

## RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 100/2013

O Egrégio **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, em Sessão Administrativa realizada em 15/08/2013, sob a Presidência de Sua Excelência o Senhor Desembargador **CARLOS COELHO DE MIRANDA FREIRE**, com a presença do Representante da Procuradoria Regional do Trabalho, Sua Excelência o Senhor Procurador **JOSÉ CAETANO DOS SANTOS FILHO**, presentes Suas Excelências os Senhores Desembargadores **UBIRATAN MOREIRA DELGADO, VICENTE VANDERLEI NOGUEIRA DE BRITO, ANA MARIA FERREIRA MADRUGA, FRANCISCO DE ASSIS CARVALHO E SILVA, EDVALDO DE ANDRADE, EDUARDO SÉRGIO DE ALMEIDA, WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO e LEONARDO JOSÉ VIDERES TRAJANO**, apreciando o Processo Administrativo TRT nº 00189.00-92.2013.5.13.0000-e,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 76 – A, da Lei nº 8.112/90, acrescido pela Lei nº 11.314/2006 e alterações conferida pela Lei 11.501/2007, regulamentado pelo Decreto Nº 6.114/2007,

**RESOLVEU**, por unanimidade, aprovar a regulamentação da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, no âmbito deste Regional, nos seguintes termos:

**Art. 1º** O pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso no âmbito deste Tribunal dar-se-á nos termos estabelecidos nesta Resolução.

**Art. 2º** A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso será paga ao servidor que, em caráter eventual:

**I** – atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento, de atualização, de aperfeiçoamento ou de treinamento organizado pelo Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região;

**II** – participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou julgamento de recursos interpostos por candidatos;

**III** – atuar na logística de preparação e de realização de curso ou de 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** – participar da aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de concurso público ou supervisão dessas atividades.

**Art. 3º** Para fins do estabelecido no inciso I do art. 2º, estão compreendidas nas atividades do instrutor, ministrar aulas, realizar ações de coordenação pedagógica e técnica não enquadradas nos incisos II, III e IV, elaborar material didático e de multimídia e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação presenciais ou à distância.

**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. 4º** Poderão inscrever-se como instrutores os servidores efetivos e ocupantes de cargo em comissão, sem vínculo efetivo com a Administração Pública Federal, do quadro de pessoal deste Regional, além de servidores efetivos de outros Órgãos da Administração Pública Federal.

**§ 1º** O servidor interessado em desenvolver atividades de curso ou concurso, no âmbito do TRT - 13ª Região, deverá se inscrever no Banco de Cadastro de Instrutores, mediante o preenchimento de formulário próprio a ser disponibilizado no Portal Gestão de Pessoas, anexando toda a documentação exigida.

**§ 2º** Somente será aceita inscrição de servidor para desenvolver atividade de curso ou concurso que comprovadamente possua o grau de escolaridade exigido e a especialização ou experiência profissional compatíveis, na área de atuação para a qual se inscrever.

**Art. 5º** As atividades de curso ou concurso desenvolvidas por servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região deverão ser realizadas, preferencialmente, fora do horário normal de expediente do instrutor.

**§ 1º** Se a atividade for realizada durante o horário normal de expediente do instrutor, este deverá obter a anuência prévia da chefia imediata e proceder à devida compensação de horas, no prazo de até um ano.

**§ 2º** A compensação de horas deverá ser atestada pela chefia imediata, em formulário próprio, e encaminhada ao Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal – SAPPE.

**§ 3º** O disposto neste artigo aplica-se aos servidores deste Tribunal que atuarem em atividades de curso ou concurso em outros órgãos da Administração Pública Federal, observada, neste caso, a prévia autorização da Presidência do Tribunal.

**Art. 6º** Em se tratando de atividades de curso ou concurso de interesse deste Tribunal desenvolvidas por servidor de outro órgão da Administração Pública Federal, o instrutor deverá informar se a atividade será realizada no horário de trabalho, situação que deverá contar com a anuência prévia de seu órgão de origem.

**Art. 7º** 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, e 96-A da Lei nº 8.112 de 1990, ou respondendo a processo administrativo disciplinar.

**Art. 8º** A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso será paga ao servidor por hora de trabalho, apurada no mês de realização da atividade, e corresponderá aos percentuais definidos no Anexo desta Resolução, calculada com base no maior vencimento básico da Administração Pública Federal divulgado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**§ 1º** Os percentuais dispostos no anexo podem ser revistos por ato da

Presidência deste Regional, desde que o valor máximo da hora trabalhada não seja superior a 2,2 (dois vírgula dois por cento), em se tratando de ações previstas nos incisos I e II do art. 2º e 1,2% (um vírgula dois por cento) em se tratando de atividades relacionadas nos incisos III e IV, do mesmo artigo, incidentes sobre o maior vencimento básico da administração pública federal;

**§ 2º** Para efeito de concessão da gratificação a que alude o artigo anterior, consideram-se como hora-aula 60 (sessenta) minutos de atividades, já incluídas o planejamento do curso e a preparação do material didático a ser utilizado.

