

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER, mediante determinação judicial:

A Evolução Funcional abaixo elencada ao(a) servidor(a) público(a) JOZIEL BARBOSA FERNANDES, Número Funcional 47020/2, Papiloscopista, CPF nº XXX.XXX.321-46, integrante do Quadro da Polícia Civil do Estado do Tocantins, posicionando-o(a) na correspondente classe/referência constante do Anexo II da Lei Estadual nº 1.545/2004, cujos valores retroativos provenientes da decisão judicial, anteriores à data da publicação desse ato, deverão ser pagos mediante o Regime de Precatório ou Requisição de Pequeno Valor - RPV, nos termos do artigo 100, da Constituição Federal, conforme tabela abaixo.

TIPO DE PROGRESSÃO	CLASSE/REFERÊNCIA ATUAL	DATA DE PREENCHIMENTO DE REQUISITOS	DATA DO EFEITO FINANCEIRO
VERTICAL	PADRÃO II	27/2/2024	1/3/2024

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

PORTARIA Nº 1113/2025/GASEC, DE 16 DE MAIO DE 2025.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, c/c o art. 16, inciso VI, alínea b da Lei Estadual nº 3.421, de 08 de março de 2019, e em cumprimento da Sentença prolatada nos autos da Ação de Obrigação de Fazer c/c Ação de Cobrança de Valores Devidos nº 0000318-15.2025.8.27.2706, ajuizada em 9/1/2025.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER, mediante determinação judicial:

A Evolução Funcional abaixo elencada ao(a) servidor(a) público(a), ANDERSON FRANCISCO LIMA DE VASCONCELOS, Número Funcional 11654686/1, Policial Penal, CPF nº XXX.XXX.874-97, integrante do Quadro Policiais Penais do Estado do Tocantins, posicionando-o no correspondente classe/referência, Tabela I, do anexo I da Lei nº 3.879/2022, cujos valores retroativos provenientes da decisão judicial, anteriores à data da publicação deste ato, deverão ser pagos mediante o Regime de Precatório ou Requisição de Pequeno Valor - RPV, nos termos do artigo 100, da Constituição Federal, conforme tabela abaixo.

TIPO DE PROGRESSÃO	PADRÃO/REFERÊNCIA ANTERIOR	PADRÃO/REFERÊNCIA ATUAL	DATA DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS	DATA DO EFEITO FINANCEIRO
VERTICAL	3º-B	2º-B	25/3/2024	1/4/2024

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/2025/GASEC

Estabelece procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual para a implementação da Política Estadual de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores, de que trata o Decreto nº 6.842, de 12 de setembro de 2024, e define as regras para o exercício de instrutoria, nos termos do Decreto nº 5.473, de 28 de julho de 2016.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 42, §1º, incisos I, II e IV, da Constituição do Estado, consoante a alínea "e" do inciso VI do art. 16 da Lei nº 3.421, de 8 de março de 2019, e considerando o disposto na Lei Estadual nº 1.441, de 11 de março de 2004, no Decreto nº 5.473, de 28 de julho de 2016, e no Decreto nº 6.842, de 12 de setembro de 2024;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa - IN estabelece procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, para a implementação da Política Estadual de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores do Poder Executivo Estadual, instituída pelo Decreto nº 6.842, de 12 de setembro de 2024, e define as regras para o exercício de instrutoria a servidores públicos do Poder Executivo Estadual, nos termos do Decreto nº 5.473, de 28 de julho de 2016.

Parágrafo único: As regras para o exercício de instrutoria não se aplicam à Secretaria da Saúde, conforme disposto no parágrafo único do art. 2º da Lei nº 1.441, de 11 de março de 2004.

Art. 2º Além dos conceitos adotados no art. 2º do Decreto nº 6.842, de 2024, para fins desta IN, consideram-se, ainda, os seguintes:

I - agente público: é o agente político, o servidor público e todos aqueles que exercem, ainda que sem remuneração ou apenas transitoriamente, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos e entidades públicas;

II - instrutoria: são atividades eventualmente desempenhadas por agentes públicos, sem prejuízo de suas funções, necessárias à realização de ações de formação continuada instituídas ou mantidas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual do Tocantins.

CAPÍTULO II
DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO

Art. 3º São instrumentos de planejamento e monitoramento da Política Estadual de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores:

I - Planos anuais de capacitação.

II - Relatórios de execução dos planos anuais de capacitação.

III - Sistema de Gestão de Capacitação dos Servidores.

Art. 4º Os planos anuais de capacitação serão elaborados pelos setores de gestão de pessoas ou instâncias administrativas equivalentes dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, até o dia 30 de setembro do ano anterior, conforme roteiro a ser disponibilizado em Manual divulgado no site da SECAD/EGOV: <https://www.to.gov.br/secad/>, conforme o disposto nos artigos 6º ao 8º do Decreto Nº 6.842, de 2024.

Art. 5º Os relatórios de execução dos planos anuais de capacitação serão elaborados pelos setores de gestão de pessoas ou instâncias administrativas equivalentes dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, conforme roteiro a ser disponibilizado em Manual divulgado no site da SECAD/EGOV, observando o disposto nos artigos 9º ao 11 do Decreto Nº 6.842, de 12 de setembro de 2024.

Parágrafo único. Os relatórios deverão ser apresentados à SECAD/EGOV a cada quadrimestre, conforme cronograma: 1º quadrimestre (janeiro a abril): até o final do mês de maio; 2º quadrimestre (maio a agosto): até o final de setembro e 3º quadrimestre (setembro a dezembro): até o final de janeiro.

Art. 6º O atual Sistema de Capacitação de Servidores (SICAP) continuará sendo utilizado pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual até que o novo Sistema de Gestão de Capacitação dos Servidores seja implantado.

CAPÍTULO III
DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Art. 7º As ações de capacitação compreendem os eventos de formação que contribuam para o desenvolvimento do agente público e atendam aos objetivos institucionais, realizados na forma de fóruns, seminários, encontros, congressos, simpósios, jornadas, workshops, oficinas, treinamentos, cursos de aperfeiçoamento, cursos de pós-graduação, dentre outras.

Art. 8º As ações de capacitação devem integrar o Plano Anual de Capacitação de cada órgão ou entidade da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, e serão realizadas direta ou indiretamente.

§1º As ações de capacitação realizadas diretamente são aquelas promovidas e executadas pela EGOV ou pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, inclusive utilizando-se de instrutoria interna e/ou de contratação de pessoa física ou jurídica.

§2º As ações de capacitação realizadas indiretamente são aquelas promovidas e executadas pela EGOV ou pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, em regime de contratação ou cooperação com organizações públicas, privadas ou organismos internacionais, inclusive aquelas totalmente promovidas e organizadas por instituições não integrantes do Poder Executivo Estadual, geralmente com inscrição aberta ao público.

§3º Independentemente da origem dos recursos, todas as ações de capacitação realizadas direta ou indiretamente devem, após a devida instrução processual, ser obrigatoriamente cadastradas no Sistema de Capacitação de Servidores (SICAP). O processo correspondente deverá ser encaminhado, via SGD, à SECAD, que, no prazo máximo de 7 dias úteis, emitirá manifestação pela EGOV quanto à conformidade com os dispositivos do Decreto Estadual nº 6.842, de 12 de setembro de 2024.

