



X - auxiliar o Comitê Setorial no monitoramento da Gestão de Riscos e no atendimento às recomendações emitidas pela CGE;

XI - estimular a capacitação continuada dos servidores em cursos afetos à Gestão de Riscos, especialmente naqueles ofertados pela Escola de Governo;

XII - coordenar o trâmite e arquivamento de documentos relevantes afetos à Gestão de Riscos, preferencialmente em unidade própria no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

XIII - acompanhar e monitorar a implementação das ações dos Eixos I a III do Programa de *Compliance* Público, especialmente quanto ao cumprimento dos quesitos definidos no *ranking* do PCP.

Parágrafo Primeiro - As reuniões do Escritório de *Compliance* deverão ter suas pautas e encaminhamentos registrados, preferencialmente em ata ou em memórias de reuniões.

Art. 3º O Escritório de *Compliance* da Secretaria de Estado da Economia reunir-se-á quadrimestralmente com seus membros, podendo ser separados por eixo, em caráter ordinário e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 214/2024/ECONOMIA, publicada no Diário Oficial do Estado nº 24.317, de 28/06/2024, e disposições em contrário.

FRANCISCO SÉRVULO FREIRE NOGUEIRA

Protocolo 513798

Instrução Normativa nº 1600/2025

Dispõe sobre normas e procedimentos para o funcionamento dos programas de capacitação e desenvolvimento profissional no âmbito da Secretaria de Estado da Economia.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ECONOMIA DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 23 da Lei Estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, e considerando a necessidade de regulamentar e padronizar os procedimentos nos programas de capacitação e desenvolvimento profissional, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as diretrizes e procedimentos para a gestão dos programas de desenvolvimento profissional na Secretaria de Estado da Economia, visando o aprimoramento das competências dos servidores e o alinhamento com as metas estratégicas da instituição.

Art. 2º A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (GGDP) é responsável por coordenar e executar as ações de desenvolvimento profissional, promovendo a cultura de aprendizagem contínua e o crescimento profissional dos servidores.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA GGDP

Art. 3º São competências da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, conforme o Decreto nº 10.516, de 31 de julho de 2024:

I - capacitar permanentemente os colaboradores da ECONOMIA em atividades específicas e finalísticas, visando à excelência de sua atuação;

II - estruturar a área de gestão do conhecimento com foco na identificação, na organização, no incentivo à criação, na difusão e no compartilhamento do conhecimento;

III - promover o uso e a aplicação do conhecimento para a tomada de decisões, monitorar as ações de gestão do conhecimento e promover a gestão de dados e informações;

IV - identificar as competências e promover o alinhamento das competências individuais às competências organizacionais;

V - identificar a necessidade de desenvolvimento, treinamentos e ações de capacitação para os servidores;

VI - seguir orientações da Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal para mapear as competências e identificar as lacunas que requeiram capacitação;

VI - realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar plano de capacitação da ECONOMIA;

VII - planejar e implementar ações educacionais de competências específicas da ECONOMIA;

VIII - divulgar e incentivar as ações educacionais ofertadas pela Escola de Governo;

IX - efetivar a inscrição das ações educacionais da Escola de Governo conforme os critérios estabelecidos;

X - avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

Parágrafo único. A unidade de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas poderá firmar parcerias e convênios com instituições públicas e privadas para a realização de ações conjuntas de capacitação, respeitando a legislação vigente.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

Art. 4º Poderão participar de eventos de capacitação de curta, média e longa duração os servidores efetivos, comissionados, temporários e cedidos lotados na Secretaria, desde que atendam aos seguintes requisitos:

I - Trabalhar em área correlata ao evento;

II - Ser indicado pela unidade administrativa;

III - Não ter registro de evasão ou abandono em cursos anteriormente custeados;

IV - Não estar em usufruto de afastamentos legais, como férias ou licenças;

V - Para eventos fora do estado custeados pela Secretaria, serão admitidos apenas servidores efetivos e comissionados.

