

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 20/2022

Estabelece procedimentos administrativos a serem adotados pelos órgãos integrantes do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas visando implantar e acompanhar os instrumentos de desenvolvimento dos servidores para a operacionalização da Política Estadual de Desenvolvimento dos Servidores, no âmbito dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

A **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO (SEA)**, como órgão central e normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas, nos termos da Lei Complementar n. 741, de 2019, considerando o Decreto nº 1.386/2021, alterado pelo Decreto nº 2.343/2022 e o processo SEA 2360/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Normatizar e orientar os setoriais e seccionais do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual sobre os procedimentos relativos à implantação e acompanhamento dos instrumentos de desenvolvimento dos servidores para a operacionalização da Política Estadual de Desenvolvimento dos Servidores.

CAPÍTULO I**DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DA POLÍTICA ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES**

Art. 2º Os resultados provenientes das ações de desenvolvimento dos servidores deverão priorizar:

I - desenvolver e aperfeiçoar as competências do servidor com aplicabilidade no cotidiano das atividades inerentes à função e às atribuições do cargo;

II - alinhar as ações de capacitação com os objetivos e as metas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, bem como planejamento estratégico estadual; e

III - qualificar o quadro dirigente mediante formação, aperfeiçoamento e certificação de gestores públicos.

Art. 3º A Política Estadual de Desenvolvimento dos Servidores abrange:

I - Programa de Educação Formal: constituído pelos cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*.

II - Programa de Educação Continuada: constituído pelo Programa de Desenvolvimento de Competências Comportamentais e Programa de Desenvolvimento de Competências Técnicas (Grupos de Atividades e Sistemas Administrativos).

Art. 4º São instrumentos da Política Estadual de Desenvolvimento dos Servidores (PEDS):

I - Plano de Desenvolvimento dos Servidores (PDS) do órgão;

II - Plano consolidado dos PDSs;

III - Relatório anual de execução do PDS;

IV - Módulo SIGRH – Desenvolvimento funcional.

SEÇÃO I**Elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Servidores**

Art. 5º O Plano de Desenvolvimento dos Servidores – PDS deverá ser elaborado anualmente com o registro das necessidades de desenvolvimento dos servidores de cada órgão ou entidade e, quando couber, das ações planejadas para atendê-las, a serem executadas no ano seguinte ao do planejamento.

§1º O órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas divulgará, sempre que necessário, orientações atualizadas que deverão ser seguidas pelos órgãos setoriais e seccionais para operacionalização dos procedimentos em seus respectivos órgãos.

§2º O PDS deverá ser elaborado com base no Anexo I, autuado em processo específico no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe), o qual deverá ser devidamente instruído com todas informações pertinentes ao levantamento realizado no órgão e que subsidiaram o planejamento de ações para o ano subsequente.

§3º O registro das informações consolidadas no PDS e acompanhamento das ações de desenvolvimento deverão ser realizados por meio de autuação de processo no SGPe com o Assunto: Política Estadual de Desenvolvimento dos Servidores e a Classe: Processo sobre Capacitação de Servidor Ações da Política de Desenvolvimento dos Servidores.

§4º O processo deverá ser instruído com manifestação do setor administrativo e financeiro de cada órgão indicando a dotação orçamentária e comprovando a disponibilidade dos recursos financeiros para a cobertura da respectiva despesa.

§5º Antes do envio de que trata o art. 8º da presente Instrução Normativa, a versão final do PDS de cada órgão deverá ser homologada pelo titular da pasta.

Art. 6º Os setoriais e seccionais de gestão de pessoas serão responsáveis pela coordenação, elaboração, execução, monitoramento e avaliação do PDS perante o órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas e deverão:

I - dar ampla divulgação à PEDS;

II - orientar e divulgar internamente a metodologia utilizada, a partir das orientações do órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas, para o levantamento das necessidades de desenvolvimento dos servidores;

III - garantir que a oferta das ações de desenvolvimento aconteça de maneira equânime a todos os servidores, privilegiando a alternância;

IV - preencher, analisar, consolidar e revisar o PDS;

V - articular com a área financeira a disponibilidade orçamentária anual para execução do PDS;

VI - obter a aprovação do PDS pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Parágrafo único. A revisão de que trata o inciso IV do *caput* ocorrerá sempre que necessário e deverá ser informada ao órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas.

Art. 7º O gestor imediato e o servidor são responsáveis por fornecer todas as informações necessárias e disponíveis ao seu alcance para que o setorial ou seccional de gestão de pessoas possa cumprir com as atribuições dispostas no art. 6º, em especial aquelas informações essenciais para o correto levantamento das necessidades de desenvolvimento.

Art. 8º Caberá à autoridade com competência sobre a área de gestão de pessoas ou desenvolvimento de servidores enviar o PDS a que se refere o art. 5º, ao órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas até o dia 30 de junho de cada ano civil.