§4º Após a conclusão da ação de capacitação os órgãos e entidades deverão informar no SICAP, no prazo de 30 dias, a situação, se realizada ou não. Se realizada, devem informar os resultados quantitativos.

§5º As informações inseridas no SICAP irão compor os respectivos relatórios quadrimestrais a que se refere o art. 5º desta IN.

§6º Cada órgão e entidade do Poder Executivo Estadual deverá designar servidor responsável pelo registro das informações no atual SICAP, referentes às capacitações previstas e realizadas.

Art. 9º Para a realização das ações de capacitação, os órgãos e entidades poderão utilizar-se do seu próprio corpo técnico, instrutores internos e externos, profissionais voluntários, bem como de parcerias, acordos de cooperação e contratações na forma da legislação vigente.

Art. 10. A EGOV poderá prestar Apoio Técnico-Pedagógico aos órgãos ou entidades na realização de ações de capacitação no que se refere a: planejamento, hospedagem e oferta de ações de capacitação na plataforma virtual de aprendizagem, gestão acadêmica, emissão de certificados, avaliação de desempenho dos participantes e avaliação dos processos de capacitação.

Art. 11. As ações de capacitação serão custeadas conforme consta no disposto do artigo 19 do Decreto Nº 6.842, de 2024.

Seção I Da Abrangência

Art. 12. As capacitações desenvolvidas pelos órgãos e entidades ou mediante parceria, destinadas a promover uma formação interdisciplinar, integrada e aplicada, abrangerão as seguintes ações:

I - educação formal: ações para a ampliação da educação profissional e tecnológica, educação a distância e especialização dos agentes públicos em parcerias com Instituições de Ensino e/ou Empresas;

II - educação profissional: ações que possibilitam a qualificação e atualização em cursos regulares de capacitação e aperfeiçoamento do agente público em exercício funcional, podendo ser complementadas com ações transversais ou instrumentais;

III - formação em Gestão Pública: ações para o desenvolvimento gerencial, de inovação, de competências e habilidades profissionais, visando ampliar a capacidade de governo na gestão de políticas públicas;

IV - formação complementar e de apoio técnico à gestão: ações para o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes dos agentes públicos.

Seção II Das Modalidades de Ensino

Art. 13. As ações de capacitação serão desenvolvidas considerando as seguintes modalidades:

I - presencial: é a modalidade realizada com tempo e local físico determinados, contando com a presencialidade de docente e discente;

II - a distância: é a modalidade de ensino que ocorre em diferentes ambientes com flexibilidade de tempo e espaço, utilizando ambientes virtuais de aprendizagem e demais ferramentas tecnológicas de informação e comunicação;

III - semipresencial: é a modalidade realizada, em parte presencial, e, em parte EaD ou com uso de plataformas digitais e ambientes virtuais de aprendizagem;

IV - híbrida: é a modalidade ancorada de modo síncrono (simultâneo, ao vivo) ou assíncrono (aula gravada) em diversos ambientes virtuais de aprendizagem de transmissão de som e imagem em plataformas de e-learning, vídeos, áudios, aplicativos móveis, redes sociais e outros recursos digitais.

Seção III Da Carga Horária

Art. 14. As ações de capacitação classificam-se, quanto à carga horária, nas seguintes categorias:

I - curta duração: aquelas com carga horária até 40 horas;

II - média duração: aquelas com carga horária acima de 40 horas e até 180 horas;

III - longa duração: aquelas com carga horária acima de 180 horas.

Seção IV Das Tipologias

Art. 15. As ações de capacitação deverão ser realizadas considerando os seguintes tipos de eventos:

I - fórum: evento de interesse coletivo caracterizado pelo debate, pela discussão e pela manifestação do público, mediado por um especialista/coordenador;

II - seminário: encontro de especialistas com o objetivo de fomentar a discussão de determinados temas, desenvolver novas ideias e incentivar novos aprendizados, contando com a mediação de um coordenador;

III - encontro: reunião de profissionais de determinada área, com o objetivo de discutir e buscar soluções para problema específico;

IV - congresso: evento de grande porte que objetiva reunir participantes com formação e interesses comuns ou afins para a discussão de temas de determinada área do conhecimento e previamente selecionados, podendo englobar outras ações de capacitação;

V - simpósio: uma reunião com especialistas e um moderador onde são apresentados e discutidos temas específicos com a finalidade de gerar maior entendimento da temática ou gerar opiniões;

VI - curso de formação, atualização ou aperfeiçoamento: capacitação estruturada a partir de uma ou mais disciplinas relacionadas entre si e cujo planejamento contempla no mínimo: objetivos, público, modalidade, ementa, carga horária, conteúdo programático e metodologia;

VII - jornada: reunião dos acontecimentos que, de alguma forma, pode tornar compreensível uma ação e suas consequências;

VIII - workshop: evento constituído por duas partes, uma expositiva e outra prática e demonstrativa;

IX - oficina: metodologia de trabalho em grupo, caracterizada pela construção coletiva de um saber com a aplicação de uma abordagem prática de aprendizado, por meio de experimentação;

X - treinamento: evento de curta duração elaborado com o propósito de instruir os participantes para desenvolver novas habilidades e competências de como fazer, utilizar ou acomodar determinada técnica ou comportamento em sua rotina de trabalho;

XI - visita técnica: visita a instituições públicas ou privadas, no país ou no exterior, feita em grupo ou isoladamente, com o propósito de obter conhecimentos técnicos ou científicos aplicados à gestão pública;

XII - conferência: reunião formal, em que um especialista desenvolve determinado tema, mediada por presidente de mesa que recepciona, ao final, os questionamentos dos presentes;

XIII - palestra: evento de curta duração com apresentação oral de um tema de interesse comum a um grupo de pessoas;

XIV - roda de conversa: evento para discussão e reflexão sobre diversos temas e para troca de experiências;

XV - mentoria: é um relacionamento de desenvolvimento pessoal e profissional em que uma pessoa mais experiente (mentor) orienta e apoia uma pessoa menos experiente (mentorado) em sua trajetória de carreira ou aprendizado.

Parágrafo único. Outros tipos de eventos que se mostrarem necessários poderão ser desenvolvidos, desde que observados as orientações contidas nesta IN.

CAPÍTULO IV DA ESCOLA DE GOVERNO

Art. 16. A Escola de Governo do Tocantins (EGOV/TO), instituída pelo Decreto nº 6.842, de 2024, é vinculada à Secretaria da Administração e tem por finalidade atuar na promoção, coordenação, execução, monitoramento e avaliação de ações de capacitação dos agentes públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

Art. 17. Outras escolas de governo estão instituídas no âmbito do Poder Executivo Estadual, com a finalidade de desenvolver competências específicas dos agentes públicos, a saber:

I - Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde (ETSUS);

II - Escola de Gestão Fazendária (EGEFAZ);

III - Centro de Estudos da Procuradoria-Geral do Estado;

IV - Academia da Polícia Militar Tiradentes (APMT);

V - Escola Superior de Polícia (ESPOL);

VI - Escola Superior de Gestão do Sistema Penitenciário e Prisional (ESGEPEN);

VII - Escola Superior de Formação e Qualificação Profissional do Sistema de Proteção dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Parágrafo único. Por necessidade ou por conveniência da administração pública, poderão ser criadas, no âmbito do Poder Executivo Estadual, outras escolas destinadas ao desenvolvimento de competências específicas dos agentes públicos.

