

Módulo IX

# Reconhecimento Profissional e Treinamentos



# RECONHECIMENTO PROFISSIONAL E TREINAMENTOS

O desenvolvimento profissional dos servidores da SEDUC será realizado de forma planejada, estruturada e alinhada às necessidades institucionais, pela Gerência de Capacitação Técnica.

- ➔ estar alinhadas às diretrizes institucionais;
- ➔ atender às demandas levantadas pelas unidades administrativas e escolares;
- ➔ observar critérios de viabilidade técnica e administrativa;
- ➔ possuir registro formal no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

## 8.9.1 PLANEJAMENTO DAS AÇÕES FORMATIVAS

As ações formativas serão organizadas por meio do Plano Anual de Capacitação (PAC), que deverá:

- ➔ consolidar as demandas formativas das unidades;
- ➔ definir prioridades institucionais;
- ➔ estabelecer cronograma de execução;
- ➔ prever, quando necessário, recursos logísticos e operacionais.

A elaboração do PAC será coordenada pela SEDUC-GCT, com participação das unidades demandantes.

### Procedimentos Relacionados:

- POP 09.001/2026 – Planejamento, Execução e Avaliação de Ações Formativas Internas.
- POP 09.002/2026 - Gestão de Demandas Formativas.
- POP 09.003/2026 - Gestão de Convites e Participação em Formações Externas;
- POP 09.004/2026 - Gestão de Ações Formativas em Regime de Parceria Institucional.

## 8.9.2 EXECUÇÃO DAS AÇÕES FORMATIVAS

As formações externas e as ações realizadas em regime de parceria institucional deverão observar os procedimentos específicos de análise, formalização, acompanhamento e registro definidos nos respectivos POPs do módulo.

## Módulo IX.

# RECONHECIMENTO PROFISSIONAL E TREINAMENTOS

### Procedimentos Relacionados:

- POP 09.003/2026 – Gestão de Convites e Participação em Formações Externas;
- POP 09.004/2026 – Gestão de Ações Formativas em Regime de Parceria Institucional.

As ações formativas poderão ocorrer nas seguintes modalidades:

- ➔ formação interna;
- ➔ formação externa;
- ➔ formação em regime de parceria institucional.

A execução deverá:

- ➔ seguir planejamento previamente aprovado;
- ➔ ser registrada no SEI;
- ➔ conter evidências de realização, tais como lista de frequência, registros e avaliações.



### 8.9.3 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

As ações formativas deverão ser monitoradas e avaliadas quanto à:

- ➔ participação dos servidores;
- ➔ aderência aos objetivos propostos;
- ➔ resultados alcançados;
- ➔ qualidade da execução.

Os resultados deverão compor relatório institucional consolidado.

## 8.9 RECONHECIMENTO PROFISSIONAL E TREINAMENTOS

 	Código: 09.001/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 30/03/2026
	Data De Revisão: 31/10/2026
	Página: 01/07
<b>Módulo Correspondente:</b>	Reconhecimento Profissional e Treinamentos
<b>Nome Do Procedimento:</b>	<b>Planejamento, Execução e Avaliações de Ações Formativas Internas</b>
<b>Objetivo:</b>	
<p>Padronizar os procedimentos para levantamento de necessidades, planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações formativas internas promovidas pela SEDUC-GCT, assegurando alinhamento às demandas institucionais e efetividade das ofertas.</p>	
<b>Unidade Responsável:</b>	
Gerência de Capacitação Técnica - GCT (DGP)	
<b>Abrangência:</b>	
<p>Servidores lotados na SEDUC-GCT, SEDUC-GFORM, bem como Unidades Setoriais da SEDUC-Sede e SUPER responsáveis pelo levantamento e encaminhamento das demandas formativas.</p>	
<b>Referências Normativas:</b>	
<p>Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988          Constituição do Estado de Rondônia, de 28 de fevereiro de 1989          Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992          Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012          Lei nº 6.087, de 21 de julho de 2025</p>	