Art. 9º O PDS deverá reunir as seguintes informações:

I - de caráter obrigatório:

- a) o grupo de competência (técnica ou comportamental) que indica a necessidade de desenvolvimento;
- b) a competência associada da necessidade de desenvolvimento, conforme listado no Decreto nº 1.386/2021;
- c) a área de interesse com indicação do tema específico para a capacitação;
- d) os objetivos a serem alcançados com a realização do evento de capacitação;
- e) o público-alvo da necessidade de desenvolvimento;
- f) a quantidade prevista de servidores que terão suas necessidades desenvolvidas para cada ação de desenvolvimento descrita;
- g) a fonte de recursos/disponibilidade orçamentária para custeio da ação prevista; e
- h) o custo total estimado da ação de desenvolvimento.

II - de caráter facultativo:

- a) o tipo de aprendizagem e sua especificação;
- b) a modalidade da ação de desenvolvimento;
- c) o título da ação de desenvolvimento, se já houver previsão;
- d) a carga horária total estimada da ação de desenvolvimento;
- e) indicação de palestrante ou empresa para realização do evento;
- f) outras informações que o órgão considerar pertinente para documentação das propostas de desenvolvimento.

III - demais informações que o órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas solicite adicionalmente.

§1º As ações de desenvolvimento registradas no PDS que ultrapassem o exercício de execução deverão constar nos relatórios anuais de execução de todos os anos enquanto durar a ação.

§2º Para o cálculo do quantitativo de que trata a letra "f" do inciso I do *caput*, deverá ser considerado o mesmo servidor tantas vezes quantas forem as ações de desenvolvimento em que ele participar.

§3º As informações relacionadas ao grupo de competência comportamental, conforme *alínea* "a" do inc. I deste artigo, deverão esclarecer expressamente se o programa ou ação de desenvolvimento trata de Competência Comportamental dos Servidores (art. 7º, inc. I do Decreto nº 1.386/2022) ou Competência Comportamental dos Gestores (art. 7º, inc. II do Decreto nº 1.386/2022).

Art. 10 O órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas analisará o PDS de cada órgão setorial e seccional e emitirá manifestação técnica orientadora a respeito da elaboração das ações de desenvolvimento relacionadas ao PDS.

Parágrafo único. As ações de desenvolvimento, quando aprovadas para o primeiro ano de execução, poderão ser executadas nos anos posteriores independentemente da manifestação técnica do órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas.

Art. 11 O órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas poderá consultar as universidades, escolas, academias ou outras entidades existentes que ofereçam condições de atender às necessidades de treinamento e capacitação do Poder Executivo Estadual acerca da possibilidade de atendimento das ações de desenvolvimento identificadas como essenciais descritas nos PDSs dos órgãos setoriais e seccionais.

Art. 12 As universidades, escolas, academias ou outras entidades existentes que ofereçam condições de atender às necessidades de treinamento e capacitação do Poder Executivo Estadual, consultadas na forma do art. 11 desta Instrução Normativa, divulgará(ão) aos órgãos setoriais e seccionais o cronograma de atendimento das ações de desenvolvimento que serão contempladas para execução.

SEÇÃO II

Revisão do Plano de Desenvolvimento dos Servidores

Art. 13 A revisão do PDS observará as seguintes etapas:

I - solicitação de revisão pelos órgãos ao órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas, preferencialmente, via ferramenta informatizada;

II - análise e manifestação do setor administrativo e financeiro do órgão indicando a dotação orçamentária e comprovando a disponibilidade dos recursos financeiros para a cobertura da respectiva despesa;

III - autorização da revisão pelo órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas;

IV - elaboração da revisão pelos órgãos;

IV - envio da revisão pelos órgãos ao órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas;

V - devolução da revisão, pelo órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas ao órgão ou entidade até trinta dias após o recebimento; e

VI - anuência da revisão pela autoridade máxima do órgão.

SEÇÃO III Execução e monitoramento do Plano de Desenvolvimento dos Servidores

Art. 14 Caberá aos setoriais e seccionais de gestão de pessoas dos órgãos ou setor de desenvolvimento de servidores e as suas escolas de governo, quando houver, o acompanhamento e a divulgação interna do cronograma de ações de desenvolvimento de forma a garantir que os servidores possam se inscrever nas ações de desenvolvimento constantes do PDS.

Art. 15 Na execução do PDS, compete aos servidores, com o apoio do gestor imediato:

I - participar das ações para as quais se inscreveram;

II - compartilhar os conhecimentos obtidos, sempre que possível;

III - utilizar os conhecimentos obtidos no desenvolvimento do trabalho, sempre que possível; e

IV - fornecer aos setoriais e seccionais de gestão de pessoas ou escolas de governo, quando houver, informações que permitam avaliar se a ação conseguiu suprir a necessidade de desenvolvimento.

Art. 16 Na execução do PDS, compete ao gestor imediato do servidor:

I - estimular a participação de todos os servidores sob sua gestão nas ações de desenvolvimento ofertadas pelo órgão;

II - acompanhar a eficácia e a efetividade da ação de desenvolvimento na aplicação prática dos conhecimentos adquiridos pelos servidores; e

III - apoiar o servidor na disseminação e aplicação dos conhecimentos obtidos nas ações de desenvolvimento.