Seção I Do Ambiente Virtual de Aprendizagem

Art. 18. Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) são plataformas digitais e online que permitem gerenciar e organizar os conteúdos das ações de capacitação, além de permitir flexibilidade, acessibilidade e interatividade no processo de ensino-aprendizagem.

Parágrafo único. O AVA tem por finalidade:

I - hospedar e ofertar ações de capacitação, em todas as modalidades de ensino;

II - assegurar a gestão acadêmica das ações;

III - garantir o acesso remoto às ações;

IV - disponibilizar repositório digital de materiais de estudo;

V - efetuar o controle e a emissão de certificados;

VI - registrar e monitorar a frequência dos participantes;

VII - aplicar instrumentos de avaliação de desempenho dos participantes;

VIII - realizar a avaliação dos processos de capacitação;

IX - viabilizar a interação entre os participantes, por meio de fóruns de discussão, chats, mensagens diretas, videoconferências e demais recursos colaborativos.

Art. 19. A EGOV dispõe de plataforma virtual de aprendizagem, ambiente que organiza os recursos e as ferramentas tecnológicas necessárias para o acesso às ações de capacitação, e que poderá ser utilizada pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Art. 20. Todas as ações de capacitação realizadas diretamente pela SECAD/EGOV ou por meio de parcerias, em qualquer das modalidades, devem ser cadastradas na plataforma da EGOV.

Seção II Do Público-Alvo

Art. 21. Poderão participar das ações de capacitação ofertadas pela EGOV todos os agentes públicos do Poder Executivo Estadual, bem como aqueles vinculados a outras esferas e poderes, em pleno exercício de suas atividades no órgão ou entidade de lotação.

Parágrafo único. As ações de capacitação, de curta e média duração, poderão ser acessadas por estagiários e terceirizados, membros de organizações da sociedade civil, membros de conselhos de políticas, agentes públicos municipais e sociedade em geral, conforme objetivos e critérios estabelecidos nas respectivas ações.

Seção III Da Divulgação

Art. 22. As ações de capacitação promovidas e/ou realizadas pela EGOV ou mediante parcerias serão amplamente divulgadas no site da Secretaria da Administração e/ou canais oficiais de comunicação do estado e de outras mídias direcionadas ao público-alvo.

Seção IV Dos Procedimentos para Participação

Subseção I Do Cadastro

Art. 23. O cadastro do agente público ou participante externo na plataforma da EGOV: <https://escoladegoverno.to.gov.br> é pré-requisito para inscrição e participação nas ações de capacitação ofertadas pela EGOV ou parceiros, independente da modalidade de ensino.

§1º O cadastro deve ser realizado diretamente pelo agente público ou participante externo, sendo destes a responsabilidade pela sua atualização, que poderá ser efetuada a qualquer tempo.

§2º Somente em casos excepcionais o cadastro e respectiva atualização poderão ser efetuados por servidor da EGOV.

Subseção II Da Inscrição, Dos Critérios de Seleção e Das Vagas

Art. 24. Em regra, as inscrições nas ações de capacitação ofertadas pela EGOV devem ser feitas diretamente pelos agentes públicos ou participante externo.

Parágrafo único. A depender da modalidade da ação e perfil exigido a inscrição poderá ser feita pela equipe da EGOV.

Art. 25. Os critérios de seleção dos candidatos levarão em consideração a natureza e a especificidade das ações de capacitação ofertadas, bem como cargo, função, área de atuação do órgão ou entidade de lotação do servidor e, em casos específicos, o grau de escolaridade, a fim de adequar a melhor forma e critério de qualificação funcional.

Art. 26. A EGOV poderá realizar processos seletivos, por meio de edital, para a escolha de candidatos às vagas disponíveis em suas ações de capacitação.

Art. 27. A distribuição das vagas das ações de capacitação ofertadas pela EGOV será proporcional ao número de agentes públicos e demanda de cada órgão ou entidade.

§1º Caso a quantidade de agentes públicos exceda o número de vagas ofertadas, os candidatos serão relacionados em cadastro de reserva ou em lista de espera para futuras turmas na respectiva ação de capacitação.

§2º Nos casos de cursos abertos, as vagas serão de ampla concorrência e as inscrições se encerram ao atingir o número máximo, previamente estipulado, inclusive para fins de acesso ao ambiente virtual de aprendizagem.

Art. 28. A ação de capacitação na modalidade totalmente presencial somente será realizada caso haja o preenchimento mínimo de 50% (cinquenta por cento) das vagas ofertadas.

Art. 29. A confirmação de inscrição na ação de capacitação será realizada mediante o envio de e-mail pela EGOV ao participante.

Parágrafo único. Após a confirmação de inscrição, o participante assume a qualidade de discente.

Art. 30. O agente público somente poderá participar das ações de capacitação presenciais com anuência da chefia imediata e/ou do titular do seu órgão ou entidade de lotação.

Parágrafo único. A anuência referida no *caput* poderá ser aplicada quando se tratar de ações de capacitação a distância, a depender da sua especificidade e duração.

Subseção III

Da Frequência e Avaliação de Aprendizagem

Art. 31. A frequência mínima exigida nas ações de capacitação promovidas pela EGOV é de 75% (setenta e cinco por cento) para aquelas realizadas de modo presencial e/ou síncrono, e de 70% (setenta por cento) de aproveitamento nas avaliações de aprendizagem.

Art. 32. Não serão admitidas faltas em ações de capacitação presencial e/ou síncronas com carga horária inferior a 16 (dezesesseis) horas.

Art. 33. A verificação da frequência dos discentes será realizada por meio de lista manual, digital via Código Qr ou link, relatórios emitidos pela plataforma ou aplicativo de transmissão de som e imagem, por chamada nominal e/ou entrega das atividades previstas e/ou realizadas no AVA, que será aplicada de acordo com a modalidade da ação de capacitação.

Subseção IV

Das Normas de Convivência

Art. 34. As relações profissionais e interpessoais, no âmbito da EGOV e em outros ambientes onde são realizadas as ações de capacitação, deverão ser fundamentadas na relação de direitos e deveres previstos na legislação em vigor, considerando o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins, sem prejuízo de quaisquer outras normas e regras de civilidade previstas nas legislações vigentes.

Art. 35. A EGOV não acatará nenhum tipo de preconceito, bem como cerceamento de liberdade, a não ser em casos de atitudes prejudiciais a um indivíduo, ou à coletividade, que venham ferir os princípios éticos e morais.

