

PORTARIA 022/2018/SEPLAN

Dispõe sobre procedimentos para implementação do "Projeto Socialização do Conhecimento" no âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento de Mato Grosso.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições legais, em especial o que dispõe o artigo 33 da Lei Complementar nº 566 de 20 de maio de 2015.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos internos na SEPLAN relativos ao que dispõe o Decreto nº 2.347 de 09 de maio de 2014 que instituiu a Política de Desenvolvimento Contínuo dos Servidores da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso em nível de Qualificação Profissional e Capacitação e dá outras providências.

CONSIDERANDO a relevância da socialização do conhecimento adquirido pelos servidores nos cursos de Capacitações ou Qualificações Profissionais e o estabelecimento de diretrizes para disseminação desse conhecimento, visando à aplicabilidade dos princípios que regem a Administração Pública.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir procedimentos para implementação do Projeto "Socialização do Conhecimento" no âmbito da SEPLAN;

Art. 2º Para os efeitos da presente Portaria são adotadas as seguintes conceituações;

I - qualificação profissional - é o processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal que traz como resultado uma formação que torna a pessoa habilitada para o exercício de suas atividades, dotando-a de um conjunto de conhecimentos que possibilita o exercício profissional. Este conjunto de conhecimentos, aqui tratado, se refere à pós-graduação em nível de Especialização, Residência, Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado.

II - capacitação profissional - é o processo de aprendizagem que contém maior especificidade com o objetivo de tornar o profissional apto para o desempenho de suas funções. Capacitação traduz-se por preparar a pessoa para enfrentar as situações referentes à sua atividade desenvolvendo competências, que são resultados de conhecimentos, habilidades e atitudes. Inclui-se participações em cursos, visitas técnicas, capacitação em serviço, conferências, congressos, simpósios, workshops, extensão, estágio curricular e extracurricular, oficinas, seminários e similares para a aquisição de conhecimento;

III - aperfeiçoamento profissional - é o processo que objetiva revitalizar, aprimorar e aprofundar os conhecimentos adquiridos

Art. 3º O Projeto de Socialização do Conhecimento ficará sob a responsabilidade da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da SEPLAN;

Art. 4º São objetivos específicos do Projeto de Socialização do Conhecimento:

I - disseminar conhecimento aos demais servidores da Secretaria, através da socialização do conhecimento adquirido pelo servidor e custeado pelo Estado;

II - estimular a criatividade e inovação;

III - valorizar a dedicação e o empenho dos servidores na busca por melhorias em conhecimento;

IV - fortalecer o comprometimento dos servidores com a missão institucional;

V - favorecer as relações interpessoais e o trabalho em equipe;

VI - promover a integração entre os servidores.

Art. 5º - Qualquer servidor ou Unidade com o intuito de ministrar cursos ou palestras como facilitadores no âmbito da SEPLAN deverão primeiramente procurar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas para realizar os trâmites.

I - abertura de processo específico junto ao protocolo da secretaria com antecedência mínima de 30 da data de realização do curso.

II - Juntar ao processo as seguintes informações; nome do curso, período, carga horária, quantidade de vagas, local, instrutor, mini currículo do instrutor, justificativa, objetivo do curso, ementa e demais informações que forem pertinentes ao caso específico. (vide documento anexo)

Art. 6º Aquele servidor que atuar de forma espontânea como facilitador fará jus a 1 (um) dia de folga a cada curso ministrado, em data previamente acordada com o superior imediato.

Parágrafo único: O prazo para usufruto não será superior a 30 (trinta) dias da data de realização do curso.

Art.7º Os servidores que realizarem capacitações custeadas pela SEPLAN, tais como; cursos, conferências, congressos, simpósios, workshops, oficinas, seminários e outros similares não farão jus a folga citada no artigo anterior.