Siglas e Definições			
<b>SEDUC-GCT</b>	Gerência de Capacitação Técnica: unidade responsável pelo planejamento e execução das ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores da SEDUC.		
<b>SEDUC-GAB</b>	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela deliberação administrativa e validação institucional dos atos da pasta.		
<b>SUPER</b>	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.		
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.		
<b>Unidades Setoriais</b>	Unidades administrativas vinculadas à SEDUC-Sede, responsáveis pela execução das atividades institucionais e apoio administrativo da Secretaria.		
<b>Unidade Demandante</b>	Unidade setorial da SEDUC-Sede ou SUPER responsável pela solicitação de ações formativas, capacitações ou treinamentos institucionais.		
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	SEDUC-GCT	Formalizar processo no SEI para levantamento das necessidades de ações formativas anuais.	Até 02 dias úteis
2	SEDUC-GCT	Encaminhar memorando às Unidades Setoriais da SEDUC-Sede e SUPER solicitando o levantamento das demandas formativas. (Modelo de Memorando)	Até 01 dia útil
3	Unidades Setoriais/SUPER	Realizar o levantamento das necessidades formativas e encaminhar à SEDUC-GCT.	Até 05 a 10 dias úteis
4	SEDUC-GCT	Receber, registrar e devolver acuse de recebimento à unidade remetente; consolidar e analisar os dados encaminhados, categorizando por áreas técnicas e pedagógicas, conforme prioridades institucionais. Em caso de demanda incompleta ou inviável, devolver à unidade com orientações por memorando.	Até 01 dia útil
5	SEDUC-GCT	Elaborar o Plano Anual de Ações Formativas com base nas demandas levantadas. (Modelo de Plano)	até 15 dias úteis

6	SEDUC-GCT	Submeter o Plano Anual de Ações Formativas para aprovação superior.	Até 02 dias úteis	
7	SEDUC-GCT	Divulgar, por meio de processo SEI, o Plano Anual de Ações Formativas às unidades da SEDUC e SUPER. Canais de divulgação: memorando interno e/ou e-mail institucional.	Até 01 dia útil	
8	SEDUC-GCT	Executar e monitorar as ações formativas conforme cronograma estabelecido. A execução deve ser encaminhada à SEDUC-GFORM (ações pedagógicas) ou à SEDUC-GCT (ações técnicas), conforme a natureza da formação.	Conforme cronograma	
9	SEDUC-GCT	Elaborar relatório de resultados ao final de cada oferta formativa, contendo evidências: lista de inscritos, frequência, registros fotográficos, avaliação de satisfação e, quando aplicável, avaliação de conteúdo.	Até 01 dia útil	
10	SEDUC-GCT	Consolidar os relatórios e elaborar o relatório final das ações formativas anuais.	Até 03 dias úteis	
11	SEDUC-GCT	Inserir o relatório final no processo SEI, anexar termo de encerramento e concluir o processo.	Até 01 dia útil	
Inconformidade		Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Unidade não encaminhou levantamento de necessidades no prazo		Reiterar solicitação por memorando e estabelecer novo prazo para envio	SEDUC-GCT	Até 02 dias úteis
Demanda formativa encaminhada com informações incompletas ou inconsistentes		Devolver à unidade demandante com orientações para ajuste e complementação	SEDUC-GCT	imediato
Inconsistência na consolidação das demandas formativas		Revisar dados consolidados e ajustar categorização por área	SEDUC-GCT	Até 03 dias úteis
Plano anual elaborado sem alinhamento às demandas institucionais		Reavaliar planejamento e adequar o plano às prioridades institucionais	SEDUC-GCT	Até 01 dia útil

**Resultado Esperado:**

- Levantamento de necessidades realizado
- Plano anual elaborado
- Ações executadas conforme cronograma
- Relatórios consolidados
- Processo finalizado no SEI

**Controle Interno:**

- Registrar o processo no SEI, assegurando numeração e tramitação adequada;
- Controlar e acompanhar as demandas encaminhadas, com definição de responsáveis e prazos;
- Consolidar as informações com base em documentos comprobatórios;
- Monitorar a execução das ações previstas no plano anual;
- Verificar a consistência, completez e conformidade dos relatórios apresentados;

**Fluxograma:** [Planejamento, Execução e Avaliação de Ações Formativas Internas.png](#)

**Indicadores:**

**Nome do Indicador:** Índice de Execução das Ações Formativas Planejadaz

**Objetivo:** Mensurar o percentual de ações formativas executadas em relação ao planejamento anual, garantindo efetividade e cumprimento das metas institucionais.

