

b) como representantes do sindicato da categoria:

Titular: CLEITON LIMA PINHEIRO, número funcional 644162/4;
Suplente: CLEIDSON DE JESUS ALVES, número funcional 796508/2;

Titular: CLAYRTON CLEIBER DA SILVA CARNEIRO XAVIER, número funcional 862610/1;
Suplente: EDVAN BARREIRA GOMES, número funcional 899577/3;

II - Anular a Portaria SEFAZ nº 1168, de 19 de dezembro de 2014, publicada no Diário Oficial nº 4.284, de 22 de dezembro de 2014;

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GEFERSON OLIVEIRA BARROS FILHO
Secretário de Estado da Administração

PAULO ANTENOR DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Fazenda

PORTARIA/SECAD/GASEC Nº 81/2017

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e consoante o disposto no Decreto Estadual nº 5.378, de 16 de fevereiro de 2016, que dispõe sobre a execução financeiro-orçamentária do Poder Executivo Estadual, e

CONSIDERANDO a necessidade da contratação dos serviços técnicos profissionais especializados;

CONSIDERANDO que a contratação enquadra-se na hipótese estabelecido no art. 25, da Lei nº 8.666/93;

CONSIDERANDO a existência de recursos para custear as despesas com a aquisição dos serviços;

CONSIDERANDO, ainda, o teor do Parecer Jurídico nº 014/2017, exarado pela Assessoria Jurídica desta Pasta,

RESOLVE

Art. 1º INEXIGIR a realização de licitação, nos termos do art. 25, da Lei nº 8.666/93 c/c o artigo 13, incisos I, II e III, da Lei nº 8.666/93, para o ato de contratação com a empresa Exacctus Consultoria Atuarial LTDA - EPP, CNPJ: 08.401.147/0001-03, no valor de R\$ 33.750,00 (trinta e três mil setecentos e cinquenta reais), visando à obtenção de serviços de consultoria e assessoria técnica atuarial no segmento de saúde suplementar para o PLANSÁUDE.

Art. 2º DETERMINAR a publicação da presente Portaria no Diário Oficial do Estado do Tocantins.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, aos 10 dias do mês de fevereiro de 2017.

GEFERSON OLIVEIRA BARROS FILHO
Secretário da Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECAD/UNICET Nº 01, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2017.

Dispõe sobre procedimentos, atribuições, competências, finalidades e funcionalidade da Universidade Corporativa do Estado do Tocantins - UNICET.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, com fulcro no Decreto de nº 5.473, de 28 de julho de 2016 e na Lei nº 3.104, de 16 de maio de 2016, resolve aprovar a presente Instrução Normativa conforme a seguir.

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º A UNICET tem por finalidade formar e capacitar recursos humanos para a atividade administrativa pública, prioritariamente junto ao Poder Executivo Estadual, visando fortalecer a capacidade gerencial e a implementação de políticas públicas.

§1º As ações da UNICET estão articuladas com políticas de gestão e desenvolvimento de pessoas na esfera da administração pública estadual.

§2º Para a ampliação das atividades da UNICET, a Secretaria de Estado da Administração poderá celebrar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação, contratos e outros instrumentos congêneres, com entidades públicas, privadas ou não governamentais, para o desenvolvimento de ações de interesse público, na esfera de sua competência, desde que comprovada a viabilidade técnica, administrativa, econômica e financeira dessas e atendidos os requisitos legais pertinentes.

§3º A UNICET é um espaço para concepção, discussão, compreensão, inovação e desenvolvimento de práticas gerenciais, por meio da formação e adoção de novas posturas de gestão, na perspectiva de um processo contínuo de modernização da Administração Pública Estadual.

§4º A UNICET deverá disseminar as mais modernas técnicas de gestão, com a adoção de planejamento sistemático de suas ações, mediante a utilização de instrumentos de programação, orçamento, acompanhamento e avaliação, de forma a assegurar padrão de eficiência e qualidade na sua execução e atendimento aos servidores públicos.