Art. 36. São direitos do discente:

I - participar das ações de capacitação após a confirmação de inscrição;

II - ter acesso às informações pertinentes à ação de capacitação, bem como aos recursos e materiais didático-pedagógicos;

III - avaliar a ação de capacitação, emitindo sua opinião como forma de contribuição para melhoria dos processos formativos;

IV - solicitar a revisão da nota recebida na avaliação de conhecimentos, quando previsto na ação de capacitação, em até 3 (três) dias úteis após a divulgação da nota, por meio de requerimento encaminhado à EGOV e/ou órgão ou entidade parceira, apresentando os argumentos necessários à análise;

V - receber o certificado de conclusão da ação de capacitação, desde que preenchidos os critérios de aprovação.

Art. 37. São deveres do discente:

I - apresentar autorização da chefia imediata e/ou titular do órgão ou entidade de lotação para participação em ação de capacitação presencial;

II - cumprir o teor do Acordo Legal pactuado;

III - participar da ação de capacitação nos horários e locais, conforme o caso;

IV - registrar a frequência na ação de capacitação, em formulário padronizado ou validado pela EGOV;

V - acessar o Ambiente Virtual de Aprendizagem no período e/ou horários estabelecidos na programação da ação de capacitação, para o registro e o controle automático de participação;

VI - realizar avaliação de conhecimentos, quando previsto na proposta da ação de capacitação;

VII - observar o disposto na legislação que rege os direitos autorais referentes a quaisquer recursos, obras e conteúdos utilizados.

Art. 38. O discente com inscrição confirmada para participação em ação de capacitação poderá formalizar desistência em até 2 (dois) dias úteis antes do seu início, contendo justificativa a ser analisada pelo setor competente de cada órgão e entidade, a fim de que seja liberado da penalidade prevista.

Art. 39. Em caso de não comparecimento na ação de capacitação, evasão, desistência não justificada ou com justificativa não aceita, o discente ficará impedido de participar de outras ações de capacitação pelo período de 90 (noventa) dias.

CAPÍTULO V DA CERTIFICAÇÃO

Art. 40. A EGOV é a unidade certificadora das ações de capacitação realizadas de forma direta ou indireta pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

§1º O disposto no *caput* não se aplica aos órgãos e entidades que possuem escolas de governo instituídas ou possuem regulamento próprio sobre critérios para a certificação no âmbito de sua competência.

§2º As escolas de governo instituídas que ainda não possuem regulamento próprio sobre critérios para a certificação no âmbito da sua competência, poderão solicitar o apoio da EGOV para esta finalidade.

Art. 41. A emissão de certificado pela EGOV está condicionada à apresentação dos seguintes documentos:

I - projeto da ação de capacitação, conforme formulário disponível no site da SECAD/EGOV, acompanhado de manifestação da área técnica demandante do órgão ou entidade, com antecedência de 30 (dias), bem como seu cadastro no SICAP;

II - relatório da ação de capacitação, frequência e/ou lista dos discentes habilitados à certificação, devidamente assinados, conforme formulário disponível no site da SECAD/EGOV, no máximo 30 (trinta) dias após a realização da ação.

Art. 42. A certificação pela EGOV será concedida para ações de capacitação com carga horária mínima de:

I - 1 (uma) hora para ações na modalidade totalmente a distância; e

II - 4 (quatro) horas para ações na modalidade presencial.

§1º Em caso de ação de capacitação com carga horária inferior ao disposto no *caput*, poderá ser emitida Declaração de participação aos docentes e discentes ou correlatos, preferencialmente pela área técnica demandante do órgão ou entidade.

§2º Para as ações de capacitação na modalidade presencial ou síncrona com carga horária inferior a 16 horas, a emissão de certificado somente ocorrerá se o(a) discente tiver frequência integral.

§3º A emissão dos certificados obedecerá aos seguintes requisitos:

I - para a capacitação presencial ou síncrona, o certificado será concedido aos discentes que obtiverem no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de frequência total da ação de capacitação, e, quando for o caso, obtiverem no mínimo 70% (setenta por cento) de aproveitamento nas avaliações de aprendizagem;

II - para a capacitação assíncrona (aula gravada), o certificado será concedido aos discentes que alcançarem aproveitamento igual ou superior a 70% (setenta por cento) nas avaliações de aprendizagem.

Art. 43. Os certificados de conclusão das ações de capacitação ficarão disponíveis na plataforma da EGOV:

I - de forma automática, após o cumprimento das respectivas exigências, quando se referir às ações na modalidade totalmente a distância realizada na plataforma;

II - em até 15 (quinze) dias úteis, após o cumprimento das respectivas exigências, quando se tratar das demais modalidades.

§1º No caso de ações de capacitação coordenadas e realizadas diretamente pelo órgão ou entidade, o prazo para disponibilização dos certificados começará a ser contado a partir da data de apresentação do relatório e demais documentos previstos no art. 41, inciso II.

§2º A EGOV emitirá o certificado preferencialmente na forma digital, sendo a versão física disponibilizada apenas em casos excepcionais.

§3º Os certificados emitidos ficarão disponíveis na plataforma da EGOV por tempo indeterminado e poderão ser acessados a qualquer tempo, usando o login e senha.

§4º Quando necessário, o discente poderá receber declaração de participação até a liberação do certificado de conclusão, mediante solicitação à EGOV ou diretamente ao órgão ou entidade coordenadora da ação de capacitação, a depender do caso.

Art. 44. Não receberá certificado ou declaração de participação o agente público ou participante externo que não obtiver a frequência mínima de participação exigida, ainda que sua ausência tenha sido justificada.

Parágrafo único. As faltas em ação de capacitação, por motivo de saúde, licenças diversas ou decorrentes de eventuais compromissos de serviço serão registradas, mas não se constituem em justificativas para a emissão do certificado, caso o discente não integralize o mínimo de frequência estabelecida no §3º do art. 42 desta IN.

Art. 45. Os certificados serão padronizados, contendo a logomarca do Governo do Estado do Tocantins, da SECAD e da EGOV, além do órgão ou entidade demandante/coordenadora da ação de capacitação, e conterá as seguintes informações:

I - nome da ação de capacitação;

II - nome completo do discente;

III - carga horária;

IV - período de realização (início e término);

V - modalidade;

VI - local de realização;

VII - conteúdo programático;

VIII - identificação do(s) órgão(s)/entidade(s) promotora(s);

IX - nome do docente ou correlato (quando couber);

X - assinaturas (do titular da SECAD e Diretor da EGOV, além do titular do

XI - órgão ou entidade demandante/coordenadora da ação de capacitação, quando for o caso.

Parágrafo único. O certificado, obrigatoriamente, deve conter chave de validação ou QR Code para fins de autenticidade.

Art. 46. A emissão de segunda via de certificados de ações de capacitação realizadas antes da implantação do Ambiente Virtual de Aprendizagem da EGOV deverá ser solicitada pelo próprio interessado por meio de Requerimento Diverso (RD) via Sistema de Gestão de Documentos (SGD), ou pelo e-mail: egovtocantins@gmail.com, ou presencialmente, indicando: nome do evento, data e o local de realização.

Parágrafo único. A EGOV terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para atendimento da demanda, após recebimento da solicitação.

Art. 47. Serão emitidos certificados para todos os instrutores, conforme a atividade exercida.