Art. 17 Para cada necessidade de desenvolvimento, os setoriais e seccionais de gestão de pessoas acompanharão e registrarão no PDS as seguintes informações:

I - necessidades de desenvolvimento que foram atendidas com o registro das ações de desenvolvimento previstas e realizadas, integral ou parcialmente;

II - necessidades de desenvolvimento que não foram atendidas e a justificativa do não atendimento;

III - se a ação de desenvolvimento foi realizada no país ou no exterior;

IV - custo de execução das ações de desenvolvimento realizadas, exceto diárias e passagens;

V - despesas com diárias e passagens, quando houver;

VI - carga horária realizada;

VII - quantidade de servidores capacitados;

VIII - avaliação da execução; e

IX - dados que permitam avaliar se a ação conseguiu suprir a necessidade de desenvolvimento.

SEÇÃO IV Relatório Anual de Execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 18 Os setoriais e seccionais de gestão de pessoas elaborarão o Relatório Anual de Execução do PDS juntamente com gestores e servidores.

§1º Os órgãos e as entidades deverão encaminhar ao órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas o relatório de que trata o *caput*, até o dia 31 de dezembro do ano de vigência.

§2º O Relatório Anual de Execução do PDS deverá conter, no mínimo:

I - número de ações realizadas conforme planejamento;

II - número de ações realizadas além do planejamento;

III - número de ações não realizadas;

IV - a carga horária total das ações promovidas;

V - número de servidores contemplados com ações de desenvolvimento;

VI - investimento realizado nas ações de desenvolvimento;

VII - análise da efetividade das ações de desenvolvimento realizadas;

VIII - dificuldades encontradas na execução do PDS no órgão;

IX - propostas de melhorias.

§3º As informações e dados do Relatório Anual de Execução do PDS dos órgãos deverão ser utilizados para o aprimoramento do PDS do ano seguinte.

Art. 19 O órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas elaborará, até 31 de março de cada ano civil o Relatório Consolidado de Execução dos PDS, com base nos relatórios anuais de execução recebidos dos órgãos para envio ao Secretário de Estado da Administração.

Parágrafo único. O relatório previsto no *caput* servirá como instrumento de análise para o aprimoramento contínuo da PEDS.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES NA IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DA POLÍTICA ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES (PEDS)

Art. 20 Visando garantir o alinhamento às finalidades da PEDS, compete ao órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas:

I - identificar as ações comuns nos PDSs dos órgãos e das entidades a fim de racionalizar e tornar mais efetiva sua execução assim como sintetizar as propostas no Plano Consolidado dos PDSs; e

II - analisar a adequação do PDS às diretrizes estabelecidas pela Política Estadual de Desenvolvimento dos Servidores (PEDS) e assessorar, quando solicitado, os órgãos e as entidades no processo de elaboração de seus respectivos programas.

Art. 21 Para efetivação da Política Estadual de Desenvolvimento dos Servidores (PEDS), são atribuições dos setoriais e seccionais de gestão de pessoas:

I - apurar junto aos setores do respectivo órgão as necessidades de desenvolvimento dos servidores;

II - elaborar anualmente o respectivo Plano de Desenvolvimento dos Servidores, que vigorará no exercício seguinte;

III - submeter o PDS à aprovação da autoridade máxima do órgão;

IV - encaminhar, via processo SGPe, até 30 de junho de cada exercício, o respectivo PDS elaborado e aprovado internamente, para validação e homologação pelo órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas;

V - articular com a área financeira a disponibilidade orçamentária anual para execução do PDS;

VI - acompanhar a execução do PDS ao longo de cada exercício;

VII - efetuar eventuais ajustes ou atualizações no PDS que venham a ser necessários;

VIII - elaborar o relatório anual de execução do PDS, que será encaminhado na forma do art. 18, §1º desta Instrução Normativa, via processo SGPe, ao órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas;

IX - receber cópia dos certificados, devidamente reconhecidos, dos eventos externos realizados pelo servidor para cadastro;

X - homologar novos eventos de capacitação e suas respectivas ocorrências no SIGRH;

XI - coordenar o processo de compartilhamento do conteúdo dos servidores participantes de eventos financiados pela Instituição, quando for o caso;

XII - incluir, alterar e excluir a escolaridade do servidor, no módulo curriculum e habilidades ou equivalentes, no SIGRH;

XIII - em caso de promoção de eventos internos, fazer a gestão das informações pertinentes no SIGRH:

a) elaboração do relatório de turma concluída;

b) emissão do certificado ao término do evento de capacitação;

c) controle da frequência dos participantes;

d) inclusão, alteração e exclusão dos alunos e ministrantes, no módulo Desenvolvimento Funcional, no SIGRH.

CAPÍTULO III DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FORMAL

Art. 22 Os cursos do Programa de Educação Formal, em todos seus níveis ou modalidades, serão considerados para fins de registro de formação ou currículo, no SIGRH, apenas quando cumpridos todos os critérios exigidos pelo Ministério da Educação – MEC, na forma da legislação correlata vigente.