Art. 5º Estagiários e colaboradores terceirizados poderão participar exclusivamente de eventos gratuitos, na modalidade presencial ou online, sendo vedada sua participação em cursos custeados pela Secretaria ou ofertados pela Escola de Governo.

Art. 6º A participação de servidores em eventos de capacitação no exterior dependerá de autorização do titular da Secretaria da Economia e do Chefe do Poder Executivo, sendo aplicável quando demonstrada a relevância do evento para os resultados da organização.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO (CURTA E MÉDIA DURAÇÃO)

Art. 7º Para solicitar a participação em ações educacionais custeadas com recursos estaduais, o servidor deverá protocolar processo no SEI, contendo:

I - Ofício dirigido à GGDP (código SEI 5542), informando:

a) Objetivo e justificativa da capacitação;

b) Nome da instituição ministradora;

c) Quantidade de participantes;

d) Localidade do curso;

e) Período de realização;

f) Carga horária total;

g) Modalidade (presencial ou EaD);

h) Proposta comercial com valor unitário e total da vaga;

i) Justificativa correlacionando as atribuições dos servidores indicados ao conteúdo do curso.

II - Declaração formal do servidor participante, contendo:

a) Assunção dos compromissos descritos no Art. 9º desta Instrução Normativa;

b) Previsão de como e quando os conhecimentos adquiridos serão compartilhados e aplicados, em até 3 (três) meses após a conclusão do curso.

III - Indicação de previsão no Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC) ou justificativa em caso de ausência.

Art. 8º A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas deverá:

I - Solicitar autorização da capacitação ao titular da pasta, nos autos;

II - Verificar se a capacitação foi prevista pela pasta no Levantamento das Necessidades de Capacitação para 2024, com a respectiva justificativa, caso não haja previsão;

III - Após a assinatura do titular da pasta, o processo será encaminhado para autorização da Diretoria Executiva da Escola de Governo;



IV - Após autorização da Diretoria Executiva da Escola de Governo, o processo será devolvido à área demandante para elaboração dos documentos da etapa preparatória via SISLOG - Sistema de Logística de Goiás, e encaminhado concomitantemente à Gerência de Compras Governamentais para conhecimento e devidas providências.

Art. 9º A fim de garantir a qualidade e a eficiência dos eventos de capacitação, o titular da Economia poderá revisar a quantidade de participantes que serão inscritos, especialmente em eventos que exijam a aquisição de passagens e diárias. Essa medida visa assegurar que os servidores participantes tenham a oportunidade de aproveitar ao máximo o conteúdo oferecido e que os recursos financeiros sejam utilizados de forma racional.

CAPÍTULO V DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Art. 10 Os cursos de pós-graduação *lato sensu* custeados pela Secretaria deverão atender exclusivamente às demandas específicas e estratégicas da Secretaria, observando os seguintes critérios:

I - Ter carga horária mínima de 360 horas;
II - Ser ministrados por instituições reconhecidas pelo MEC;
III - Estar vinculados a necessidades estratégicas não atendidas por cursos de curta ou média duração;
IV - Possuir justificativa fundamentada, disponibilidade orçamentária do exercício vigente e aprovação do Secretário de Estado da Economia.

Art. 11 Requisitos para participação em programas de pós-graduação *lato sensu*:

I - Ser servidor público estadual civil lotado na Secretaria de Estado da Economia;
II - Ser diplomado em curso superior reconhecido pelo MEC ou órgão equivalente;
III - Não estar cursando outro programa de pós-graduação financiado pelo Estado;
IV - Não ter sofrido penalidade disciplinar de suspensão nos últimos 365 dias;
V - Não ter participado de curso semelhante custeado pelo Estado nos últimos 12 meses;
VI - Ter lotação mínima de seis meses na unidade demandante.

Art. 12 O preenchimento das vagas será realizado por processo seletivo, a critério da unidade demandante, regido por edital específico, conduzido pela Secretaria.

Parágrafo Único. A realização de Processo Seletivo está sujeita à análise e aprovação do Secretário da Pasta.

CAPÍTULO VI DOS COMPROMISSOS DO SERVIDOR

Art. 13 Uma vez aprovado no processo seletivo, o candidato deverá realizar sua matrícula, conforme edital específico.