CAPÍTULO VI DA INSTRUTORIA

Art. 48. A instrutoria compreende as atividades eventualmente desempenhadas por agentes públicos, sem prejuízo de suas funções, necessárias à realização de ações de formação continuada instituídas ou mantidas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual do Tocantins.

Art. 49. A instrutoria poderá ser exercida por instrutores(as) internos e externos.

§1º São instrutores internos os agentes públicos integrantes dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Tocantins, habilitados em processo seletivo e designados para o desempenho eventual de atividades elencadas no art. 50 desta IN.

§2º São instrutores externos os agentes públicos não integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Tocantins, de qualquer esfera ou poder, habilitados em processo seletivo e designados para o desempenho eventual de atividades elencadas no art. 50 desta IN.

Seção I Das Atividades e Atribuições

Art. 50. A instrutoria compreende a atuação do agente público nas seguintes atividades:

I - coordenação: desenvolver ações técnico-pedagógicas e ações administrativas necessárias à realização da ação de capacitação, bem como o seu planejamento, acompanhamento, supervisão e avaliação, quando se tratar de ação de capacitação na modalidade presencial;

II - docência: mediar atividades de ensino e aprendizagem de ações de capacitação, como ministrar aulas e palestras ou realizar atividades similares, em todas as modalidades de ensino;

III - supervisão de estágio em cursos técnicos: orientar, acompanhar e avaliar o discente na aplicação do conhecimento na prática e o desenvolvimento de competências profissionais em uma determinada área;

IV - orientação de Trabalho de Conclusão de Curso: orientar, acompanhar, avaliar os discentes em ação de capacitação em nível de pós-graduação *lato e stricto sensu* e guiar o discente no processo de coleta de dados do trabalho de pesquisa, quando for o caso de pesquisa aplicada à instituição;

V - tutoria: atuar no suporte de apoio ao processo de aprendizagem oferecido ao discente durante a ação de capacitação, com o intuito de auxiliar a aplicação dos conhecimentos na prática e garantir que ele adquira as habilidades necessárias para a execução das tarefas e funções a que se propõe, podendo ser aplicado na modalidade presencial ou não;

VI - conteudista: elaborar ou atualizar material didático-pedagógico, instrucional e multimídia de apoio à aprendizagem, entre eles apostilas, roteiro de vídeos, dentre outros;

VII - mentoria: atuar no sentido de potencializar o aprendizado e a construção de novos saberes, impulsionando a inovação e a criatividade das equipes envolvidas em projetos e processos específicos, por meio de conhecimento e experiência diferenciada em alguma temática.

Parágrafo único. Após selecionados para as atividades descritas, os agentes públicos serão denominados instrutores.

Art. 51. São atribuições do Coordenador:

I - elaborar projeto técnico-pedagógico de ação de capacitação, em conformidade com as diretrizes e orientações do órgão ou entidade promotora;

II - planejar, coordenar, monitorar e avaliar ação de capacitação;

III - orientar docentes, tutores e conteudistas, objetivando a padronização dos métodos de ensino-aprendizagem;

IV - acompanhar e validar planos de ensino/planos de aula e a sua aplicação;

V - estabelecer comunicação e intermediar a relação entre o corpo discente e docente;

VI - apresentar à unidade promotora da ação de capacitação, para validação, os materiais didáticos reproduzíveis que serão utilizados pelos discentes;

VII - informar e validar, na plataforma da EGOV, a frequência dos discentes habilitados ao recebimento de certificação;

VIII - aplicar a avaliação de docentes junto aos discentes;

IX - elaborar relatório parcial, quando necessário, e relatório final da ação de capacitação;

X - outras atribuições definidas nos respectivos editais de seleção.

Art. 52. São atribuições do Docente presencial:

I - apresentar o plano de aula e plano de ensino conforme estrutura e planejamento didático indicado pelo órgão ou entidade promotora, contendo:

a) o programa do curso, com ementa especificada;

b) objetivos, conteúdo programático, recursos didáticos e tecnológicos, instrucionais e metodologias adequadas ao tema do evento e ao objetivo da aprendizagem;

c) os critérios, métodos e instrumentos de avaliação de aprendizagem;

d) carga horária total adequada ao cumprimento do programa proposto e o número máximo de alunos por turma;

II - ministrar as aulas, cumprindo o planejamento estabelecido;

III - acompanhar o desempenho dos discentes de modo a garantir a efetiva aprendizagem, inclusive apresentando diagnóstico das dificuldades encontradas;

IV - elaborar instrumento de avaliação baseado no conteúdo da ação de capacitação, quando houver, e apresentá-lo com antecedência conforme as diretrizes determinadas pela unidade promotora;

V - controlar lista de frequência dos participantes durante a ação de capacitação, quando necessário;

VI - apresentar relatório final;

VII - outras atribuições definidas nos respectivos editais de seleção.

Art. 53. São atribuições do Docente a distância:

I - apresentar o plano de aula e plano de ensino conforme estrutura e planejamento, contendo:

a) o programa do curso, com ementa especificada;

b) objetivos, conteúdo programático, os recursos instrucionais e metodologias adequadas ao tema do evento e ao objetivo da aprendizagem;

c) os critérios, métodos e instrumentos de avaliação de aprendizagem;

d) o total de horas-aula adequado ao cumprimento do programa proposto e o número máximo de alunos por turma em conformidade com o Manual de Elaboração de Material Didático;

II - elaborar material didático de ações de capacitação EaD (guia de leitura do aluno, slides, videoaulas, avaliação da aprendizagem, material complementar (link de vídeos e textos) seguindo aos padrões e orientações da EGOV conforme o Manual de Elaboração de Material Didático;

III - gravar vídeos aulas para Ambiente Virtual de Aprendizagem seguindo as regras e padrões estabelecido pela EGOV e de acordo com Manual de Elaboração de Material Didático;

IV - ministrar aulas por meio de recursos e ferramentas tecnológicas, como videoaulas e aulas online, de acordo com o planejamento estabelecido;

V - interagir com os discentes, por meio de fóruns ou outras ferramentas, quando for o caso, para esclarecimentos de dúvidas;

VI - apresentar relatório final da ação;

VII - outras atribuições definidas nos respectivos editais de seleção e orientações da EGOV.

Art. 54. São atribuições do Supervisor de Estágio em cursos técnicos:

I - orientar e supervisionar as atividades práticas do aluno junto à instituição do campo de estágio até a finalização do curso;

II - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelos estudantes em estágio;

III - monitorar e acompanhar as ações do Plano de Atividade de Estágio;

IV - orientar o estagiário sobre os procedimentos relativos à documentação de estágio (Termo de compromisso, Fichas de Acompanhamento e Avaliação);

V - avaliar junto com o orientador as atividades do estágio no período da prática no campo de trabalho;

VI - colaborar com a instituição promotora do ensino na aplicação das atividades que o estagiário irá desempenhar, garantindo que essas atividades estejam alinhadas com a formação técnica e com os objetivos da instituição;

VII - acompanhar diariamente e monitorar o progresso diário do estagiário, observando seu desempenho;

VIII - orientar o discente esclarecendo dúvidas e fornecendo informações e explicações sobre tarefas específicas para melhorar o desempenho do estagiário;

IX - oferecer feedback contínuo ao estagiário sobre o seu desempenho, destacando os pontos fortes e as áreas que precisam ser aprimoradas;

X - avaliar o estagiário de acordo com os critérios definidos pela instituição de ensino, e sua atuação no ambiente de estágio;

XI - contribuir com informações para relatórios de estágio, garantindo que o aluno registre adequadamente suas atividades, os resultados alcançados e as lições aprendidas durante o estágio;

XII - outras atribuições definidas nos respectivos editais de seleção.