Art. 23 Os cursos de especialização em nível de pós-graduação *lato sensu* (nos quais se incluem os cursos designados como MBA – *Master Business Administration*, cursos de especialização em nível de pós-graduação na área de Administração) devem atender ao disposto nas normas ou resoluções do MEC.

Art. 24 Cursos de pós-graduação *lato sensu* denominados cursos de especialização são programas de nível superior, de educação continuada, com os objetivos de complementar a formação acadêmica, atualizar, incorporar competências técnicas e desenvolver novos perfis profissionais, com vistas ao aprimoramento da atuação no mundo do trabalho e ao atendimento de demandas por profissionais tecnicamente mais qualificados para o setor público, as empresas e as organizações do terceiro setor, tendo em vista o desenvolvimento do país.

Art. 25 Os certificados de conclusão de cursos de especialização devem ser acompanhados dos respectivos históricos escolares, nos quais devem constar, obrigatória e explicitamente:

I - ato legal de credenciamento da instituição;

II - identificação do curso, período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada atividade acadêmica;

III - elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação.

§1º Os certificados de conclusão de curso de especialização devem ser obrigatoriamente registrados pelas instituições devidamente credenciadas e que efetivamente ministraram o curso.

§2º Os certificados dos cursos ofertados por meio de convênio ou parceria entre instituições credenciadas serão registrados por ambas, com referência ao instrumento por elas celebrado.

§3º As instituições que mantêm cursos regulares em programas de *stricto sensu* poderão converter em certificado de especialização os créditos de disciplinas cursadas aos estudantes que não concluírem dissertação de mestrado ou tese de doutorado, desde que tal previsão conste do regulamento dos respectivos programas institucionais e que sejam observadas as exigências do MEC para a certificação.

Art. 26 Antes da homologação do curso no SIGRH e registro da formação nos assentamentos funcionais do servidor, os setoriais ou seccionais de gestão de pessoas deverão consultar junto ao portal do MEC, no endereço eletrônico <http://emec.mec.gov.br>, informações sobre a autorização dos cursos, bem como se as instituições de educação superior se encontram com credenciamento vigente e sem pendências ou restrições.

Parágrafo único. Caso não haja registro vigente do curso ou da instituição de ensino responsável pelo curso de pós-graduação, o processo que trata do requerimento do servidor deverá ser devolvido com despacho do setorial ou seccional declarando o motivo do indeferimento do pedido.

Art. 27 As pós-graduações *stricto sensu* compreendem programas de mestrado e doutorado abertos a candidatos diplomados em cursos superiores de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino. Ao final do curso, o aluno obterá o diploma.

§1º Os cursos de pós-graduação *stricto sensu* deverão cumprir as exigências de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento previstas pelo MEC.

§2º Os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação *stricto sensu* obtidos de instituições de ensino superior estrangeiras, para terem validade nacional, devem ser reconhecidos e registrados por universidades brasileiras que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior ou em área afim.

§3º Os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação *stricto sensu* obtidos de instituições de ensino superior estrangeiras, para terem validade nacional, quando expedidos por instituição em língua estrangeira, além das providências previstas no parágrafo anterior, deverão ser traduzidos em língua portuguesa brasileira por tradutor juramentado.

CAPÍTULO IV DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

Art. 28 Ficam definidas três modalidades de eventos para desenvolvimento dos servidores no Programa de Educação Continuada:

I - ATUALIZAÇÃO: destinado à reciclagem de conhecimentos em áreas relacionadas com as atribuições do cargo ou função exercidas pelo servidor, com duração inferior a 120 horas.

II - APERFEIÇOAMENTO: visa à ampliação do conhecimento ou o aprimoramento de habilidades em áreas relacionadas com as de atuação do servidor, com duração a partir de 120 horas e inferior a 360 horas.

III - CERTIFICAÇÃO: processo de desenvolvimento que confere ao servidor qualificação profissional e protagonismo em assunto específico. Trata de conteúdo peculiar condizente com o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais relacionadas aos conhecimentos, às habilidades e às atitudes dos Grupos de Atividades e aqueles essenciais à compreensão e operacionalização das atividades relacionadas aos Sistemas Administrativos de Gestão utilizados em âmbito estadual. Será promovido com acompanhamento e supervisão do órgão central do respectivo Sistema Administrativo. Deve contar com duração a partir de 120 horas e inferior a 360 horas.

Art. 29 Os eventos de capacitação agrupados pela modalidade *atualização* poderão ser assim definidos:

I - CURSO: eventos educativos, caracterizados pela apresentação de um tema específico, objetivando o conhecimento, treinamento ou a reciclagem dos participantes, capacitando-os para o exercício das atividades relacionadas ao assunto proposto. Poderão ser presenciais ou à distância, com duração que dependerá do seu tipo, por exemplo: formação, atualização, etc.

II - TREINAMENTO: é a educação institucionalizada ou não, que visa capacitar o profissional para o exercício de determinada função ou tarefa específica em determinada organização. Seus objetivos são mais restritos e imediatos, possibilitando a qualificação.