**Art. 9º** 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, à estrutura e ao funcionamento do Tribunal.

**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. 10.** A retribuição da gratificação não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anual, ressalvada situação excepcional, devidamente justificada e previamente aprovada pela Presidência do Tribunal, que poderá acrescentar até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais.

**Parágrafo único.** 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 neste Tribunal ou em outros órgãos da Administração Pública Federal.

**Art. 11.** O pagamento da Gratificação por encargo de Curso ou Concurso será incluído em folha de pagamento do servidor do Quadro de Pessoal do TRT-13ª Região.

**Parágrafo único.** Em se tratando de pagamento a servidores pertencentes a outros órgãos da Administração Pública Federal o pagamento da gratificação será processado por meio de ordem bancária.

**Art. 12.** 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 Secretaria 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. 13.** Quando o encargo de curso implicar deslocamento serão concedidas diárias e passagem.

**Art. 14.** O pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso 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 cálculos dos proventos de aposentadoria e pensões.

**Art. 15.** É de competência da Secretaria de Gestão de Pessoas a análise dos 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 - diversidade de metodologias com técnicas presenciais e virtuais;
- V - experiência profissional;
- VI - desempenho anterior em ações de capacitação, promovidas ou não pelo Tribunal;
- VII - outros critérios relacionados com a natureza, complexidade e finalidade da ação de capacitação.

§ 1º O servidor selecionado deverá assinar termo de ciência das normas e valores estipulados nesta Resolução, bem como termo de compromisso de conclusão das atividades até o seu término.

§ 2º Fica resguardado à Secretaria 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.

§ 3º A Administração poderá convidar servidor, ainda que não cadastrado no Banco de Cadastro de Instrutores, para ministrar evento no âmbito desta Corte, tendo em vista o público-alvo e a excelência do conhecimento do mesmo em determinada área.

**Art. 16.** Quando houver mais de 1 (um) instrutor interno cadastrado para o mesmo treinamento, a seleção dar-se-á com base nos critérios relacionados na seguinte ordem de prioridade:

- I - doutorado, mestrado, curso de especialização de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas ou de graduação em nível superior, nessa ordem de prioridade, na área de atividade do treinamento;
- II - maior tempo de experiência como instrutor da matéria ou objeto de treinamento;
- III - melhor avaliação como instrutor em cursos já ministrados no Tribunal e de mesmo conteúdo programático do curso a ser ministrado.

**Parágrafo único.** O cadastro a que se refere o caput deste artigo será atualizado periodicamente, de acordo com as necessidades.

**Art. 17.** No desenvolvimento das ações de capacitação caberá ao servidor que atuar como:

**I** – instrutor em ações presenciais: apresentar o programa do curso, especificamente a ementa, objetivos, metodologias de ensino, conteúdo programático e referências; elaborar material didático-pedagógico, se necessário; e uma avaliação de aprendizagem, informar quais são os recursos instrucionais, o total de horas-aula e o número máximo de participantes sugeridos; ministrar as aulas, preparar, aplicar e corrigir a avaliação de aprendizagem;

**II** – conteudista: apresentar cronograma do curso, indicando a forma da organização e estruturação do material; informar quais são os instrumentos de avaliação de aprendizagem, 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 necessários; apresentar os critérios de avaliação a serem utilizados. Orientar instrutorias, conteúdos 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, participar de fóruns virtuais 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 relatórios de participação do evento;:

**V** – orientador de monografia: acompanhar e orientar a definição do tema, a elaboração do projeto e o desenvolvimento do projeto, com encaminhamento aos comitês de ética em pesquisa com seres humanos, quando utilizar pesquisas de campo e não apenas bibliográfica; fornecer suporte técnico ao aluno no desenvolvimento da pesquisa; orientar a redação e a apresentação do trabalho final e apresentar relatório de desempenho do aluno, quando necessário.

**§ 1º** O servidor instrutor deverá encaminhar à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, nos casos dos incisos I e II, o material didático e, se for o caso, a avaliação de aprendizagem, preferencialmente por meio eletrônico, com antecedência de 1 (uma) semana que antecede às aulas;

**§ 2º** A proposta do programa do curso de que trata os incisos I e II deverá ser elaborada sob orientação da Secretaria de Gestão de Pessoas, através da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, para melhor adequação do treinamento às necessidades específicas do Tribunal.

**§ 3º** Após a realização de cada ação de capacitação, o instrutor será avaliado, sendo o resultado arquivado na sua ficha cadastral.