Art. 8º Os servidores contemplados com cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional, se comprometem a:

I - Retirar o Termo de Aceite na Coordenadoria de Gestão de Pessoas, contendo numeração de controle, preencher e devolver assinado pelo servidor e por seu superior imediato antes do início do curso a ser realizado;

II - Concluir o curso para o qual foi inscrito cumprindo no mínimo 70% (setenta) por cento da carga horária total;

III - Concluir positivamente todos os módulos, provas e trabalhos que fizerem parte do cronograma do curso;

IV - Não desistir ou abandonar de forma injustificada os cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional, com os quais foi beneficiado, sob pena de ficar impedido de participar de quaisquer outras capacitações, sem prejuízo das demais punições aplicáveis ao caso;

V - Apresentar cópia do certificado com a ciência do superior imediato, à Coordenadoria de Gestão de Pessoas no prazo de 30 dias;

Parágrafo único: Finalizado o processo de capacitação custeado pela Seplan, o servidor beneficiado e comprometido através do Termo de Aceite específico, assinado previamente, obriga-se ao repasse do conhecimento aos seus pares interessados no prazo de 60 (sessenta) dias, podendo optar pelos seguintes instrumentos:

I - Apresentação oral em forma de palestra, workshop, seminário, dentre outros;

II - Relatório em formato digital que será publicado na Intranet pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas para disponibilização e consulta aos demais servidores.

Art. 9º Os servidores beneficiados com a concessão de Licença ou Dispensa para Qualificação Profissional deverão observar do Decreto nº 2.347 de 09 de maio de 2014 em especial ao que dispõe o artigo nº 21 para fins de socialização do conhecimento.

Art. 10º Existindo outras demandas para capacitações internas, estas poderão ser realizadas por servidor que seja habilitado ou com notório conhecimento, a ser convidado em consonância com o Projeto de Socialização do Conhecimento e sob a coordenação da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da SEPLAN.

Art. 11º Os casos omissos serão analisados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, que emitirá parecer conclusivo.

Art. 12º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 08 de junho de 2018.

Guilherme Frederico de Moura Muller

Secretário de Estado de Planejamento

(original assinado)

ANEXO

SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PROJETO DE CURSO DE CAPACITAÇÃO

NOME DO CURSO:

PERÍODO (DATAS):

CARGA HORÁRIA:

QT. DE VAGAS:

TIPO DE CURSO

( ) Básico ( ) Sistêmico ( ) Gerencial

UNIDADE OFERTANTE:

LOCAL:

NOME DO INSTRUTOR

TELEFONES

E-MAIL

MINI-CURRÍCULO DO (S) INSTRUTOR(ES)

OBJETIVO DO CURSO

EMENTA

PÚBLICO-ALVO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

INSCRIÇÕES

CRONOGRAMA

Data	CH	Professor (es)	Conteúdo
------	----	----------------	----------

METODOLOGIA

FORMA DE AVALIAÇÃO

RECURSOS NECESSÁRIOS

MATERIAL DIDÁTICO

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

Instrutor(es)

---

Coordenadoria de Gestão de Pessoas/SEPLAN

Cuiabá, de de 2018.

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

NOME DO CURSO:

PERÍODO (DATAS): Período de realização do curso com datas e horários.

CARGA HORÁRIA: Carga horária total do curso.

QT. DE VAGAS:

LOCAL: Onde será realizado a capacitação.

INSTRUTOR (ES): Pode haver mais de um instrutor.

MINI CURRICULUM DO (S) INSTRUTOR (ES): O mini curriculum poderá ser utilizado pela SEPLAN para divulgação dos cursos. Deve conter nome, formação e experiência mais relevantes.

**OBJETIVO DO CURSO:** Descrever o objetivo.

**EMENTA:** Síntese dos pontos a serem abordados.

**PÚBLICO ALVO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:** Definir quem são os beneficiários do curso.

**INSCRIÇÕES:** Meio pelo qual os alunos podem fazer as inscrições.

**CRONOGRAMA:** Distribuição do conteúdo nos dias do curso, observando a carga horária preestabelecida.

**METODOLOGIA:** Descrição de como a disciplina será desenvolvida, especificando-se as técnicas de ensino a serem utilizadas.

**FORMA DE AVALIAÇÃO:** Descrição dos instrumentos e critérios a serem utilizados para avaliação do curso.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Especificar os recursos utilizados. (Ex.: data show, laboratório, computador, caneta, blocos de anotações, etc.).

**MATERIAL DIDÁTICO:** Material a ser utilizado pelo instrutor, atividades realizadas em sala de aula; atividades complementares para que seja compartilhado com os alunos.

**BIBLIOGRAFIA:** Listar os principais sites, livros e periódicos que abordam o conteúdo especificado no plano. Deve ser organizada de acordo com norma da ABNT.

---

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: cf210f2b

Consulte a autenticidade do código acima em [https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)