III - FÓRUM: reunião de discussão com número ilimitado de pessoas, onde um especialista ou autoridade apresenta um assunto ou problema (previamente estabelecido), seguido de debate pela plenária, com o objetivo de possibilitar a livre expressão de ideias e pontos de vista. Um coordenador reúne as opiniões e apresenta a conclusão que representa a ideia da maioria.

IV - CONGRESSO: reunião formal e periódica de pessoas pertencentes a grupos profissionais com o mesmo interesse, geralmente promovidos por entidades associativas, objetivando estudar, debater e chegar a conclusões sobre um tema geral, que é exposto em subtemas. Estes são apresentados sobre diferentes modalidades de eventos, como painel, conferência, palestra, simpósio, etc. O congresso é planejado por uma comissão organizadora, que elabora e aprova o regulamento e o regimento. Regulamento é o conjunto de normas que define a execução do evento como: data, horário, local, programa, duração, formas de inscrições, hospedagem, transporte, visitas, etc. O regimento define as regras de montagem do evento, desde a criação da comissão organizadora, funções de cada membro, cotas de patrocínios, até as regras de apresentação dos trabalhos e subtemas, destinadas ao público interno ou apresentadores. Os congressos apresentam, ainda, as comissões, formadas por grupos de estudiosos de um tema, com a finalidade de analisar trabalhos ou debaterem sobre os temas, que serão apresentados na plenária, de acordo com o regimento. As apresentações, trabalhos e propostas são reunidos em um documento único, entregue aos congressistas, juntamente com as conclusões do evento. A sua duração é de cinco dias e sua realização, anual ou bienal.

V - SEMINÁRIO: apresentação verbal de um tema proposto para um público conhecedor ou interessado no assunto, com certa linearidade de formação profissional. É apresentado sob a forma dialogal, como palestra, painel, debates ou mesa-redonda, em período pré-determinado, com a presença de um coordenador, que domine o assunto e de um ou mais apresentadores, escolhidos pelo grupo. Geralmente divide-se em duas fases:

- a) Exposição: realizada por profissional, que domina o tema, levando informações sobre o assunto;
- b) Discussão: abertura para perguntas (de preferência escritas e identificadas) e respostas.

VI - SIMPÓSIO: apresentação de um tema geral de grande interesse, que é dividido em subtemas, por especialistas de renome, sendo seu objetivo final o intercâmbio de informações, com a tomada de decisão. É permitida a ilustração do tema base, com a apresentação de eventos expositivos e demonstrativos como: feira, salão, exposição e mostra, sempre relacionados ao tema principal. Mais eclético do que o congresso, permite, também, a apresentação de temas de interesse geral, e não só de classes específicas, como: medicina alternativa, esoterismo, jardinagem, etc., no qual pessoas de todos os segmentos e setores socioeconômicos podem ter interesse. O público deve ser selecionado, podendo se manifestar com perguntas por escrito e identificáveis, ao final do evento, sem intuito polêmico. É necessária a presença de um coordenador. Os trabalhos são resumidos e compilados em anais e entregues aos participantes ao final do evento. A duração do simpósio é, em média, de um a três dias.

VII - ENCONTRO: Reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional para debater temas polêmicos apresentados por representantes dos grupos participantes. Muito utilizado por classes específicas. Requer a presença de um coordenador para a apresentação dos representantes dos grupos e a coordenação dos trabalhos que são expostos em forma de palestras, conferências, mesas-redondas, painéis ou demonstrados como exposição, mostra ou feira. As características básicas do encontro são semelhantes às do congresso, porém com menor abrangência de público; enquanto o congresso reúne todos os profissionais que têm interesse em determinado segmento, o encontro reúne somente um segmento e com período menor de duração – de um a três dias. Exige a elaboração de programa pré-determinado, a presença de um representante de cada grupo para defesa das propostas, o coordenador e os anais.

VIII - JORNADA: é uma reunião de pessoas com interesses comuns sobre um determinado tema, com apresentação sucessiva de trabalhos, podendo intercalar comentários e debates dos participantes. Segue a mesma sistemática do seminário.

IX - WORKSHOP, LABORATÓRIO OU OFICINA: é basicamente uma palestra dividida em duas partes: teórica e prática. Neste evento, todos participam ativamente das discussões, após uma pequena exposição de um coordenador-central, especialista no assunto, que estimula a participação em oficinas de trabalho, cujos objetivos são a produtividade e a obtenção de novos conceitos e alternativas. Como todo evento, que tem sua parte prática após a explanação, alcança alto retorno de captação e memorização entre os participantes.

X - PAINEL: caracterizado por um quadro de apresentações, no qual um orador principal e até quatro painelistas explanam sua visão sobre um tema pré-determinado. Sua organização, que soma as regras da conferência com as da mesa-redonda, permite ao público conhecer todos os ângulos de uma questão, o que torna possível aos participantes refletir, perguntar e discutir pontos de interesse comum. É necessária a presença de um moderador que coordena os trabalhos, fixando as regras do evento. Divide-se em duas partes distintas:

- a) Os painelistas apresentam o tema individualmente, obedecendo às regras da conferência, tendo o orador principal maior tempo de explanação, para enfoque geral. Os painelistas abordam subtemas ou posições próprias do assunto abordado;
- b) São seguidas as mesmas regras da mesa-redonda, nas quais os painelistas debatem entre si e respondem as perguntas do público, que devem ser feitas por escrito e identificáveis.