Art. 2º A UNICET tem como objetivos:

§1º Gerais:

I - promover a educação corporativa, oportunizando a todos os servidores públicos do Poder Executivo Estadual acesso aos cursos de capacitação e qualificação profissional;

II - fortalecer a imagem institucional da Secretaria Estadual da Administração como órgão gestor dos programas de educação continuada no âmbito do Poder Executivo Estadual.

§2º Específicos:

I - alinhar os programas de educação da Universidade Corporativa do Tocantins às diretrizes estratégicas do Governo do Estado do Tocantins;

II - implementar as políticas de capacitação com base nas competências, visando a excelência da qualidade da prestação dos serviços públicos e da produtividade dos serviços internos;

III - desenvolver eventos de educação corporativa, nas modalidades presencial, semipresencial e a distância, alinhadas aos critérios de excelência do Programa Nacional de Qualidade - PNQ;

IV - promover o desenvolvimento do capital intelectual do servidor público, por meio de processo de educação permanente e contínua;

V - manter intercâmbio com instituições de ensino e congêneres de educação corporativa - em âmbito local, nacional e internacional - objetivando a cooperação técnica;

VI - exercer consultoria em ações e eventos voltados para a capacitação de recursos humanos, em conformidade com as políticas e diretrizes emanadas pela SECAD;

VII - proceder à validação, ou não, dos certificados de cursos de qualificação, para fins de evolução funcional na carreira dos servidores públicos estaduais pertencentes ao Quadro Geral;

VIII - realizar diagnósticos e identificação de necessidades relativas a cursos de capacitação e desenvolvimento gerencial, adequando-os às exigências dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

IX - promover estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento e aplicação de novas tecnologias e instrumentos de treinamento;

X - desenvolver e executar programas especiais voltados ao desenvolvimento sociocultural, físico e emocional do servidor, buscando a sua valorização e melhoria da qualidade de vida funcional;

XI - manter atualizada a legislação pertinente às competências da UNICET, contribuindo para a efetiva participação do servidor no processo de aprendizado inerente ao sistema de educação corporativa continuada;

XII - estimular e contribuir para o desenvolvimento de ações, programas e técnicas inovadoras de gestão no âmbito da administração pública estadual;

XIII - desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou a ela atribuídas por norma superveniente.

Art. 3º A atuação da UNICET se dará em áreas interdisciplinares e complementares e terá como escopo:

I - a realização de cursos, palestras, workshops e eventos similares, bem como a difusão de conhecimentos voltados ao desenvolvimento e capacitação profissional do servidor do Poder Executivo Estadual;

II - a produção, difusão e articulação de conhecimentos de gestão pública, buscando o desenvolvimento de habilidades e competências com vistas à otimização do desempenho dos serviços públicos estaduais;

III - a realização de cursos que possibilitem a readaptação funcional do servidor público mediante o desenvolvimento de novas atribuições e competências;

IV - a execução de cursos de capacitação para recém-ingressos no serviço público, com direcionamento específico a cada órgão, de modo a contemplar a natureza de sua missão, refletida em suas especificidades programáticas;

V - a coordenação da integração com instituições de ensino técnico e superior, bem como de congêneres de educação corporativa, visando à abertura de campo de estágio nos diversos órgãos do Poder Executivo Estadual;

VI - o planejamento, coordenação e execução de programas e projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal voltados para as áreas comuns a toda Administração Pública Estadual, ou nos casos que sejam diretamente atribuídos pelas autoridades superiores.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º Os cursos da UNICET abrangerão as ações a seguir:

I - educação formal: ações para a ampliação da escolaridade dos servidores públicos;

II - educação profissional: ações que enfocam a qualificação e atualização profissional, complementadas com ações transversais ou instrumentais comuns a todos os empregos e funções, para o desenvolvimento continuado das competências exigidas para o exercício profissional;

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

IV - formação complementar e de apoio à gestão: ações para o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e potencialidades pessoais para enriquecimento da formação integral dos funcionários públicos.