Art. 55. São atribuições do Orientador de Trabalho de Conclusão de Curso:

I - analisar a relevância da pesquisa para instituição e as condições de execução do tema proposto pelo discente;

II - acompanhar a execução da pesquisa, bem como as etapas de seu desenvolvimento;

III - examinar relatórios e apresentar suas considerações;

IV - participar das defesas de Trabalho de Conclusão de Curso dos orientandos, quando designado;

V - guiar o discente no processo de coleta de dados da pesquisa, quando for o caso de pesquisa aplicada à instituição;

VI - orientar, acompanhar, avaliar os discentes em ação de capacitação em nível de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*;

VII - outras atribuições definidas nos respectivos editais de seleção.

Art. 56. São atribuições do Tutor presencial:

I - orientar, acompanhar, estimular e supervisionar o processo de ensino/aprendizagem, promovendo a interação dos participantes nas atividades previstas;

II - mediar a comunicação entre o coordenador da ação de capacitação, docentes e discentes, respondendo as dúvidas em relação às questões apresentadas;

III - apoiar no processo de mobilização e organização da ação de capacitação, inclusive quanto ao registro de frequência dos participantes;

IV - orientar e esclarecer dúvidas dos discentes quanto aos assuntos acadêmicos;

V - elaborar relatório final, apresentando informações relativas à frequência, avaliações, pesquisa de satisfação, e participação nas atividades previstas;

VI - realizar encontros individuais ou em pequenos grupos para atenção exclusiva ao discente para tirar suas dúvidas ou aprofundar conhecimentos;

VII - realizar sessões práticas e teóricas, quando for o caso, com discente em cursos de capacitação que ofereça teoria/prática para explicações sobre conceitos técnicos e atividades práticas que consolidem o aprendizado;

VIII - esclarecer dúvidas sobre o conteúdo e atividades:

IX - motivar e incentivar a participação dos discentes;

X - monitorar o progresso dos discentes;

XI - outras atribuições definidas nos respectivos editais de seleção.

Art. 57. São atribuições do Tutor à distância:

I - orientar, acompanhar, estimular e supervisionar o processo de ensino/aprendizagem, promovendo a interação dos participantes nas atividades previstas;

II - esclarecer dúvidas sobre o conteúdo e atividades;

III - motivar e incentivar a participação dos discentes;

IV - monitorar o progresso dos discentes;

V - oferecer feedback construtivo sobre atividades e avaliações;

VI - criar fóruns virtuais para estimular a construção do conhecimento com debates;

VII - corrigir e avaliar atividades de acordo com os critérios estabelecidos;

VIII - sinalizar dificuldades enfrentadas pelos discentes e sugerir melhorias;

IX - emitir relatórios de desempenho dos discentes;

X - orientar os discentes no uso da plataforma e ferramentas digitais;

XI - reportar problemas técnicos à equipe responsável;

XII - dar suporte tecnológico e administrativo ao discente;

XIII - garantir que os prazos e requisitos das ações de capacitação sejam cumpridos;

XIV - manter contato ativo com os discentes via e-mail, fóruns e chats;

XV - mediar discussões e incentivar a troca de conhecimentos;

XVI - trabalhar em parceria com a equipe pedagógica e professores;

XVII - elaborar relatório final, apresentando informações relativas à frequência, avaliações, pesquisa de satisfação, e participação nas atividades previstas;

XVIII - emitir permanentemente relatório de frequência, via plataforma para evitar desistência;

XIX - outras atribuições definidas nos respectivos editais de seleção.

Art. 58. São atribuições do Conteudista:

I - elaborar, redigir e produzir o conteúdo didático-pedagógico para o desenvolvimento da ação de capacitação, nos prazos e condições estabelecidos pelo órgão ou entidade promotora;

II - adotar metodologia e linguagem adequada a qualquer das modalidades de ensino;

III - observar a compatibilidade e as possibilidades tecnológicas do ambiente de aprendizagem, quando se tratar de material a ser disponibilizado em formato virtual;

IV - indicar os instrumentos de avaliação de aprendizagem que são considerados adequados, além de referências bibliográficas;

V - entregar o produto do trabalho (texto e vídeos complementares, apostila, avaliações, cartilhas, videoaulas, guias de estudo, slides) em formato e meio previamente estipulados pela EGOV, pelo órgão ou entidade promotora, em conformidade Manual de Elaboração de Material Didático disponível no site da EGOV;

VI - atualizar conteúdos didáticos anteriormente produzidos quando solicitado (textos, apostilas, guias de estudo, avaliações), entregando o produto do trabalho em formato e meio previamente estipulados pela equipe técnica da EGOV, do órgão ou entidade promotora;

VII - produzir conteúdo didático para diferentes formatos e plataformas (apostilas, e-books, vídeos, podcasts, slides e outros recursos multimídia);

VIII - estruturar cursos em módulos ou unidades de aprendizagem quando for o caso;

IX - criar estudos de caso, desafios e atividades interativas;

X - atualizar e revisar conteúdos (atualizar conteúdo conforme novas pesquisas e mudanças na área de estudo);

XI - garantir que os conteúdos estejam alinhados com as metodologias ativas de ensino;

XII - obedecer à Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610/1998) e ao Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940);

XIII - outras atribuições definidas nos respectivos editais de seleção.

Art. 59. São atribuições do(a) Mentor(a):

I - apoiar o mentorado para desenvolver competências e habilidades, alcançar objetivos e gerenciar desafios no ambiente profissional;

II - orientar e acompanhar o mentorado na execução da atividade profissional;

III - incentivar o mentorado no seu desenvolvimento pessoal e profissional;

IV - assistir o mentorado no processo de tomada de decisões;

V - compartilhar experiências e percepções que ajudam a compreender uma situação, problema ou conceito;

VI - aconselhar e tirar dúvidas do mentorado durante o processo indicando o melhor caminho para superar os desafios;

VII - oferecer feedback construtivo ao mentorado com sugestões e observações que possam melhorar o desempenho e o aprendizado;

VIII - colaborar na definição de metas e auxiliar o mentorado a estabelecer objetivos claros e alcançáveis;

IX - promover a autoconfiança do mentorado;

X - ser referência demonstrando comportamentos e atitudes positivas;

XI - outras atribuições definidas nos respectivos editais de seleção.

Seção II Do Processo Seletivo

Art. 60. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual poderão lançar Edital de Seleção visando habilitar agentes públicos para o exercício de instrutoria no âmbito das ações de capacitação, voltadas prioritariamente às competências finalísticas, ou adotar outro procedimento, caso possuam regra ou normativa própria.

Art. 61. A seleção dos agentes públicos para o exercício de instrutoria deverá obedecer aos critérios da formação acadêmica, experiência e publicações devidamente comprovadas, compatíveis com os objetivos da ação de capacitação.