§1º A matrícula é o ato formal de ingresso no curso, que ocorrerá mediante a apresentação das informações e documentos solicitados.

§2º Não haverá reserva de matrícula, perdendo o direito de participação no curso o candidato que não a realizar formalmente no prazo estipulado ou que não apresentar os documentos e informações solicitados.

§3º Fica vedado o trancamento de matrícula nos cursos de especialização.

Art. 14 O servidor beneficiado deverá:

I - Cumprir integralmente as exigências curriculares;
II - Ressarcir ao Estado os valores investidos nas seguintes situações:

a) Reprovação ou não obtenção do certificado;
b) Desistência do curso;
c) Exoneração ou licença não remunerada em até 6 meses após a conclusão do curso.

III - Permanecer na Secretaria pelo período mínimo de:

a) 3 meses para cursos de curta e média duração;
b) 24 meses para cursos de pós-graduação.

Art. 15 Em até 30 (trinta) dias contados do término da pós-graduação *lato sensu*, o servidor deverá apresentar à unidade de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I - Certificado que comprove a conclusão, a frequência e a aprovação no curso;

II - Comprovante de entrega do trabalho de conclusão de curso.

CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES DO CHEFE IMEDIATO

Art. 16 Compete ao chefe imediato:

I - Identificar, em conjunto com a equipe, as necessidades de capacitação que estejam alinhadas às metas e objetivos da unidade administrativa;

II - Indicar servidores para ações educacionais, considerando as competências exigidas pelo cargo e as atividades desempenhadas pelo servidor;

III - Analisar e validar as solicitações de capacitação, garantindo que atendam às prioridades e demandas do setor;

IV - Acompanhar o desempenho e a frequência do servidor durante o curso, caso seja presencial, e monitorar o cumprimento das atividades em modalidades EaD ou híbrida;

V - Garantir que o servidor beneficiado aplique e compartilhe os conhecimentos adquiridos em até 3 (três) meses após a conclusão do curso, conforme o plano de compartilhamento apresentado;

VI - Fornecer feedback à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (GGDP) sobre a eficácia da capacitação e seu impacto no desempenho do servidor e da unidade;

VII - Informar à GGDP qualquer situação de desistência, abandono ou não cumprimento do curso pelo servidor indicado.

CAPÍTULO VIII DAS JUSTIFICATIVAS NA FREQUÊNCIA

Art. 17 O abono de frequência dos servidores para participação em cursos de capacitação será concedido exclusivamente nos seguintes casos:

I - Cursos previamente autorizados via processo SEI, com comprovação da inscrição e frequência nos horários descritos no certificado ou na programação oficial do curso.

Art. 18 Os cursos de pós-graduação só terão dispensa caso o servidor solicite a dispensa de horário ou afastamento, exclusivamente nos termos previstos no Decreto estadual n.º 9738/2020 que instituiu a Política Estadual de Capacitação e Desenvolvimento Profissional a ser aplicada aos servidores.

Art. 19 As ausências ou faltas decorrentes de participação em cursos sem a devida autorização ou em horários não comprovados por documentos oficiais serão consideradas injustificadas.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 Para a realização e participação de cursos *strictu sensu* serão observadas as regras dispostas no Decreto Estadual n.º 9.738/2020.

Art. 21 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22 Fica revogada a Instrução Normativa n.º 1538/2022-GSE, publicada no Diário Oficial nº 23.934, de 7 de dezembro de 2022.

Gabinete do SECRETÁRIO DE ESTADO DA ECONOMIA, aos 17 dias do mês de janeiro de 2025.

FRANCISCO SÉRVULO FREIRE NOGUEIRA

Protocolo 513784

Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social

Secretaria de Estado da Cultura

ERRATA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025, DE 06 DE JANEIRO DE 2025 - SECULT

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA CULTURA, no uso de suas atribuições legais, informa que na Instrução Normativa Nº 1/2025, publicada no Diário Oficial/GO, na data de 06 de janeiro de 2025, páginas 68/78, objeto do processo administrativo SEI nº 202217645000455, no que se refere ao teor da referida Instrução Normativa fica corrigido da seguinte forma:



Referência: Processo nº 202500004008335

Interessado(a): @nome_interessado@

Assunto: Aquisição de Vagas para Especialização em Auditoria Financeira .