CAPÍTULO III DAS MODALIDADES

Art. 5º Os cursos ministrados pela UNICET serão desenvolvidos nas seguintes modalidades:

I - presencial: é o ensino convencional, utilizado como forma de comunicação direta entre professor e o aluno em local físico determinado;

II - a distância: é mediada por tecnologias de comunicação, com a utilização de um ambiente virtual de aprendizagem, que possibilitam a interação entre docentes e discentes separados espacial e temporalmente;

III - aprendizagem semipresencial: mescla as modalidades presencial e distância.

CAPÍTULO IV DOS TREINANDOS

Seção I Da Divulgação

Art. 6º Os cursos promovidos pela UNICET serão divulgados por meio de ofícios encaminhados aos Setoriais de Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas dos diversos Órgãos e por meio do *site* institucional da SECAD, via *link* UNICET.

Seção II Das Inscrições

Art. 7º As inscrições nos cursos ofertados pela UNICET devem ser feitas por servidores públicos ativos dos diversos órgãos do Poder Executivo Estadual.

§1º Procedimentos de inscrição nos cursos presenciais:

I - a inscrição será feita por meio de preenchimento de formulário eletrônico no site da SECAD ou via ficha disponibilizada para download, autorizada pelo chefe imediato que comunicará à Coordenadoria Setorial de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (RH), a qual encaminhará à gerência da UNICET a lista dos servidores e lista reserva, até 10 (dez) dias antes do início do curso;

II - o servidor terá 2 (dois) dias úteis, antes do início do curso, para desistência, sem implicar penalidade. A justificativa será feita por meio de comunicação oficial, pelo titular do órgão ao qual o treinando pertence e encaminhada à SECAD/UNICET;

III - os cursos presenciais programados só serão oferecidos se atingirem 70% (setenta por cento) das vagas ofertadas.

§2º Procedimento de inscrição nos cursos EaD:

I - a inscrição deve ser feita *online* na página da SECAD, na plataforma UNICET, digitando o código de acesso repassado pelo gestor do Órgão no local indicado para matrícula, no prazo estipulado pela UNICET.

Seção III Do Treinando

Art. 8º O treinando da UNICET é todo servidor público estadual em pleno exercício de suas atividades no órgão de lotação (efetivo, comissionado e/ou temporário), exigindo-se disponibilidade de tempo diário para estudo e, se a distância, possuir acesso regular à internet, conhecimentos básicos de correio eletrônico e navegação na web.

§1º São direitos do treinando:

I - usufruir das condições para a formação do quadro de valores constantes da proposta pedagógica da UNICET;

II - ter acesso aos recursos didático-pedagógicos disponíveis na UNICET;

III - expressar livremente suas ideias dentro do contexto do conteúdo programático do curso em que estiver participando.

§2º São deveres do treinando:

I - expressar conhecimento e cumprimento do regimento e das normas internas da UNICET;

II - cumprir seus trabalhos acadêmicos;

III - utilizar adequadamente os prédios, instalações escolares, material didático, móveis, utensílios, bem como a plataforma da UNICET;

IV - comparecer pontual e assiduamente às aulas, empenhando-se no êxito de todas as suas atividades;

V - justificar as eventuais faltas com a apresentação de Atestados Médicos, devidamente preenchidos em documento próprio, especificando o total de dias em repouso, com carimbo, assinatura e número de CRM sem rasuras, ou outro documento hábil a comprovar a impossibilidade de comparecimento ao evento.

Seção IV Dos Critérios de Seleção

Art. 9º Os critérios de seleção dos candidatos levarão em consideração a natureza e a especificidade dos cursos ofertados, o cargo, a função, a área de atuação do órgão de lotação do servidor e, em casos específicos, o grau de escolaridade.