Art. 62. A divulgação do processo se dará mediante a publicação de Edital no sítio do órgão ou entidade, do extrato do edital no Diário Oficial do Estado, bem como nos demais meios de comunicação.

Art. 63. A seleção para habilitação de instrutores será realizada por meio de comissão designada pelo titular do órgão ou entidade.

Art. 64. Poderão participar de processo seletivo para exercer atividades de instrutoria os agentes públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, das esferas Federal, Estadual e Municipal.

Parágrafo único. Em caso de seleção e convocação de agente público para exercer atividade de instrutoria em município diferente de sua sede de lotação, deverão ser pagas também, pelos respectivos órgãos e entidades demandantes, diárias e traslado, sem prejuízo do pagamento do valor da instrutoria.

Art. 65. Em caso de não habilitação de agentes públicos para o exercício de atividade de instrutoria ou não havendo inscritos nos processos seletivos, bem como em caso de desistência, desclassificação ou não atendimento aos requisitos exigidos, poderá utilizar de contratação de terceiros, pessoa física ou jurídica, para a prestação de serviços técnicos-profissionais especializados na área de treinamento e aperfeiçoamento profissional, na conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Art. 66. A SECAD/EGOV realizará processo de seleção para habilitação de instrutores(as), por meio de comissão designada pelo titular da Pasta, para atuar em ações de capacitação voltadas às competências finalísticas do Órgão e às competências gerais dos servidores do Poder Executivo Estadual, tendo como referência o Plano Anual de Capacitação da SECAD e o Plano Consolidado de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores.

§1º A divulgação do processo seletivo se dará mediante a publicação de Edital no sítio da SECAD/EGOV, do aviso do edital no Diário Oficial do Estado, bem como divulgação nos meios de comunicação.

§2º Constituirão em etapas do processo de seleção as seguintes:

I - análise curricular;

II - aula prática, no caso de docente.

§3º Na ocorrência de mais de um candidato para a mesma atividade de instrutoria, a seleção deverá levar em consideração os critérios e ordem de prioridade a seguir:

I - maior tempo de experiência profissional na mesma área;

II - melhor avaliação na atividade pretendida desempenhada na mesma área;

III - maior nível de escolaridade;

IV - maior carga horária em ações de atualização e similares na área;

V - maior tempo de serviço público;

VI - maior idade.

§4º A inexatidão das informações relativas aos documentos, irregularidades ou outras práticas danosas no decorrer do processo de seleção ou em fase posterior, serão objeto de eliminação do interessado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua habilitação.

§5º Após a convocação, o agente público habilitado deverá assinar Termo de Compromisso junto à SECAD/EGOV contendo a descrição dos produtos/atividades e resultados esperados, o período de realização, a quantidade de horas, valor da indenização e obrigações das partes, bem como deverá ser assinado a Declaração de Autenticidade e Termo de cessão de direitos autorais e de uso de imagem e voz, quando for o caso.

§6º Os agentes públicos habilitados para desempenharem atividades de instrutoria devem apresentar Declaração de liberação da chefia imediata ou imediata para o exercício da atividade de instrutoria.

Seção III

Da liberação e Limites de Carga Horária

Art. 67. As atividades de instrutoria interna poderão ser desenvolvidas dentro e/ou fora do horário de expediente do agente público.

Art. 68. As atividades de instrutoria com percepção de indenização realizadas no horário de expediente do agente público somente poderão ocorrer com a expressa autorização de sua chefia mediata ou imediata.

Art. 69. As atividades de instrutoria sem percepção de indenização poderão ocorrer dentro e fora do horário de expediente do servidor com a expressa autorização de sua chefia mediata ou imediata, assegurando-lhe a devida compensação das horas trabalhadas.

Art. 70. A liberação do agente público para o desempenho de atividades de instrutoria com percepção de indenização, no período de um mês, não poderá ultrapassar a carga horária correspondente a uma semana de jornada de trabalho estabelecida, observado o disposto no Decreto Estadual nº 6.331, de 28 de outubro de 2021, ou outro que o substitua.

§1º Excepcionalmente, o limite previsto no *caput* poderá ser ampliado em até 50% (cinquenta por cento), mediante justificativa fundamentada da unidade demandante e anuência formal do titular do órgão ou entidade de lotação do servidor.

§2º Sem prejuízo do disposto no §1º, as atividades de instrutoria previstas no *caput* poderão ser realizadas em período não coincidente com a jornada de trabalho regular do servidor.

Art. 71. O controle das horas de trabalho em atividades de instrutoria com percepção de indenização, conforme estabelecido no artigo 70 desta IN, é de responsabilidade de cada órgão ou entidade no âmbito da sua competência, devendo ser informado nos relatórios quadrimestrais a que se refere o art. 5º desta IN.

Seção IV

Do Banco de Instrutores

Art. 72. Os agentes públicos habilitados pela SECAD/EGOV por meio do Edital de Seleção para atuar nas atividades de instrutoria irão compor o Banco de Instrutores do Poder Executivo Estadual, e poderão ser convocados ou convidados a atuar em ação de capacitação por meio de ato do titular da Secretaria da Administração.

Parágrafo único. O Banco de Instrutores a que se refere o *caput* será disponibilizado no sítio da EGOV.

Art. 73. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, inclusive as escolas de governo e unidades setoriais, poderão utilizar o Banco de Instrutores para a escolha de instrutor que melhor atende à consecução dos objetivos de instrutoria visados nas ações de capacitação de sua competência.

Parágrafo único. Cabe à EGOV, responsável pela gestão do Banco de Instrutores, estabelecer fluxo e controle da utilização do Banco de Instrutores por outros órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Art. 74. A EGOV aplicará aos instrutores as penalidades seguintes:

I - Suspensão do Banco de Instrutores, por até 1 (um) ano, o Instrutor que:

a) descumprir os dispositivos previstos nos editais e termos de compromisso e responsabilidade;

b) obtiver conceito ruim na avaliação de reação de, no mínimo, 50% dos participantes da ação de capacitação;

c) faltar ou desistir, injustificadamente, de ministrar ou colaborar em ação de capacitação oficialmente acordada, divulgada ou em andamento.

II - Caso seja constatado plágio relativo à cópia, assinatura, apresentação, reprodução de outrem, total ou parcial, de obra acadêmica, literária, artística ou científica, o responsável se sujeitará às penalidades da legislação em vigor.

§1º A suspensão do instrutor em conformidade com o inciso I, letra b, será temporária, devendo ele receber orientações que visem o seu aperfeiçoamento profissional.

§2º O instrutor poderá recusar até duas convocações para ministrar ações de capacitação durante o período de vigência do Edital e, caso ultrapasse esse quantitativo, poderá ensejar suspensão do Banco de Instrutores, ressalvadas situações devidamente justificadas.

§3º A exclusão do Banco de Instrutores poderá ser realizada por solicitação do próprio instrutor.

Art. 75. Os instrutores convocados ou convidados serão avaliados ao término de cada ação de capacitação por meio de instrumentos elaborados e disponibilizados pela EGOV e/ou órgãos e entidades proponentes, visando estabelecer parâmetros de excelência para o exercício da instrutoria.