XI - MESA-REDONDA: Neste tipo de reunião são colocadas as opiniões de duas ou mais pessoas sobre um assunto, em um tempo limitado; após esse período, os componentes da mesa debatem entre si, com a participação da assistência, que pode encaminhar questões, por escrito ou oralmente à mesa. Esses trabalhos são coordenados por um mediador, conduzindo o encontro de modo que os debates se mantenham em torno do tema de origem.

XII - CONFERÊNCIA: Caracteriza-se pela apresentação de um tema informativo, técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas (público). Mais formal do que a palestra exige a presença de um presidente de mesa que fará a apresentação do conferencista. As perguntas deverão ser feitas ao final do evento por escrito e identificadas. Os recursos audiovisuais devem ser operados por técnico e para gravações e filmagens é necessária a autorização do conferencista. A duração ideal é de no máximo uma hora e meia, dividindo-se o tempo entre a apresentação e a sessão de perguntas e respostas.

XIII - PALESTRA: Caracteriza-se pela apresentação de um tema pré-determinado a um grupo, que já possui informações sobre o assunto. Menos formal do que a conferência exige a presença de um coordenador para a apresentação do palestrante e triagem de perguntas. Estas podem ser feitas diretamente pelo público que deve ser menor do que a da conferência, durante a apresentação e após a autorização do apresentador. Também se aceitam perguntas por escrito, desde que identificadas. O local para o pronunciamento é mais livre do que na conferência, podendo fazê-lo da tribuna, na mesa diretora ou circulando entre os participantes, com a utilização de recursos audiovisuais operados pelo próprio palestrante. A duração ideal é a mesma da conferência, com o tempo dividido entre a apresentação e a sessão de perguntas e respostas, a critério do coordenador. Ao contrário da conferência, são permitidas fotos, gravações e filmagens, mas se usando o bom senso para que a apresentação não fique prejudicada e com a concordância do palestrante.

Art. 30 Os eventos de capacitação poderão ser realizados na modalidade de educação à distância utilizando recursos tecnológicos para disseminação do conteúdo e integração de participantes por videoconferência ou outros canais de comunicação equivalentes, desde que devidamente organizados e estruturados conforme as modalidades descritas nesta normativa.

Art. 31 O servidor público poderá participar de ações de desenvolvimento, desde que devidamente justificada sua relevância, relacionando-a com as atribuições do órgão, do cargo ocupado ou função desempenhada.

§1º Para participar de eventos internos ou externos, presenciais ou à distância, no horário de expediente, o servidor deverá ter autorização expressa da chefia imediata.

§2º A participação no evento deverá ser registrada no controle de frequência.

§3º As horas utilizadas pelo servidor fora do horário de trabalho para participação de eventos de capacitação, não poderão ser consideradas como crédito de horas, para efeitos de jornada de trabalho.

§4º O servidor que participar de eventos no horário de expediente ou fora dele, mas custeado pelo Estado e com carga horária acima de 200 (duzentas) horas/aula, deverá assinar termo de compromisso de permanência na Instituição pelo prazo mínimo de 01 (hum) ano. (Anexo III).

§5º O servidor que desistir ou reprovar em evento para desenvolvimento, patrocinado pelo órgão, deverá ressarcir aos cofres públicos o valor equivalente ao investimento realizado, exceto quando a situação for motivada por problema de saúde devidamente comprovado e o afastamento homologado pela Perícia Médica Oficial, em processo administrativo específico, ou ainda, por outra justificativa de força-maior a ser aprovada pelo Titular do órgão.

Art. 32 Para a seleção de servidores a serem inscritos em eventos de capacitação custeados pelo órgão, deverão ser observados os seguintes critérios:

- I - prioridade aos servidores que não participaram de eventos no último exercício;
- II - se o evento está relacionado diretamente com o cargo ou área de atuação do servidor;
- III - o tempo de serviço na área de atuação;
- IV - a assiduidade do servidor em outros eventos;
- V - avaliar a importância e necessidade para o setor da participação do servidor no evento.

§1º A seleção dos participantes deverá ser efetuada primeiramente pela chefia imediata e posteriormente, se necessário, pelo setorial ou seccional de gestão de pessoas ou equivalente no respectivo órgão.

§2º Quando houver custeio do órgão na realização do evento de capacitação, o servidor participante deverá apresentar relatório com os principais pontos abordados no evento, bem como compartilhar o material de apoio recebido dentre os demais membros do setor de forma a multiplicar o conhecimento e investimento realizado pelo órgão.

Art. 33 A homologação dos eventos deverá ser realizada pelo setorial ou seccional de gestão de pessoas, mediante requerimento do servidor atuado em processo específico, do qual deverá constar certificado de participação com informações detalhadas do evento.