Seção V Das vagas

Art. 10. A distribuição das vagas aos cursos ofertados pela UNICET será proporcional ao número de servidores e demanda de cada órgão.

§1º Caso a quantidade de servidores exceda o número de vagas ofertadas, os candidatos serão relacionados em lista de espera para futuras turmas.

§2º Nos casos de cursos abertos, as vagas serão de ampla concorrência e as inscrições se encerram ao atingir o número máximo, previamente estipulado, para acesso na plataforma.

§3º O servidor não poderá realizar dois ou mais cursos concomitantemente, salvo com a autorização da chefia imediata.

Seção VI

Da Avaliação e Frequência nas modalidades Presencial e EaD

Art. 11. Para os cursos na modalidade Presencial, o treinando necessita ter frequência mínima de 80% (oitenta por cento) das horas-aula, ser aprovado na avaliação final (70%) e responder as enquetes relativas à capacitação, com vistas ao recebimento do certificado.

Art. 12. Para os cursos na modalidade EaD, a frequência será determinada pela participação em todas as atividades programadas do evento, ou seja, 80% de participação, ser aprovado na avaliação final (70%) e responder as enquetes relativas à capacitação, com vistas ao recebimento do certificado digital.

Parágrafo único. A avaliação final, a frequência (participação) e as enquetes serão itens obrigatoriamente presentes na realização do curso, exceto quando o curso não o exigir.

Seção VII

Das Penalidades

Art. 13. O treinando que não formalizar a desistência do curso sem a devida justificativa, em até 2 (dois) dias úteis antes do início do curso, ficará impedido de realizar inscrição em novos cursos, por um período de 6 (seis) meses.

§1º Caso o treinando não atenda às exigências constantes da Seção VI, será vedada a sua participação em outros eventos de capacitação pelo período de 6 (seis) meses, salvo motivo de força maior.

Art. 14. O treinando que agir com desrespeito, desonestidade e falta de ética com o seu instrutor, tutor, conteudista, seus colegas ou servidores da UNICET, ficará impedido de realizar inscrição em novos cursos por um período de 6 (seis) meses, a contar da ocorrência do fato.

Seção VIII

Da Certificação

Art. 15. O treinando que satisfizer o disposto da seção VI deste dispositivo estará apto a receber o certificado, a ser disponibilizado para os cursos EaD de forma *online* e, no caso dos cursos presenciais, de forma *online* ou na gerência da UNICET.

Seção IX

Do Acesso

Art. 16. É livre o acesso dos servidores públicos estaduais e, em situações excepcionais, a servidores públicos de outras esferas e à sociedade em geral, a participação em eventos oferecidos pela UNICET.

§1º Será permitida a permanência nas dependências da UNICET apenas aos servidores autorizados para o exercício de suas funções, treinando em processo de capacitação e instrutores no exercício de suas atividades, salvo com autorização do dirigente da UNICET.

§2º O acesso aos documentos acadêmicos caberá apenas aos servidores e dirigentes da UNICET responsáveis pela guarda das informações, ou em casos judicialmente solicitados.

CAPÍTULO V DOS COLABORADORES

Seção I

Do Acordo de Cooperação

Art. 17. A UNICET, mediante Acordos de Cooperação com Secretarias e outras instituições públicas, viabilizará a cessão de servidores pertencentes ao quadro efetivo dessas organizações para exercer a atividade de instrutoria em eventos de capacitação e de educação continuada.

Seção II Da Divulgação

Art. 18. A divulgação para o recrutamento do quadro de instrutores/tutores/conteudistas se dará por intermédio de publicação no *site* da SECAD, no *link* da UNICET e pelos meios de comunicação oficiais do Estado.

Seção III

Da Seleção dos Instrutores/Tutores/Conteudistas

Art. 19. Os instrutores/tutores/conteudistas da UNICET serão previamente selecionados por meio de edital específico, mediante preenchimento de formulário de inscrição *online* e apresentação de documentação exigida para os selecionados.