**Fórmula:**  $(\text{Ações executadas} \div \text{Ações planejadas}) \times 100$

**Unidade de Medida:** Percentual (%)

**Meta:**  $\geq 90\%$

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Memorando	0029.017746/2026-81
2	Plano Anual	0029.017746/2026-81
3	Relatório de Resultados	0029.017746/2026-81

**Responsabilidades:**

Elaborador: <b>Julie Cristie Provenzano</b>	Revisor: <b>Samantha de M. Moreira</b>	Aprovador: <b>Nilson Gonçalves Vieira</b>
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 30/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

**Resultado Esperado:**

- Levantamento de necessidades realizado
- Plano anual elaborado
- Ações executadas conforme cronograma
- Relatórios consolidados
- Processo finalizado no SEI

**Controle Interno:**

- Registrar o processo no SEI, assegurando numeração e tramitação adequada;
- Controlar e acompanhar as demandas encaminhadas, com definição de responsáveis e prazos;
- Consolidar as informações com base em documentos comprobatórios;
- Monitorar a execução das ações previstas no plano anual;
- Verificar a consistência, completez e conformidade dos relatórios apresentados;

**Fluxograma:** [Planejamento, Execução e Avaliação de Ações Formativas Internas.png](#)

**Indicadores:**

**Nome do Indicador:** Índice de Execução das Ações Formativas Planejadas

**Objetivo:** Mensurar o percentual de ações formativas executadas em relação ao planejamento anual, garantindo efetividade e cumprimento das metas institucionais.



**Fórmula:**  $(\text{Ações executadas} \div \text{Ações planejadas}) \times 100$

**Unidade de Medida:** Percentual (%)

**Meta:**  $\geq 90\%$

**Responsabilidades:**

Elaborador: <b>Sirlei Barros</b>	Revisor: <b>Samantha de M. Moreira</b>	Aprovador: <b>Nilson Gonçalves Vieira</b>
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 22/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

 	Código: 09.002/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 22/03/2026
	Data De Revisão: 25/09/2026
	Página: 01/07
<b>Módulo Correspondente:</b>	Reconhecimento Profissional e Treinamentos
<b>Nome Do Procedimento:</b>	<b>Gestão de Demandas Formativas</b>
<b>Objetivo:</b>	
Padronizar os procedimentos para solicitação, análise, execução e registro de ações formativas internas, garantindo alinhamento institucional, viabilidade técnica e controle das capacitações realizadas no âmbito da SEDUC.	
<b>Unidade Responsável:</b>	
Gerência de Capacitação Técnica - GCT (DGP)	
<b>Abrangência:</b>	
Servidores públicos estaduais lotados na SEDUC-Sede e nas Superintendências Regionais de Educação (SUPER).	
<b>Referências Normativas:</b>	
Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988 Constituição do Estado de Rondônia, de 28 de fevereiro de 1989 Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992 Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012	
<b>Siglas e Definições</b>	
<b>SEDUC-GCT</b>	Gerência de Capacitação Técnica: unidade responsável pelo planejamento e execução das ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores da SEDUC.
<b>SEDUC-GAB</b>	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela deliberação administrativa e validação institucional dos atos da pasta.

<b>SUPER</b>	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.		
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.		
<b>Unidades Setoriais</b>	Unidades administrativas vinculadas à SEDUC-Sede, responsáveis pela execução das atividades institucionais e apoio administrativo da Secretaria.		
<b>Unidade Demandante</b>	Unidade setorial da SEDUC-Sede ou SUPER responsável pela solicitação de ações formativas, capacitações ou treinamentos institucionais.		
<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Atividade</b>	<b>Prazo</b>
1	Unidade Setorial /SUPER	Formalizar processo no SEI para solicitação de ação formativa, por meio de memorando à SEDUC-GCT.	Não se aplica
2	Unidade Setorial /Super	Anexar plano de ação formativa e, quando houver custos, memória de cálculo da despesa ao processo SEI, encaminhar à SEDUC-GCT.	Conforme cronograma
3	SEDUC-GCT	Receber o processo, registrar o acuse de recebimento e encaminhar à área responsável pela oferta (SEDUC-GFORM para ações pedagógicas ou SEDUC-GCT para ações técnicas), por meio de despacho no SEI.	Até 01 dia útil
4	SEDUC-GCT	Receber e analisar a solicitação quanto à viabilidade técnica e aderência institucional. A análise considera: pertinência temática, público-alvo adequado e alinhamento ao Plano Anual de Ações Formativas.	Até 05 dias úteis
5	SEDUC-GCT	Avaliar a viabilidade financeira quando houver custos. Caso a solicitação não seja aprovada, devolver o processo à unidade demandante com orientações por meio de despacho no SEI.	Até 03 dias úteis
6	SEDUC-GCT	Solicitar dotação orçamentária/empenho à SEDUC-CFIN, quando aplicável, e orientar a unidade demandante por despacho.	Até 01 dia útil

