensação, no prazo de 1 (um) ano, das horas correspondentes.

§ 3º O disposto neste artigo aplica-se aos servidores deste Conselho que atuarem em atividades de instrutoria interna em outros órgãos da Administração Pública Federal, observada a prévia autorização do Secretário-Geral.

Art. 10. A Gratificação não será devida em caso de realização de treinamento em serviço ou de evento que vise à disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades do CNJ, à estrutura e ao funcionamento do Conselho.

Parágrafo único. Entende-se por treinamento em serviço as ações de capacitação sobre as rotinas de trabalho e competências regulamentares da unidade, prestadas por servidor que possui experiência ou conhecimentos dessas rotinas e competências, e dirigida exclusivamente aos servidores da sua unidade de lotação.

Art. 11. O beneficiário da Gratificação não pode percebê-la em montante que ultrapasse, por ano, o equivalente a 120 horas de trabalho.

§1º O quantitativo referido no caput poderá ser acrescido de 120 horas, no máximo, de trabalho anuais, em casos excepcionais, desde que devidamente justificados e previamente aprovados pelo Secretário-Geral.

§ 2º Antes de desenvolver a atividade de instrutoria interna, o servidor deverá atestar, em formulário próprio, o número de horas já realizadas por ele, durante o ano, em atividades de mesma natureza nesse Conselho ou em outros órgãos da Administração Pública Federal.

Art. 12. O pagamento da Gratificação será incluído na folha de pagamento do servidor do Quadro de Pessoal do Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. Os servidores de outros órgãos da Administração Pública Federal receberão a Gratificação por meio de ordem bancária.

Art. 13. No caso de atualização de material didático, para fins de reedição de evento realizado, o servidor-instrutor poderá requerer nova remuneração pela atividade, condicionada à prévia negociação, com a área de Gestão de Pessoas, das alterações a serem efetuadas.

Parágrafo único. A remuneração prevista no caput é proporcional às horas despendidas com a atualização do material didático e limitada ao valor correspondente a 30% da carga horária programada para o evento.

Art. 14. Quando o encargo de curso implicar deslocamento serão concedidas diárias e passagem.

Art. 15. A Gratificação por encargo de curso:

I – não se incorpora à remuneração do servidor;
II – não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões;

III – não está sujeita ao teto remuneratório constitucional;

IV – não integra a base de cálculo do desconto para o regime de previdência social do servidor;

V – integra a base de cálculo para desconto do imposto de renda.

Art. 16. Os Conselheiros do CNJ podem atuar em evento de capacitação como instrutores convidados, sendo-lhes devida a retribuição de que trata esta Instrução Normativa.

Art. 17. Os recursos para pagamento dos instrutores internos que atuarem em eventos destinados ao público interno do CNJ, são os consignados ao Conselho no Orçamento Geral da União para Capacitação de Recursos Humanos.

Parágrafo único. O pagamento da gratificação por encargo de curso aos instrutores internos que atuarem em eventos promovidos pelo CNJ nos demais órgãos do Poder Judiciário, corre à conta dos recursos orçamentário-financeiros destinados às ações e projetos nacionais, observado a área específica.

Art. 18. O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se, no que couber, aos servidores e empregados públicos, ativo ou inativo, que atuarem em atividades de instrutoria, promovida pelo CNJ, em outros órgãos do Poder Judiciário.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário-Geral.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro GILMAR MENDES



ANEXO I
(Instrução Normativa nº20, de 06 de julho de 2009)
Tabela

	TIPO DE ATIVIDADE DESENVOLVIDA	% DO VALOR DE REFERÊNCIA POR HORA DA ATIVIDADE DE CURSO				
		Formação do Instrutor				
		Nível médio completo	Nível superior completo	Pós-graduação lato sensu completa	Mestrado completo	Doutorado completo
Ações de Capacitação	a) Instrutoria em ações presenciais	1,60	1,90	2,00	2,10	2,20
	b) Elaboração de conteúdo e material em ações de educação à distância	1,60	1,90	2,00	2,10	2,20
	c) Tutoria em ações de educação à distância	1,00	1,15	1,25	1,35	1,45
	d) Coordenação técnica ou pedagógica	1,00	1,15	1,25	1,35	1,45
	e) Elaboração de material didático-pedagógico	1,00	1,15	1,25	1,35	1,45
Logística de preparação e realização de cursos	a) Planejamento e coordenação de logística de curso	0,70	0,90	1,00	1,10	1,20
	b) Execução de atividades de logística de curso	0,45	0,60	0,65	0,70	0,75
	c) Avaliação de resultado de curso	0,45	0,45	0,45	0,45	0,45
	d) Supervisão da realização de curso	0,90	0,90	0,90	0,90	0,90

Anexo II
(Instrução Normativa nº20, de 06 de julho de 2009)

Documentação a ser apresentada no ato de inscrição:

1. Ficha de Inscrição
2. Certificado de conclusão de ensino médio, ensino superior ou pós-graduação <i>lato sensu</i> ou <i>stricto sensu</i> (mestrado ou doutorado), conforme o caso.
3. Currículo atualizado.
4. Declarações ou certificados que comprovem experiência profissional em atividades relacionadas ao conteúdo programático do evento.
5. Declarações ou certificados que comprovem experiência em instrutoria.
6. Certificados de cursos específicos relacionados ao conteúdo programático do evento.
7. Certificados de cursos específicos relacionados à atividade de docência.
8. Declaração de execução de atividades em que conste o total de horas trabalhadas no ano em curso, quando se tratar de servidor de outro órgão da Administração Pública Federal.

Observações:

A não apresentação dos comprovantes listados nos itens 5, 6 e 7 não inviabiliza a inscrição do servidor.