§1º O servidor deverá apresentar à UNICET autorização formal do titular do seu órgão de lotação para o exercício da atividade de instrutor/tutor/conteudista em horário de expediente, sendo vedada a realização de atividade de planejamento durante a jornada de trabalho.

§2º Para os instrutores/tutores/conteudistas externos, haverá processo seletivo, a fim de promover a escolha daqueles que melhor atendam aos objetivos e políticas de educação corporativa do Poder Executivo Estadual.

§3º Caso os candidatos selecionados não preencham os requisitos constantes no edital, ou não havendo inscritos, será realizada a contratação de profissional externo, por meio de carta-convite.

§4º O instrutor/tutor/conteudista selecionado ou convidado deverá assinar os Termos de Compromisso e de Autorização para Uso da Imagem, quando necessário.

Seção IV

Dos Instrutores/Tutores/Conteudistas

Art. 20. Instrutores/tutores/conteudistas são colaboradores do processo educacional da UNICET, corresponsáveis pela realização dos eventos de capacitação nas modalidades presencial e EaD.

Art. 21. Instrutor é aquele que, na modalidade presencial, detém conhecimento e experiência em assuntos com os quais trabalha em sala de aula, bem como em metodologia, didática e condução de grupos, agindo como mediador entre o conteúdo e o treinando que, por meio de suas habilidades e ferramentas, transmite, facilita e constrói o conhecimento.

Parágrafo único. São atribuições do instrutor presencial:

I - assinar os termos referentes à autenticidade do material elaborado e de concessão dos direitos de uso do conteúdo elaborado ou refeito, preparar a refacção da apostila confeccionada pelos conteudistas, caso haja necessidade, e elaborar os arquivos (slides) com os conteúdos das aulas;

II - apresentar o plano de curso e lista de material didático que deverá ser utilizado no evento, no prazo de até 30 (trinta) dias antes do início das aulas, em conformidade com a estrutura pedagógica da UNICET;

III - seguir as orientações determinadas pela equipe da UNICET quanto às correções necessárias, nos prazos estabelecidos no Manual de Elaboração de Apostilas;

IV - ministrar suas aulas, cumprindo o cronograma estabelecido;

V - proporcionar os meios para o desenvolvimento do aprendizado e apresentar diagnóstico das dificuldades encontradas;

VI - incentivar os treinandos durante o curso para o máximo aproveitamento do conteúdo;

VII - elaborar um instrumento de avaliação baseado no conteúdo do curso e apresentá-lo ao Setor Pedagógico com antecedência de 10 dias;

VIII - apresentar à UNICET enquete de aproveitamento dos treinandos ao final do curso;

IX - entregar a frequência dos treinandos do curso preenchida e assinada para o servidor responsável.

Art. 22. Instrutor é aquele que, na modalidade EaD, além das características do instrutor presencial, necessita de experiência com recursos audiovisuais, e midiáticos, além de capacidade redacional para alimentação da plataforma *online* e participação nos fóruns, quando solicitado.

Parágrafo único. São atribuições do instrutor de EaD:

I - assinar os termos referentes à autenticidade do material elaborado, direito de uso de imagem e de concessão dos direitos de uso do conteúdo elaborado ou refeito, preparar a refacção da apostila confeccionada pelos conteudistas, caso haja necessidade, e elaborar os arquivos (slides) com os conteúdos das aulas. Os slides serão disponibilizados para download na plataforma da UNICET;

II - entregar o plano de curso, o material didático complementar (com uso de *links* de textos, artigos e vídeos), elaborar as atividades de fixação, sendo questões objetivas, que serão postados na plataforma no prazo de até 30 (trinta) dias antes do início do curso, adequando-se à proposta pedagógica da UNICET;

III - atuar na gravação de vídeo-aulas, com carga horária de acordo com a duração do curso;

IV - participar de fóruns ao vivo, colocando-se à disposição dos treinandos para os esclarecimentos que se fizerem necessários e dirimir eventuais dúvidas.