7	SEDUC-GCT	Executar a ação formativa conforme planejamento aprovado, disponibilizando instrutores, materiais, acompanhamento técnico e controle pedagógico da formação.	Conforme cronograma
8	Unidade Setorial /Super	Elaborar e encaminhar relatório de resultados à SEDUC-GFORM ou SEDUC-GCT, com evidências: frequência, registros fotográficos e avaliações.	Até 02 dias úteis
9	SEDUC-GCT	Analisar o relatório recebido. A análise verifica a conformidade das evidências apresentadas. Providenciar a certificação dos participantes, quando aplicável.	Até 05 a 10 dias úteis.
10	SEDUC-GCT	Anexar certificados ao processo e encaminhar à unidade demandante.	Até 01 dia útil
11	Unidade Setorial /Super	Realizar a distribuição dos certificados aos participantes.	Até 01 dia útil
12	Unidade Setorial /Super	Inserir termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Até 01 dia útil
13	SEDUC-GCT	Consolidar os resultados no relatório anual de ações formativas.	Até 01 dia útil

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Solicitação de ação formativa não formalizada corretamente no SEI	Orientar a unidade demandante e solicitar nova formalização	SEDUC-GCT	Até 02 dias úteis
Plano de ação ou memória de cálculo incompletos ou inconsistentes	Devolver processo para ajuste e complementação	SEDUC-GCT	imediatos

**Resultado Esperado:**

- Solicitações de ações formativas formalizadas corretamente
- Demandas analisadas quanto à viabilidade técnica e financeira
- Execução das ações conforme planejamento aprovado
- Evidências das formações devidamente registradas
- Relatórios elaborados e validados
- Certificação dos participantes realizada
- Processos concluídos formalmente no SEI
- Integração com o relatório anual de capacitações

**Controle Interno:**

- Registrar a solicitação no SEI
- Conferir o plano de ação e a documentação
- Analisar tecnicamente e financeiramente as demandas
- Monitorar a execução das ações
- Verificar os relatórios e evidências
- Controlar a emissão de certificados
- Encerrar formalmente o processo no SEI

**Fluxograma:** [Gestão de Demandas Formativas.png](#)

**Indicadores:**

**Nome do Indicador:** Índice de Ações Formativas Executadas com Relatório e Certificação

**Objetivo:** Mensurar a efetividade e formalização das ações formativas internas solicitadas.

**Fórmula:** (Ações concluídas com relatório e certificação ÷ Total de ações realizadas) × 100



**Unidade de Medida:** Percentual (%)

**Meta:** ≥ 95%

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Plano de Ação Formativa	0029.017746/2026-81
2	Modelo de Relatório de Resultados	0029.017746/2026-81

**Responsabilidades:**

Elaborador: <b>Julie Cristie Provenzano</b>	Revisor: <b>Samantha de M. Moreira</b>	Aprovador: <b>Nilson Gonçalves Vieira</b>
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 30/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

 	Código: 09.003/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 30/03/2026
	Data De Revisão: 31/09/2026
	Página: 01/07
<b>Módulo Correspondente:</b>	Reconhecimento Profissional e Treinamentos
<b>Nome Do Procedimento:</b>	<b>Gestão de Convites e Participação em Formações Externas</b>
<b>Objetivo:</b>	
<p>Padronizar os procedimentos para recebimento, análise, encaminhamento, participação e registro das formações externas ofertadas por instituições não vinculadas diretamente à educação, garantindo controle institucional e rastreabilidade das participações.</p>	
<b>Unidade Responsável:</b>	
Gerência de Capacitação Técnica - GCT (DGP)	
<b>Abrangência:</b>	
Servidores públicos estaduais lotados na SEDUC-Sede e nas Superintendências Regionais de Educação (SUPER).	
<b>Referências Normativas:</b>	
Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988 Constituição do Estado de Rondônia, de 28 de fevereiro de 1989 Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992 Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012	
<b>Siglas e Definições</b>	
<b>SEDUC-GCT</b>	Gerência de Capacitação Técnica: unidade responsável pelo planejamento e execução das ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores da SEDUC.
<b>SEDUC-GAB</b>	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela deliberação administrativa e validação institucional dos atos da pasta.