DESPACHO Nº 9/2025/SEAD/GESPP-21255

1. Aportaram os autos à Diretoria Executiva da Escola de Governo, por meio do DESPACHO Nº 207/2025/GAB (SEI 70541974) solicitando providências para a realização do curso de de Especialização em Auditoria Financeira.

2. Após análise, verificou-se que os autos foram instruídos conforme o Regulamento do Decreto nº 9.738/2020 de 27 de outubro de 2020:

I - autorização expressa do titular da pasta nos autos: **Item atendido** (DESPACHO Nº 207/2025/GAB - SEI 70541974 .

II - indicação se a ação educacional foi prevista pela pasta no Levantamento das Necessidades de Capacitação para 2024, com a respectiva justificativa, caso não haja previsão: **Item atendido** (OFÍCIO Nº 2464/2025/ECONOMIA - SEI 70046393).

III - instituição ministradora, localidade de realização do curso, valor, modalidade (presencial ou EaD), objetivos gerais e conteúdo programático da ação: **Item atendido** (ANEXO Proposta de Projeto Pedagógico - SEI 70047485).

IV - exposição dos critérios objetivos, claros e impessoais adotados para a concessão da(s) vaga(s) em tela conforme orientação da Procuradoria-Geral do Estado, por meio do Despacho nº 487/2022 - GAB: **Item atendido** (ANEXO Proposta de Projeto Pedagógico - SEI 70047485 e OFÍCIO Nº 2464/2025/ECONOMIA - SEI 70046393).

V - previsão de como e quando o servidor beneficiado com a vaga compartilhará e aplicará os conhecimentos adquiridos, devendo ser realizada em até 3 (três) meses após a conclusão da ação educacional: **Item não atendido.**

VI - assunção, pelos servidores agraciados dos seguintes compromissos: **Item não atendido.**

a) cumprir integralmente as exigências curriculares;

b) arcar com o valor do investimento financeiro caso reprove/não obtenha o certificado;

c) arcar com o valor do investimento financeiro caso ocorra exoneração/demissão/aposentadoria voluntária/licença para tratar de interesses particulares ou vacância devido à posse em outro cargo inacumulável em outro ente federativo em até 6 (seis) meses após a conclusão da ação educacional.

3. Considerando o exposto e ainda, que a Escola de Governo não possui curso de MBA/Especialização em Auditoria Financeira, similar e/ou equivalente em sua grade regular de cursos e que não há previsão de iniciar tal curso em 2025, informamos que não temos óbice à aquisição. Porém, registramos que a autorização final fica condicionada ao atendimento à instrução processual referente aos itens V e VI. Após o atendimento completo à instrução, indicamos a manifestação favorável à realização do curso.

4. Voltam-se os autos à SECRETARIA DA ECONOMIA, para conhecimento e demais providências.

GOIÂNIA, 07 de março de 2025.

ROBERTA RODRIGUES COSTA
Diretora-Executiva
(assinado eletronicamente)

CRISTIANE RACHEL DE PAIVA FELIPE
Gerente de Ensino Superior e Projetos Pedagógicos
(assinado eletronicamente)

Goiânia, 07 de março de 2025.

ROBERTA RODRIGUES COSTA
Diretoria Executiva da Escola de Governo

CRISTIANE RACHEL DE PAIVA FELIPE
Gerente de Ensino Superior e Projetos Pedagógicos



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTA RODRIGUES COSTA, Diretor (a)-Executivo (a)**, em 10/03/2025, às 12:09, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANE RACHEL DE PAIVA FELIPE, Gerente**, em 10/03/2025, às 13:18, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **71519746** e o código CRC **00247F4D**.



Referência: Processo nº 202500004008335

SEI 71519746