Art. 23. Na atividade de instrutoria a relação entre a carga horária, número de aulas e vídeo-aulas obedecerá aos procedimentos estabelecidos no Manual de Elaboração de Apostilas da UNICET.

Art. 24. Tutor é o responsável pelo atendimento dos treinandos nos cursos ministrados a distância, preferencialmente com formação e experiência em tutoria e atribuições relativas ao acompanhamento, esclarecimento de dúvidas e do conteúdo da disciplina, incentivando os treinandos a cumprirem todas as etapas e atividades propostas durante o curso.

Parágrafo único. São atribuições do Tutor:

I - assinar os termos referentes ao cumprimento de suas atribuições como tutor e direito de uso de imagem;

II - apoiar os treinandos durante a realização dos cursos EaD até a sua finalização;

III - coordenar as discussões nos fóruns e dar orientações referentes à plataforma;

IV - monitorar a participação dos treinando nos cursos, buscando formas de incentivar os treinandos a desenvolver todas as atividades inerentes aos cursos EaD;

V - gerenciar as caixas de mensagens, respondendo as questões apresentadas;

VI - preparar o relatório final do curso, apresentando informações relativas à frequência, avaliações, enquetes e participação nos fóruns, bem como da aprovação/reprovação;

VII - sugerir melhorias no sistema de educação a distância, seja por observação de falhas ou mediante críticas feitas pelos treinandos.

Art. 25. Conteudista é aquele responsável pela preparação de todo material didático presencial e/ou EaD, incluindo a elaboração/adequação do conteúdo e atividades de fixação, conforme requisitos exigidos pelos cursos ou eventos autorizados pela UNICET.

Parágrafo único. São atribuições do Conteudista:

I - assinar os termos referentes à autenticidade do material e de concessão dos direitos de uso do conteúdo elaborado ou refeito, preparar a refacção da apostila, caso haja necessidade;

II - elaborar o material impresso do curso a ser aplicado, tanto para modalidade presencial quanto para educação a distância, de acordo com os procedimentos do Manual de Elaboração de Apostilas da UNICET;

III - apresentar o conteúdo do curso para o qual foi selecionado, em conformidade com a ementa e carga horária definidas pela UNICET;

IV - utilizar linguagem compatível com o material didático desenvolvido para a modalidade a distância;

V - atualizar conteúdos, materiais didáticos e bibliografias, em face da constante necessidade de adequação de material didático anteriormente elaborado;

VI - realizar as adequações indicadas pela equipe pedagógica da UNICET, visando adaptações metodológicas para a modalidade EaD;

VII - incorporar, quando solicitado, as sugestões da equipe de *design* educacional e da coordenação de curso, quando for o caso;

VIII - participar de reuniões e/ou capacitações presenciais e por conexão síncrona com a equipe educacional durante a fase de produção de conteúdo;

IX - disponibilizar tempo para o cumprimento das atividades;

X - produzir em grupo, atendendo as normas e orientações da Instituição, contidas no Manual de Elaboração de Apostilas da UNICET.

Seção V Das Penalidades

Art. 26. No caso do não cumprimento do assumido nos termos de responsabilidade, de ocorrer plágio, de haver avaliação negativa, ou desacato, os instrutores/tutores/conteudistas receberão penalidades respectivas aos seus atos.

§1º Penalidades para o Instrutor.

I - A UNICET suspenderá do cadastro, por até 2 (dois) anos, o Instrutor que:

a) obtiver conceito ruim na enquete por, no mínimo, 50% dos participantes do curso;

b) faltar ou desistir, injustificadamente, de ministrar evento já oficialmente acordado, divulgado ou em andamento.