<b>SUPER</b>	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.		
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.		
<b>Unidades Setoriais</b>	Unidades administrativas vinculadas à SEDUC-Sede, responsáveis pela execução das atividades institucionais e apoio administrativo da Secretaria.		
<b>Unidade Demandante</b>	Unidade setorial da SEDUC-Sede ou SUPER responsável pela solicitação de ações formativas, capacitações ou treinamentos institucionais.		
<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Atividade</b>	<b>Prazo</b>
1	SEDUC-GAB	Receber o convite da instituição externa.	Não se aplica
2	SEDUC-GAB	Formalizar processo no SEI e encaminhar à SEDUC-GCT por meio de despacho.	Até 01 dia útil
3	SEDUC-GCT	Registrar recebimento e encaminhar à área competente (SEDUC-GFORM para formações pedagógicas ou SEDUC-GCT para formações técnicas), por meio de despacho no SEI.	Até 02 dias úteis
4	SEDUC-GCT	Analisar viabilidade institucional da proposta: público-alvo, unidades beneficiadas e viabilidade institucional. Caso não seja viável, devolver o processo à SEDUC-GCT com justificativa.	Até 05 dias úteis
5	SEDUC-GCT	Encaminhar o processo às Unidades Setoriais e SUPER para realização das inscrições, por meio de despacho no SEI, indicando prazo e orientações da instituição ofertante.	Até 01 dia útil
6	Unidade Setorial / Super	Realizar inscrições conforme regras da instituição ofertante.	Conforme prazo da instituição
7	Unidade Setorial / Super	Registrar no processo SEI a realização das inscrições.	Até 01 dia útil
8	SEDUC-GCT	Consolidar a relação de inscritos e encaminhar ao SEDUC-GAB por meio de despacho, informando a relação de servidores inscritos e as unidades correspondentes.	Até 01 dia útil

9	SEDUC-GAB	Elaborar e enviar ofício-resposta à instituição externa formalizando a participação dos servidores.	Até 01 dia útil
10	Unidade Setorial /Super	Inserir no processo SEI os certificados ou comprovantes de participação dos servidores.	Conforme disponibilizaçã o
11	SEDUC-GCT	Registrar os resultados no relatório anual de ações formativas.	Até 01 dia útil
12	SEDUC-GCT	Inserir termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Até 01 dia útil

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Proposta sem informações suficientes para análise	Solicitar complementação à instituição ofertante	SEDUC-GCT	Até 02 dias úteis
Formação externa sem viabilidade institucional	Indeferir e devolver com justificativa	SEDUC-GCT	imediatos

#### Resultado Esperado:

- Convites de formações externas formalizados no SEI
- Propostas analisadas quanto à viabilidade institucional
- Participação dos servidores devidamente organizada
- Inscrições realizadas conforme orientações da instituição
- Certificados ou comprovantes devidamente registrados
- Participações consolidadas no relatório anual
- Processos concluídos formalmente no SEI

#### Controle Interno:

- Registrar o convite no SEI
- Analisar a viabilidade institucional
- Controlar as inscrições realizadas
- Registrar as participações no processo
- Inserir certificados ou comprovantes
- Consolidar as informações no relatório anual


Fluxograma: [Gestão de Convites e Participação em Formações Externas.png](#)

#### Indicadores:

**Nome do Indicador:** Índice de Participações em Formações Externas Registradas  
**Objetivo:** Mensurar o percentual de participações em formações externas devidamente registradas no processo SEI e nos relatórios institucionais  
**Fórmula:**  $(\text{Participações registradas} \div \text{Total de participações realizadas}) \times 100$   
**Unidade de Medida:** Percentual (%)  
**Meta:**  $\geq 95\%$   
**Periodicidade:** Anual

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Ofício de resposta à instituição	0029.017746/2026-81