§1º Durante o expediente de trabalho, o servidor poderá participar de eventos de capacitação no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional enquanto aluno, ministrante ou coordenador do respectivo evento, desde que atenda aos objetivos das ações de desenvolvimento da Política Estadual de Desenvolvimento dos Servidores.

§2º A carga horária do ministrante será aquela em que comprovadamente tenha atuado nesta condição, devendo a informação estar expressa no certificado ou declaração de participação.

Art. 34 Para a homologação da ocorrência de eventos no SIGRH de cursos do Programa de Educação Continuada somente serão considerados aqueles com certificados de conclusão, cuja data do documento indique que a conclusão se deu após a data de posse do servidor no respectivo cargo efetivo.

§1º O requerimento para homologação da ocorrência de evento deverá ser apresentado pelo servidor por meio de processo SGPe, devendo constar cópia do certificado em formato PDF, frente e verso quando for o caso, legível e sem rasuras.

§2º Para servidores com mais de um vínculo ativo a utilização de um mesmo certificado será aceita para ambos os vínculos, desde que atendidos os critérios.

Art. 35 Serão validados para todos os servidores, independentemente do cargo ou área de atuação, devidamente justificados com respectiva correlação entre suas atribuições ou cargo e o conteúdo do curso realizado, aqueles eventos de capacitação considerados transversais, relacionados às áreas de:

- I - Línguas;
- II - Gestão Pública;
- III - Autodesenvolvimento;
- IV - Comunicação e Tecnologia;
- V - Criatividade e Inovação.

Art. 36 Para serem considerados, os certificados ou declarações emitidos pelo órgão ou instituição promotora do evento deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- I - nome completo do servidor;
- II - nome do evento;
- III - tipo ou modalidade de evento;
- IV - período de realização (data início e data de término);
- V - carga horária total do evento;
- VI - identificação do órgão emitente.

§1º Quando o certificado ou declaração emitidos pelo promotor ou executor do evento de capacitação não contiver as informações mencionadas no *caput* deste artigo, o processo deverá ser devolvido ao servidor requerente para que seja providenciada declaração expedida pelo responsável pelo evento a fim de complementar as informações necessárias para homologação do evento.

§2º Para fins de progressão ou promoção funcional poderão ser considerados certificados atribuídos a servidores na condição de participantes, ministrantes/palestrantes ou coordenadores do respectivo evento, respeitados os critérios estabelecidos pelos respectivos planos de carreira dos servidores.

§3º Para fins de homologação do evento e validação do certificado ou declaração de participação no SIGRH, a carga horária deverá ser registrada **em horas**.

§4º Quando o certificado ou declaração emitidos pelo promotor ou executor do evento de capacitação contiver carga horária registrada em horas/aula, deverá ser feita a conversão para horas.

§5º Para efeito desta Instrução Normativa a hora/aula corresponde ao período de 50 (cinquenta) minutos.

§6º Para o registro da carga horária prevista no §3º do *caput* deste artigo, caso a carga horária seja fracionada, deverá ser arredondada para a hora cheia imediatamente superior.

§7º Quando o certificado ou declaração emitidos pelo promotor ou executor do evento de capacitação não deixar claro que o evento guarda relação com as atribuições do órgão, do cargo ocupado ou função desempenhada pelo servidor requerente, o processo deverá ser devolvido ao servidor requerente para que seja providenciada declaração expedida pelo responsável pelo evento a fim de complementar as informações necessárias para homologação do evento.

§8º Será permitida a validação de evento quando o servidor requerente apresentar certificado ou declaração, na forma do art. 36 desta Instrução Normativa, que contiver nome do evento idêntico ao de evento já homologado desde que o novo evento tenha sido realizado em período distinto.

Art. 37 Os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional poderão promover eventos de treinamento e desenvolvimento de seus servidores e de outros órgãos quando se tratar de assunto de interesse em comum ou de órgão central de quaisquer sistemas administrativos do Estado.

Art. 38 As ações de desenvolvimento tratadas no artigo anterior deverão ser estruturadas ao menos em três fases ou etapas principais: planejamento, execução e avaliação.

§1º O planejamento de um evento deverá levar em consideração: modalidade de evento, denominação, justificativa, local, responsáveis pela ação, objetivos, público-alvo, cronograma, recursos, estratégias de comunicação, metodologia, acompanhamento, controle e avaliação.

§2º Na fase de execução o organizador poderá utilizar instrumentos pedagógicos variados a critério do ministrante, de acordo com o público-alvo e objetivos de aprendizagem. A execução poderá se dar por meio de encontros presenciais, virtuais ou de forma híbrida, associando as duas modalidades.

§3º A execução dos eventos de capacitação de abrangência sistêmica poderá ser feita em parceria com instituições públicas ou privadas de ensino, por meio de educação presencial ou a distância e terá dentre suas responsabilidades:

- a) inscrições;
- b) logística;
- c) acompanhamento;
- d) controle de frequência;
- e) avaliação;
- f) emissão de certificado.