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

III - O Instrutor que tratar com desrespeito, desonestidade, falta de ética para com os treinandos ou desacatar servidor da UNICET, ficará suspenso do cadastro de instrutores/conteudistas/tutores e impedido de realizar inscrição em novos eventos, por um período de 6 (seis) meses, além de outras penalidades previstas em Lei.

§2º Penalidades para o Conteudista.

I - A UNICET suspenderá do cadastro, por até 2 (dois) anos, o Conteudista que:

a) obtiver conceito ruim na enquete por, no mínimo, 50% dos participantes do curso;

b) injustificadamente não cumprir o acordado por ocasião da assinatura do Termo de Compromisso.

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

III - O conteudista que tratar com desrespeito, desonestidade e falta de ética os treinandos, ou desacatar servidor da UNICET ficará suspenso do cadastro de instrutores/conteudistas/tutores e impedido de realizar inscrição em novos eventos por um período de 6 (seis) meses, além de estar sujeito a outras penalidades previstas em Lei.

§3º Penalidades para o Tutor.

I - A UNICET suspenderá do cadastro, por até 2 (dois) anos, o tutor que deixar de cumprir o acordado por ocasião da assinatura do Termo de Compromisso.

II - O tutor que tratar com desrespeito, desonestidade e falta de ética os treinandos, ou desacatar servidor da UNICET ficará suspenso do cadastro de instrutores/conteudistas/tutores e impedido de realizar inscrição em novos eventos por um período de 6 (seis) meses, além de estar sujeito a outras penalidades previstas em Lei.

Seção VI
Do Conselho Pedagógico

Art. 27. O Conselho Pedagógico, que deverá ser instituído pela UNICET, terá como atribuições a coordenação, supervisão e orientação pedagógica dos cursos oferecidos, voltados à formação e educação continuada do servidor público.

§1º Compete ao Conselho Pedagógico, dentre outras atribuições:

I - opinar e emitir parecer sobre métodos de ensino e de avaliação;

II - realizar, de forma contínua e sistemática, a avaliação do desempenho dos instrutores/tutores/conteudistas, propondo medidas necessárias de aperfeiçoamento;

III - pronunciar-se sobre os eventos de capacitação programados pelos órgãos do Poder Executivo Estadual, sugerindo a realização de cursos voltados ao aprimoramento do capital intelectual do servidor público, difusão da cultura organizacional da qualidade, incentivo à inovação e produtividade, em consonância com os objetivos delineados no planejamento estratégico da Secretaria Estadual da Administração.

§2º Caberá à UNICET propor a elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico, contemplando as ações, políticas e diretrizes relativas a todo processo corporativo de educação continuada.

§3º O Conselho Pedagógico será composto por membros da:

I - Secretaria da Administração do Estado.

II - Secretaria do Planejamento e Orçamento.

III - Secretaria da Educação, Juventude e Esportes.

IV - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Turismo e Cultura.

V - Universidade do Tocantins.

CAPÍTULO VI
DAS CAPACITAÇÕES REALIZADAS POR OUTROS ÓRGÃOS DO
PODER EXECUTIVO ESTADUAL

Art. 28. A programação dos eventos de formação, capacitação e treinamento da Administração Direta e Indireta deve ser submetida a prévio exame da UNICET, por meio de cadastro no SIGA-UNICET, independentemente da origem dos recursos, cabendo ainda o controle, o acompanhamento e a avaliação dos cursos desenvolvidos por cada órgão, nos termos do Decreto 1.094/2000 (SICAP).

Parágrafo único. Para efeitos desta instrução normativa, consideram-se eventos de formação, capacitação e treinamento, nas modalidades presencial ou a distância, curso, fórum, encontro, congresso, simpósio, jornada, *workshop* e outras afins, enquadradas nas habilidades gerais, específicas ou gerenciais.

Art. 29. Ao cadastrar o evento pretendido na página da SECAD/SIGA-UNICET, deverá informar nome, conteúdo programático, data, horário, modalidade de ensino, número de vagas, nome do instrutor, conteudista e/ou tutor, além dos valores detalhados.