Parágrafo único. O resultado da avaliação deve ser dado ciência ao instrutor e registrado no Sistema de Gestão de Capacitação.

Art. 76. A avaliação do instrutor será realizada pelos discentes, pela EGOV e/ou pelo órgão ou entidade promotora da ação de capacitação.

§1º A avaliação pelos discentes tem a finalidade de verificar a sua percepção quanto: ao conhecimento e domínio do conteúdo ministrado, a metodologia e estratégias utilizadas para transmissão dos conteúdos, a capacidade de relacionar o conteúdo com a vivência dos espaços de trabalho, habilidade para motivar o grupo, esclarecimento das dúvidas suscitadas, compreensão do conteúdo ministrado e aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos nos espaços de trabalho.

§2º A avaliação pela EGOV e/ou órgão ou entidade promotora deve levar em consideração os seguintes aspectos: cumprimento dos objetivos do plano de aula; a habilidade na transmissão do conteúdo ministrado, pontualidade, assiduidade, cumprimento dos prazos e demais componentes do Termo de Compromisso pactuado.

Art. 77. Os instrutores habilitados e que integram o Banco de Instrutores devem participar de cursos de atualização oferecidos pela EGOV ou por outras instituições de formação, públicas ou privadas, na área em que foi habilitado.

Art. 78. O Banco de Instrutores será atualizado de acordo com o lançamento dos editais.

CAPÍTULO VII DA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE INSTRUTORIA

Art. 79. A indenização de instrutoria, instituída pela Lei n. 1.441, de 11 de março de 2004, é o pagamento pelo exercício da atividade de instrutoria ao agente público, efetuado mediante carga horária-aula ou hora-atividade executada no âmbito das ações de capacitação instituídas ou mantidas pelo Poder Executivo Estadual.

§1º A indenização referida também se aplica ao servidor público inativo.

§2º A indenização não tem natureza salarial e nem se incorpora aos subsídios ou vencimentos do agente público para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de gratificações, diárias e proventos de aposentadoria e pensões.

§3º Considera-se hora-aula ou hora-atividade, para efeito de cálculo, o período de 60 minutos.

Art. 80. Não são passíveis de indenização por instrutoria:

I - realização de reunião técnica visando a melhoria de rotinas de trabalho da unidade de exercício do agente público instrutor ou relacionada às políticas de competência dessa unidade;

II - elaboração de produtos incluídos entre as competências do espaço ocupacional do servidor previstos em regimento interno;

III - atividade de representação ou de apresentação de estrutura organizacional, de processos de trabalho, de atividades e de trabalhos em andamento do órgão, da entidade ou da unidade de exercício;

IV - atividade de socialização de conhecimentos adquiridos por agente público em ações de capacitação custeadas pelo Poder Executivo Estadual.

Art. 81. Quando a atividade de instrutoria ocorrer no interesse institucional do órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual de lotação do agente público indicado para exercer a atividade de instrutoria, é vedado o recebimento de remuneração de origem privada, ressalvada a possibilidade de indenização por transporte, alimentação e hospedagem paga, total ou parcialmente, pela instituição promotora.

Art. 82. É vedada a concessão de indenização ao agente público que:

I - esteja em usufruto de férias, afastamentos ou licenças legais remuneradas ou não;

II - esteja cumprindo pena decorrente de procedimento sancionatório;

III - tenha por designação ou atribuição as atividades de instrutoria em caráter exclusivo e permanente e que realiza tais atividades em horário de expediente.

Art. 83. Os trâmites administrativos referentes à abertura, instrução, acompanhamento e monitoramento dos processos administrativos de pagamento das atividades de instrutoria, bem como os respectivos pagamentos, são de responsabilidade de cada órgão ou entidade, de acordo com a programação orçamentária respectiva, e após cumprimento dos requisitos legais pertinentes.

Art. 84. Somente será concedida a indenização de instrutoria para a atividade de Coordenação quando se tratar de ação de capacitação presencial de média e longa duração limitada a carga horária mensal de 10 horas.

Art. 85. A indenização pelo exercício de atividade de instrutoria será compatível com o valor da hora-aula ou hora-atividade constante no Anexo I, aplicada a todas as modalidades de ensino.

§1º O pagamento da indenização pelo exercício de instrutoria será efetuado em conta corrente do agente público e se dará de forma isolada ou conjunta:

I - pela unidade promotora da ação de capacitação;

II - pela Secretaria da Administração;

III - pelos órgãos e entidades participantes.

§2º O pagamento da indenização ocorrerá a partir da efetiva realização e/ou entrega.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 86. Revoga-se a Instrução Normativa Nº 5/2019/GASEC, de 27 de maio de 2019.

Art. 87. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, em Palmas, aos 16 dias de maio de 2025.

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

ANEXO ÚNICO À INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/2025/GASEC TABELA DOS VALORES DE INDENIZAÇÃO DE INSTRUTORIA

Atividade de Instrutoria (todas as modalidades de ensino)	Valor hora-aula ou hora-atividade
Coordenação/Mentoria/Docência	R\$ 185,00
Supervisão de estágio em cursos técnicos/Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso	R\$ 60,00
Tutoria	R\$ 75,00

Atividade de Instrutoria	Valor da lauda por elaboração ou atualização
Conteudista	R\$ 45,00

ATO DECLARATÓRIO DE EXTINÇÃO Nº 216/2025/GASEC/SECAD, DE 26 DE MARÇO DE 2025.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, e consoante o disposto no art. 6º, inciso III, alínea "b", da Lei nº 3.422, de 08 de março de 2019, resolve:

DECLARAR EXTINTOS, por necessidade de reajustamento na prestação dos serviços, os Termos de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário firmados com os profissionais relacionados abaixo.

ORD	Nº FUNCIONAL	NOME	FUNÇÃO	Nº PROCESSO	A PARTIR	ÓRGÃO
01	11641339/7	JOSE RICARDO NERES DA SILVA	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	2025/23000/001363	13/03/2025	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
02	936653/15	LEONEIDE MARQUES OLIVEIRA DA SILVA	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	2025/23000/001382	08/03/2025	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
03	836543/5	MARIA ANTONIA DOS SANTOS	AUXILIAR I	2025/23000/001383	25/02/2025	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
04	11942088/1	SAMARA NOLETO DE SOUSA	ANALISTA I	2025/23000/001385	01/03/2025	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05	11652721/3	ADRIELE COSTA DOS SANTOS	ASSISTENTE ESPECIALIZADO II	2025/23000/001388	07/03/2025	SECRETARIA DA SAÚDE
06	1143522/4	MARCIVANIA ALVES DA SILVEIRA	ASSISTENTE SOCIAL	2025/23000/001358	01/02/2025	SECRETARIA DA SAÚDE
07	11956810/1	MARILIA CAMPOS RIBEIRO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	2025/23000/001337	08/03/2025	SECRETARIA DA SAÚDE
08	11797274/2	RICARDO SOARES DE SOUSA	ASSISTENTE III	2025/23000/001349	21/02/2025	SECRETARIA DA SAÚDE