

Orientações à instrutoria

Na Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará - EGPCE, a Coordenação Pedagógica - COPED, é a responsável pelo planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação da execução dos eventos, dos programas e dos projetos, nas modalidades presencial, remoto e a distância.

Ressaltamos que a parceria da instrutoria é de imensa relevância no processo de educação corporativa.

Conforme a Portaria 246 de 2016 (Regimento EGPCE), publicada no Diário Oficial do Estado do Ceará, em 07 de dezembro de 2016, **competem ao Corpo Docente:**

- I – desenvolver atividades didático-pedagógicas de acordo com as diretrizes do evento para o qual foi designado como docente;
- II – elaborar planos de ensino dos eventos sob sua responsabilidade e garantir a entrega desse material no prazo de até 30 (trinta) dias antes do início do evento;
- III – elaborar e enviar material didático para apoio às atividades de ensino, de acordo com as orientações da Coordenadoria Pedagógica da EGPCE, num prazo máximo de até 30 (trinta) dias antes do início do evento (**caso o evento aconteça na modalidade remota, o prazo máximo é de 10 (dias) antes do início do evento**);
- IV – prestar atendimento e assistência ao Corpo Docente, no que diz respeito aos conteúdos do evento ministrado, durante o período de realização do mesmo;
- V – participar de reuniões de planejamento e avaliação com a Coordenadoria Pedagógica, quando solicitado;
- VI – elaborar, aplicar e corrigir instrumentos de avaliação de aprendizagem, quando o evento assim o exigir e outras avaliações pertinentes aos conteúdos ministrados;
- VII – zelar pela conservação dos ambientes de ensino e dos bens patrimoniais disponibilizados para o trabalho de instrutoria;
- VIII – fornecer à Coordenadoria Pedagógica da EGPCE toda a documentação necessária para efeito de pagamento da remuneração referente às horas-aula ministradas, num prazo de até 15 (quinze) dias antes do início do evento, sob pena de comprometer o pagamento em tempo hábil, conforme dispõem as alíneas seguintes:

a) cópia do diploma de graduação e de titulação (especialização, mestrado, ou doutorado). Se o diploma for de entidade estrangeira, é preciso que tenha sido revalidado por universidade brasileira;

b) cópia do contracheque, no caso de instrutor servidor;

c) RG e CPF (ou CNH);

IX – ceder o uso do material didático produzido para utilização da EGPCE, firmando o Termo de Cessão de Direitos Autorais.

X – submeter-se às normas de funcionamento da EGPCE, quando da participação em eventos da instituição, na qualidade de docente.

Orientações adicionais

Utilizar o modelo de slides do Governo do Estado do Ceará, disponibilizado pela COPED.

Reforçar a importância do preenchimento da Avaliação de Reação ao final do evento.

Para efeito de pagamento de instrutoria servidor, é necessário enviar:

- Documentação legível e completa.
- Declaração de titulação com data de emissão dentro do prazo de seis (06) meses.
- Comprovante de Pagamento do Estado com data de emissão dentro do prazo de doze (12) meses.

O pagamento da gratificação por instrutoria em folha é de, aproximadamente, noventa (90) dias, a partir do início do processo.

Para emissão dos certificados da instrutoria, são necessários os seguintes dados: nome completo, CPF, e-mail, telefone, órgão e minicurrículo.

Observação

Quando o evento acontecer na **modalidade remota (online)** devem ser obedecidas às seguintes orientações, se acordadas com a Coordenação Pedagógica - COPED:

- Registrar a frequência dos participantes diariamente.
- Tirar prints de tela, para efeito comprobatório junto ao jurídico. É indispensável o registro diário das telas ao longo das aulas, contendo data e horário (apresentar print do início e do fim, por turno do evento).
- Enviar, ao final do evento, a relação dos participantes e os respectivos dados necessários (nome, órgão, vínculo, CPF, telefone e email), bem como os prints de tela.