**§ 4º** O instrutor 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 apresente avaliação positiva como instrutor externo em outro órgão ou entidade.

**Art. 18.** O instrutor que, injustificadamente, faltar ao evento ou dele desistir,

após sua divulgação, ficará impedido, pelo prazo de 2 (dois) anos, de desempenhar atividades de instrutoria interna.

**Parágrafo único.** A avaliação da justificativa apresentada é de competência do Diretor Geral de Secretaria.

**Art. 19.** Cabe à Secretaria de Gestão de Pessoas, através da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas:

**I** - 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;

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

**III** - organizar as turmas, segundo os objetivos do evento e a necessidade diagnosticada;

**IV** - prestar assistência ao instrutor quanto às instalações, aos recursos instrucionais e ao material didático;

**V** - expedir certificados para os instrutores;

**VI** - elaborar relação de frequência e expedir certificados para os participantes, quando requeridos;

**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. 20.** Os magistrados podem atuar em evento de capacitação de servidores como instrutores convidados, sendo-lhes devida a retribuição de que trata esta Resolução.

**Art. 21.** Os servidores que atuarem como instrutores em eventos de capacitação promovidos pela Escola Judicial farão jus a gratificação por encargo de curso ou concurso na forma prevista nesta Resolução.

**Art. 22.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

**Art. 23.** Esta Resolução entra em vigor a contar de sua publicação, revogada a Resolução Administrativa N<sup>o</sup> 125/2004 (alterada pela RA n<sup>o</sup> 066/2007), e demais disposições em contrário.

**OBSERVAÇÕES:** Ausente, justificadamente, Sua Excelência o Senhor Desembargador Paulo Maia Filho. Sua Excelência o Senhor Desembargador Eduardo Sérgio de Almeida participou deste julgamento nos termos do art. 29 do RI.

**ANDERSON ANTÔNIO PIMENTEL**

Secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária

**ANEXO**  
**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 100/2013**

| <b>TIPO DE ATIVIDADE DESENVOLVIDA</b> |   | <b>% DO VALOR DE REFERÊNCIA POR HORA DA ATIVIDADE DE CURSO OU CONCURSO ( * )</b> |                                |   |                                       |
|---------------------------------------|---|--|--------------------------------|---|---------------------------------------|
|                                       |   | <b>Nível médio completo</b>  | <b>Nível superior completo</b> | <b>Pósgraduação lato sensu completa</b> | <b>Mestrado ou doutorado completo</b> |
| <b>Ações de Capacitações</b>          | a) Instrutoria em ações presenciais                                   | 1,32   | 1,87                           | 1,98                                    | 2,20                                  |
|                                       | b) Orientação de monografia   | -x-  | 1,87                           | 1,98                                    | 2,20                                  |
|                                       | c)Elaboração de conteúdo em ações de educação à distância.            | 1,32   | 1,87                           | 1,98                                    | 2,20                                  |
|                                       | d) Tutoria em ações de educação à distância                           | 0,87   | 1,23                           | 1,31                                    | 1,45                                  |
|                                       | e) Coordenação técnica ou pedagógica                                  | 0,87   | 1,23                           | 1,31                                    | 1,45                                  |
|                                       | f) Elaboração de material didático pedagógico                         | 0,87   | 1,23                           | 1,31                                    | 1,45                                  |
|                                       | g) Elaboração de material multimídia em ações de educação à distância | 1,32   | 1,87                           | 1,98                                    | 2,20                                  |
|                                       | a) Correção de prova discursiva                                       | 1,32   | 1,87                           | 1,98                                    | 2,20                                  |

|  |   |  |      |      |      |
|--|---|--|------|------|------|
| Seleção e Classificação                                    | b) Elaboração ou análise de questões de prova | 1,32   | 1,87 | 1,98 | 2,20 |
|  | c) Julgamento de recursos                     | 1,32   | 1,87 | 1,98 | 2,20 |
|  | d) Julgamento de concursos de monografia      | -x-  | 1,87 | 1,98 | 2,20 |
|  | e) Aplicação de exames orais                  | 1,23   | 1,74 | 1,85 | 2,05 |
|  | f) Aplicação de provas práticas               | 1,05   | 1,49 | 1,58 | 1,75 |
|  | g) Análise curricular                         | 0,72   | 1,02 | 1,08 | 1,2  |
|  | Logística e Realização de Concurso            | a) Planejamento e coordenação de logística de concurso público | 0,72 | 1,02 | 1,08 |
| b) Execução de atividades de logística de concurso público |   | 0,45   | 0,64 | 0,68 | 0,75 |
| c) Aplicação de provas de concurso público                 |   | 0,45   | 0,45 | 0,45 | 0,45 |
| d) Supervisão de aplicação de provas de concurso público   |   | 0,90   | 0,90 | 0,90 | 0,90 |