

## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 09, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018**

Complementara [Ordem de Serviço nº 01 de 22 de maio de 2018](#) que disciplina e normatiza os procedimentos internos relativos à participação de servidores do Governo do Distrito Federal (GDF) como cursistas ou em atividade de instrutoria, em cursos/eventos presenciais, semipresenciais e a distância, promovidos pela EGOV/ESG.

O DIRETOR-EXECUTIVO DA ESCOLA DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto no Decreto nº 36.825, de 22 de outubro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, nº 205, de 23 de outubro de 2015, e considerando a Lei Complementar nº 840/2011 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais que em seu art. 100 autoriza o pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso a servidor estável, em caráter eventual, e considerando o Decreto nº 33.871/2012 que regulamenta o pagamento da gratificação por Encargo de Curso ou de Concurso aos servidores públicos do Poder Executivo do Distrito Federal, RESOLVE:

### **Capítulo I - Das Disposições Iniciais**

Art. 1º Para efeito desta Ordem de Serviço, consideram-se:

1. Eventos: ações sistematizadas de formação, de capacitação, de atualização ou de desenvolvimento dos servidores do GDF, realizadas nas instalações internas ou externas da EGOV;
2. Atividade de instrutoria - ministrar aulas ou atividade similar ou equivalente, proferir palestras ou conferências, preparar material didático-pedagógico, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica, entre outras atividades correlatas;
3. Banco de dados único - o repositório das informações relacionadas ao credenciamento, ao cadastramento e ao controle das atividades de ensino promovidas pela ESG/Escola de Governo;
4. Coordenação pedagógica - a interlocução entre o setor responsável pela ação educacional com os instrutores e discentes, por meio da realização de reunião com instrutores, acompanhamento dos instrutores e dos discentes, elaboração de relatório e dossiê da ação educacional e outras ações correlatas;
5. Coordenação técnica - a facilitação e o funcionamento quanto à forma e ao conteúdo, para cada aspecto do trabalho técnico realizado no contexto da atividade de ensino;
6. Preparação de material didático-pedagógico - consiste na elaboração de exercícios, de atividade orientada e de textos básicos e complementares;
7. Tutor: servidor do GDF cadastrado e selecionado pela ESG/EGOV, responsável por sistematizar conhecimentos na mediação e na facilitação do processo de ensino-aprendizagem;
8. Aula magna: aula inaugural de um curso, em que uma personalidade com representatividade em sua área de atuação é convidada para enviar uma mensagem aos (às) estudantes ingressantes.

### **Capítulo II - Dos Direitos e dos Deveres dos Coordenadores**

Art. 2º São direitos do coordenador técnico de curso:

1. Receber o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso pelos serviços prestados, de acordo com a carga horária do curso e as normas vigentes, exceto quando não previsto em projeto básico;
2. Ser certificado pela atividade de coordenação de curso.

Art. 3º São deveres do coordenador técnico de curso:

1. Desenhar/Construir o processo de ensino-aprendizagem selecionando as técnicas pedagógicas que melhor respondam às necessidades detectadas;
2. Organizar e distribuir os conteúdos programáticos recorrendo a técnicas pedagógicas, estratégias, recursos e materiais didáticos adequados;
3. Propor, dinamizar e supervisionar atividades de aprendizagem em grupo;
4. Acompanhar de forma individualizada o processo de aprendizagem dos (as) formandos (as), promovendo estratégias e fontes de informação que permitam desenvolver e potenciar as capacidades de autoaprendizagem e o bom desenvolvimento do (a) formando (a);
5. Criar e manter as condições de aprendizagem adequadas;
6. Avaliar os componentes do processo formativo, em uma perspectiva de introdução de ajustamentos e melhoramentos no processo formativo;
7. Utilizar as tecnologias de informação e comunicação no processo de gestão da formação;
8. Cumprir todas as normas estabelecidas pela ESG/EGOV para realização da coordenação técnica.

Art. 4º São direitos do servidor participante da coordenação pedagógica de curso:

1. Receber o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso pelos serviços prestados, de acordo com a carga horária do curso e as normas vigentes, exceto quando não previsto em projeto básico;
2. Receber da EGOV/ESG informações sistematizadas e os materiais necessários para realização da coordenação pedagógica.

Art. 5º São deveres do servidor participante da coordenação pedagógica de curso:

1. Participar reuniões pedagógicas com o intuito de contribuir para a articulação adequada de práticas relativas ao cumprimento do Projeto Político-Pedagógico da instituição;
2. Avaliar e acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, além dos resultados de desempenho dos estudantes;
3. Quando solicitado, elaborar relatórios para serem utilizados com conteúdos pedagógicos pelos docentes e discentes;
4. Planejar, juntamente com cada docente, as atividades e avaliações dos processos de ensino e aprendizagem;
5. Analisar periodicamente os resultados dos processos pedagógicos e sugerir alternativas para suas adequações;
6. Coordenar a elaboração e a aplicação de plano de aulas e de projetos de ensino, pesquisa e extensão;
7. Planejar e coordenar as reuniões de caráter pedagógico;
8. Elaborar e implementar os horários de aula, projetos e demais atividades curriculares e extracurriculares;
9. Discutir, elaborar e intervir nos processos de prática e aproveitamento escolar;
10. Cumprir todas as normas estabelecidas pela ESG/EGOV para realização da coordenação pedagógica.

Art. 6º São direitos do servidor tutor:

1. Receber o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso pelos serviços prestados, de acordo com a carga horária do curso e as normas vigentes, exceto quando não previsto em projeto básico;
2. Receber da ESG/EGOV informações sistematizadas e os materiais necessários para realização de tutoria.

Art. 7º São deveres do servidor tutor:

1. Sistematizar conhecimentos na mediação e na facilitação do processo de ensino-aprendizagem;

2. Realizar a autoavaliação e a avaliação de desempenho de cada participante das dinâmicas tutoriais.

### **Capítulo III - Das Disposições Gerais**

Art. 8º Os termos desta Ordem de Serviço aplicam-se, no que couber, aos cursos/eventos organizados ou certificados pela EGOV/ESG e realizados em ambientes internos e externos.

Art. 9º Os cursos/eventos realizados sob coordenação da ESG/EGOV obedecerão aos horários normatizados para o funcionamento estipulado pela Diretoria-Executiva da EGOV.

Art. 10. O instrutor/tutor deverá manter atualizadas as informações e documentações referentes ao cadastro do Banco de Instrutores da ESG/EGOV.

Art. 11. Os casos não previstos nesta Ordem de Serviço serão resolvidos pela Diretoria Executiva da EGOV.

Art. 12. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

**JOSÉ WILSON GRANJEIRO**

**Este texto não substitui o publicado no DODF nº 206 de 29/10/2018**