Art. 30. O órgão poderá lançar edital referente ao curso planejado, com vistas à seleção de instrutor/tutor/conteudista ou poderá cadastrá-los caso o órgão possua normativa própria.

Art. 31. O instrutor/tutor/conteudista realizará o cadastro via sistema (SIGA-UNICET), após a publicação do edital.

Art. 32. A seleção do instrutor/tutor/conteudista será feita pelo órgão requisitante e levará em consideração servidores e profissionais que atendam aos requisitos de titulação acadêmica e de projeto do curso e/ou evento, bem como aos interesses da administração no tocante às diretrizes e políticas de educação continuada do Poder Executivo Estadual.

Art. 33. Antes da realização de cada evento, o órgão deverá informar à UNICET os dados relativos ao instrutor/tutor/conteudista (nome, matrícula, CPF, RG e dados bancários), para acompanhamento do processo.

Art. 34. Ao final, o órgão deverá enviar à UNICET relatórios de cada evento promovido, contendo os seguintes itens: avaliações do evento, do instrutor, do conteudista, do tutor, quando houver, com base nas enquetes realizadas, bem como informações sobre o quantitativo de inscritos e de concluintes e valores financeiros.

Art. 35. O pagamento da indenização de atividade de instrutor/tutor/conteudista somente será autorizado mediante despacho pelo Secretário da Administração, após concluído o evento.

Art. 36. O pagamento da indenização dos eventos promovidos por outros órgãos é de responsabilidade de cada Pasta.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. A Secretaria de Estado da Administração adotará as providências necessárias ao pleno desenvolvimento e consecução dos objetivos da UNICET, dotando-a de recursos humanos e materiais compatíveis com as atividades e atribuições institucionais.

Art. 38. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas - TO, aos 09 dias do mês de fevereiro de 2017.

GEFERSON OLIVEIRA BARROS FILHO
SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DO TOCANTINS

**ATO DECLARATÓRIO DE PRORROGAÇÃO Nº 18,
DE 31 DE JANEIRO DE 2017.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, tendo-se atendido o disposto no art. 2º, §3º, da Lei nº 1.978, de 18 de novembro de 2008, e considerando o Ofício nº 462/2016/SEMARH, que solicitou a prorrogação contratual dos servidores da Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos, resolve:

DECLARAR PRORROGADO, por 12 (doze) meses, o Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário, a partir da data especificada, da profissional a seguir relacionada:

Ordem	Nº Funcional	Nome	CPF	A partir
1	11525916/1	CLEIDE NUNES DE ARAUJO	886.880.971-00	31/01/2017

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, em Palmas, aos 31 de janeiro de 2017.

GEFERSON OLIVEIRA BARROS FILHO
Secretário de Estado da Administração

**ATO DECLARATÓRIO DE PRORROGAÇÃO Nº 19,
DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, tendo-se atendido o disposto no art. 2º, §3º, da Lei nº 1.978, de 18 de novembro de 2008, e considerando o Ofício nº 1470/2016/SETAS, que solicitou a prorrogação contratual dos servidores da Secretaria do Trabalho e Assistência Social, resolve:

DECLARAR PRORROGADO, por 12 (doze) meses, o Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário, a partir das datas especificadas, dos profissionais a seguir relacionados:

Ordem	Nº Funcional	Nome	CPF	A partir
1	11537728/1	DANIEL PEREIRA DAS NEVES	005.814.901-50	01/02/2017
2	11537612/1	MONIQUY SAMARA DE SOUSA BARBOSA	056.126.311-62	01/02/2017
3	535403/6	ZILMA CELIA SANTOS MESSIAS	428.301.259-91	18/11/2016

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, em Palmas, aos 06 de fevereiro de 2017.

GEFERSON OLIVEIRA BARROS FILHO
Secretário de Estado da Administração