Responsabilidades:		
Elaborador: <b>Julie Cristie Provenzano</b>	Revisor: <b>Samantha de M. Moreira</b>	Aprovador: <b>Nilson Gonçalves Vieira</b>
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 30/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 09.004/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 30/03/2026
	Data De Revisão: 23/09/2026
	Página: 01/07
<b>Módulo Correspondente:</b>	Reconhecimento Profissional e Treinamentos
<b>Nome Do Procedimento:</b>	<b>Gestão de Ações Formativas em Regime de Parceria Institucional</b>
<b>Objetivo:</b>	
<p>Padronizar os procedimentos para proposição, formalização, execução e avaliação de ações formativas realizadas em parceria com instituições externas, garantindo alinhamento institucional, qualidade pedagógica, formalização adequada e controle das ações realizadas.</p>	
<b>Unidade Responsável:</b>	
Gerência de Capacitação Técnica - GCT (DGP)	
<b>Abrangência:</b>	
Servidores públicos estaduais lotados na SEDUC-Sede e nas Superintendências Regionais de Educação (SUPER).	
<b>Referências Normativas:</b>	
<p>Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988          Constituição do Estado de Rondônia, de 28 de fevereiro de 1989          Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992          Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012</p>	
<b>Siglas e Definições</b>	
<b>SEDUC-GCT</b>	Gerência de Capacitação Técnica: unidade responsável pelo planejamento e execução das ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores da SEDUC.
<b>SEDUC-GAB</b>	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela deliberação administrativa e validação institucional dos atos da pasta.

<b>SUPER</b>	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.		
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.		
<b>Unidades Setoriais</b>	Unidades administrativas vinculadas à SEDUC-Sede, responsáveis pela execução das atividades institucionais e apoio administrativo da Secretaria.		
<b>Unidade Demandante</b>	Unidade setorial da SEDUC-Sede ou SUPER responsável pela solicitação de ações formativas, capacitações ou treinamentos institucionais.		
<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Atividade</b>	<b>Prazo</b>
1	SEDUC-GCT	Identificar a necessidade de ação formativa em parceria e formalizar processo no SEI.	Conforme demanda
2	SEDUC-GCT	Elaborar plano de aula/projeto da ação formativa. (Modelo de Plano – Anexo I)	5 dias úteis
3	SEDUC-GCT	Elaborar ofício formalizando a parceria com a instituição externa e disponibilizar em bloco de assinatura para SEDUC-GAB assinar.	Até 01 dia útil
4	SEDUC-GAB	Assinar e devolver bloco de assinatura.	Até 01 dia útil
5	SEDUC-GCT	Executar a ação formativa conforme plano, cronograma e logística definidos em conjunto com a instituição parceira.	Conforme cronograma
6	SEDUC-GCT	Elaborar relatório de resultados da ação formativa, com evidências: frequência, registros e avaliação.	5 dias úteis
7	SEDUC-GCT	Inserir termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Até 01 dia útil

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Ação formativa em parceria não formalizada no SEI	Formalizar processo e regularizar tramitação	SEDUC-GCT	Até 01 dia útil
Plano de ação formativa incompleto ou inconsistente	Solicitar ajuste e complementação do plano	SEDUC-GCT	Até 02 dias úteis
Execução da ação formativa em desacordo com o planejamento	Readequar execução ou registrar justificativa formal	SEDUC-GCT	Até 03 dias úteis

**Resultado Esperado:**

- Ações formativas em parceria formalizadas corretamente
- Planejamento pedagógico estruturado
- Execução das ações conforme cronograma
- Evidências das formações registradas
- Relatórios de resultados elaborados
- Processos concluídos formalmente no SEI
- Fortalecimento das parcerias institucionais

**Controle Interno:**

- Abrir formalmente o processo no SEI
- Receber e conferir os relatórios encaminhados pelas unidades
- Consolidar e validar os dados apresentados
- Controlar a elaboração do relatório anual final
- Registrar a divulgação institucional do documento às unidades
- Encerrar formalmente o processo no SEI

**Fluxograma:** [Gestão de Ações Formativas em Regime de Parceria Institucional.png](#)

**Indicadores:**

**Nome do Indicador:** Índice de Ações Formativas em Parceria Concluídas com Êxito  
**Objetivo:** Mensurar a efetividade das ações formativas realizadas em parceria institucional  
**Fórmula:** (Ações concluídas com relatório validado ÷ Total de ações realizadas) × 100  
**Unidade de Medida:** Percentual (%)  
**Meta:** ≥ 95%  
**Periodicidade:** Anual

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
----	-----------	------------------------------

1	Modelo de Plano de Ação Formativa	0029.017746/2026-81
2	Modelo de Relatório de Resultados	0029.017746/2026-81
3	Ofício de formalização de parceria	0029.017746/2026-81

**Responsabilidades:**

Elaborador: <b>Julie Cristie Provenzano</b>	Revisor: <b>Samantha de M. Moreira</b>	Aprovador: <b>Nilson Gonçalves Vieira</b>
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 30/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026