§4º A avaliação da ação ou estratégia de desenvolvimento dos servidores, deverá ocorrer sob a perspectiva da Avaliação de Reação, na qual se verifica a reação imediata dos participantes ao evento ou programa de capacitação. Pode-se medir a satisfação quanto ao ambiente físico, atendimento, material pedagógico utilizado, ministrante, entre outros. Poderá ser utilizada a pesquisa de opinião como meio de verificação.

Art. 39 Para concessão de certificado de participação pelos órgãos estaduais fica estabelecida frequência mínima de 80% (oitenta por cento) para eventos de capacitação.

§1º Será adotada média 7,0 (sete) como aproveitamento, quando for utilizado o sistema de notas.

§2º O certificado deverá possuir ao menos os itens elencados no artigo 36 desta norma quando o evento de capacitação for promovido por órgãos estaduais.

CAPÍTULO V DO MÓDULO DO SIGRH DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 40 O cadastro de informações relativas ao módulo de Desenvolvimento Funcional deverá ser feito por agente público nominalmente cadastrado e com acesso ao módulo e respectivas funcionalidades, de forma que toda informação cadastrada possa ter identificado seu usuário cadastrador.

Art. 41 No módulo de Desenvolvimento Funcional, além da gestão de informações relacionadas ao desenvolvimento funcional do servidor, deverão ser obrigatoriamente cadastradas e constantemente atualizadas, quando for o caso, as informações relativas ao Plano de Desenvolvimento do órgão.

Art. 42 Cada setorial ou seccional de gestão de pessoas deverá indicar ao órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas um servidor efetivo em exercício no órgão como gestor do módulo de Desenvolvimento Funcional no respectivo órgão.

Parágrafo único. Esta informação deverá ser encaminhada por meio dos canais de comunicação institucionais e deverá ser mantida atualizada para garantir uma comunicação adequada sempre que se fizer necessário.

Art. 43 Na funcionalidade currículo do módulo de Desenvolvimento Funcional, deverão ser cadastradas ou atualizadas informações relacionadas à formação acadêmica, habilidades e treinamentos, que constituirão a base de dados para pesquisa de banco de talentos dos servidores estaduais.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44 Casos omissos e orientações adicionais deverão ser dirigidos ao órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas.

Art. 45 Revoga-se a Instrução Normativa nº 12/2022.

Art. 46 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

LUIZ ANTONIO DACOL
Secretário de Estado da Administração

RENATA DE ARRUDA FETT LARGURA
Diretora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO I Plano de Desenvolvimento dos Servidores (PDS)

| Levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|----------|--------------|--|---------------|---------------------------------|---|
| Grupo de competência (Técnica ou comportamental) SERVIDOR (art. 7º, inc. I c/c art. 8º e 9º do Decreto nº 1.386/2022) | Grupo de competência (Técnica ou comportamental) GESTOR (art. 7º, inc. I c/c art. 8º e 9º do Decreto nº 1.386/2022) | Competência (de acordo com Decreto nº 1386/21) | Área de interesse (tema específico da capacitação) | Objetivo | Público-alvo | Nº de servidores interessados no órgão | Carga-horária | Sugestão de docentes (opcional) | Fonte de recursoe/ou Disponibilidade orçamentária |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| Setor responsável pela consolidação das informações no órgão: | |
| | Ciente e de acordo, |
| Nome do responsável Cargo do responsável (assinado eletronicamente) | Nome do Titular do órgão Secretário/Presidente (assinado eletronicamente) |

ANEXO II
Relatório anual de execução do PDS

| RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO PDS | | | | | |
|--|---|----------------------------|---|--|---|
| Nº de ações realizadas conforme planejamento | Nº de ações realizadas além do planejamento | Nº de ações não realizadas | Carga horária total de ações promovidas | Nº de servidores contemplados com ações de desenvolvimento | Investimento realizado nas ações de desenvolvimento |
| | | | | | |
| Análise da efetividade das ações de desenvolvimento realizadas no órgão: | | | | | |
| Dificuldades encontradas na execução do PDS: | | | | | |
| Propostas de melhoria para próximo ano: | | | | | |
| Setor responsável pela consolidação das informações no órgão: | | | | | |
| Nome do responsável pela execução do PDS Cargo do responsável (assinado eletronicamente) | | | Ciente e de acordo com as informações, Nome do Titular do órgão Secretário/Presidente (assinado eletronicamente) | | |

ANEXO III
Termo de compromisso – Participação em evento de capacitação

NOME: _____
 MATRÍCULA: _____ CARGO: _____
 INSTITUIÇÃO: _____ DIRETORIA: _____ GERÊNCIA: _____

TERMO DE COMPROMISSO

Comprometo-me a permanecer a serviço desta instituição e respectiva área de lotação pelo período de 01 ano – eventos acima de 200 horas em contrapartida à participação no evento intitulado _____, na modalidade () presencial () distancia, a se realizar no período de ____/____/____ a ____/____/____ com carga horária total de _____.

Comprometo-me também a repassar os conhecimentos adquiridos aos servidores da instituição ou gerência que atuam na área.

Estou ciente de que o período de permanência na instituição iniciará imediatamente após o término do evento.

Nome do Servidor
Cargo do Servidor
(assinado digitalmente)