

PORTARIA CONJUNTA SAD/SDS Nº 037, DE 30 DE MARÇO DE 2021.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO e o SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL tendo em vista o disposto na Lei Estadual nº 14.538, de 14 de dezembro de 2011 e em atendimento à autorização contida na Ad Referendum nº 073, de 27 de julho de 2016, da Câmara de Política de Pessoal (CPP), renovada pela Resolução/CPP nº 013, de 06 de Fevereiro de 2018, bem como os termos da Lei nº 6.783, de 16 de outubro de 1974 e suas alterações (Estatuto dos Policiais Militares do Estado de Pernambuco), a Lei nº 12.544, de 30 de março de 2004 (Fixação de Efetivo da PMPE), e suas alterações, da Lei Complementar nº 108, de 14 de maio de 2008, e suas alterações (Ingresso nas Corporações Militares do Estado) e da Lei Complementar nº 320, de 23 de dezembro de 2015 (Redefine o Plano de Cargos e Carreiras, estabelece os critérios de promoção dos militares do Estado).

RESOLVEM:

I - Atualizar, tendo em vista as movimentações de pessoal ocorridas, a composição da Comissão Coordenadora instituída pela Portaria Conjunta SAD/SDS nº 084, de 07 de junho de 2018, responsável pela normatização e acompanhamento da execução do Concurso Público para o preenchimento de 60 (sessenta) vagas no cargo de Oficial da Polícia Militar de Pernambuco (PMPE) e de 20 (vinte) vagas no cargo de Oficial do Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco (CBMPE), ambos no posto inicial de Segundo-Tenente, ficando, desde já, designados os seguintes membros, sob a presidência da primeira:

NOME	CARGO	ÓRGÃO
HELIANE LUCIA DE LIMA	Gestora Governamental - Gerente Geral de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras do Estado	SAD
LEONARDO HENRIQUE FERNANDES BEZERRA	Gestor Governamental - Assessor GGJUG	SAD
RICARDO JOSÉ BARBOSA DA SILVA	Diretor da DEIP/PMPE	SDS
CAIO HERCÍLIO OLIVEIRA DE SOUZA	Diretor da DEIP/CBMPE	SDS
BENÔNI CAVALCANTI PEREIRA	Gestor de Integração e Capacitação	SDS
ALEXANDRE JOSÉ GOMES ALVES DE OLIVEIRA	Major PM - GICAP/GGAIIC	SDS
JOSÉ JAILTON SIQUEIRA DE MELO	Major BM - GICAP/GGAIIC	SDS

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

PORTARIA CONJUNTA SAD/SDS Nº 038, DE 30 DE MARÇO DE 2021.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO e o SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL, tendo em vista o disposto na Lei Estadual nº 14.538, de 14 de dezembro de 2011 e em atendimento à autorização contida através do Ofício nº SAD/CPP nº041/2017, de 31 de julho de 2017, renovada pela Resolução nº 019, de 26 de fevereiro de 2018, bem como os termos da Lei nº 6.783, de 16 de outubro de 1974 (Estatuto dos Policiais Militares do Estado de Pernambuco), e suas alterações, da Lei nº 12.544, de 30 de março de 2004 (Fixação do Efetivo da PMPE), da Lei Complementar nº 108, de 14 de maio de 2008 (Ingresso nas Corporações Militares do Estado), e suas alterações e da Lei Complementar nº 320, de 23 de dezembro de 2015 (Redefine o Plano de Cargos e Carreiras, estabelece os critérios de promoção dos militares do Estado).

RESOLVEM:

I - Atualizar, tendo em vista as movimentações de pessoal ocorridas, a composição da Comissão Coordenadora instituída pela Portaria Conjunta SAD/SDS nº 083, de 07 de junho de 2018, responsável pela normatização e acompanhamento da execução do Concurso Público para o preenchimento de 500 (quinhentas) vagas para o cargo de Praça da Polícia Militar de Pernambuco, no posto inicial de Soldado, na graduação inicial de Soldado, ficando, desde já, designados os seguintes membros, sob a presidência da primeira:

NOME	CARGO	ÓRGÃO
HELIANE LUCIA DE LIMA	Gestora Governamental - Gerente Geral de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras do Estado	SAD
LEONARDO HENRIQUE FERNANDES BEZERRA	Gestor Governamental - Assessor GGJUG	SAD
JOSÉ ROBERTO DE ALMEIDA SOUZA	Subdiretor da DEIP/PMPE	SDS
WERNER WALTER HEUER GUIMARÃES	Tenente Coronel PM - Comandante do CEMET-I/ACIDES	SDS
ALEXANDRE JOSÉ GOMES ALVES DE OLIVEIRA	Major PM - GICAP/GGAIIC	SDS
ANACLETO DA SILVA MELO	Major PM - CEMET-I/ACIDES	SDS
IVANISE VIANA LINO	Capitã PM - GICAP/GGAIIC	SDS

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

PORTARIA CONJUNTA SAD/SDS Nº 039, DE 30 DE MARÇO DE 2021.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO e o SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL, tendo em vista o disposto na Lei nº 14.538, de 14 de dezembro de 2011, e em atendimento à autorização contida na deliberação Ad Referendum nº 073, de 27 de julho de 2016, da Câmara de Política de Pessoal – CPP, bem como os termos da Lei nº 6.783, de 16 de outubro de 1974, e suas alterações (Estatuto dos Policiais Militares do Estado de Pernambuco), da Lei nº 13.232, de 23 de maio de 2007 (Fixação do Efetivo do Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco - CBMPE), da Lei Complementar nº 108, de 14 de maio de 2008, e suas alterações (Ingresso nas Corporações Militares do Estado), e da Lei Complementar nº 320, de 23 de dezembro de 2015 (Redefine o Plano de Cargos e Carreiras, estabelece os critérios de promoção dos militares do Estado),

RESOLVEM:

I - Atualizar, tendo em vista as movimentações de pessoal ocorridas, a composição da Comissão Coordenadora instituída pela Portaria Conjunta SAD/SDS nº 006, de 26 de janeiro de 2017, responsável pela normatização e acompanhamento da execução do Concurso Público para o preenchimento de 300 (trezentos) cargos de Praça do Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco, no posto inicial de Soldado, ficando, desde já, designados os seguintes membros, sob a presidência da primeira:

NOME	CARGO	ÓRGÃO
HELIANE LUCIA DE LIMA	Gestora Governamental - Gerente Geral de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras do Estado	SAD
LEONARDO HENRIQUE FERNANDES BEZERRA	Gestor Governamental - Assessor GGJUG	SAD
CAMILA DE SÁ MATIAS	Gestora Governamental	SAD
CRISTIANO VIEGA RAMOS	Tenente Coronel BM - Comandante do CEMET-II/ACIDES	SDS
CARLOS JOSÉ DE SOUZA	Major BM - GICAP/GGAIIC	SDS
JOSÉ JAILTON SIQUEIRA DE MELO	Major BM - GICAP/GGAIIC	SDS
KARLA CRISTINA GOMES DE ALMEIDA	Capitã BM - CEMET-II/ACIDES	SDS

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

MARÍLIA RAQUEL SIMÕES LINS
Secretária de Administração

ANTONIO DE PÁDUA VIEIRA CAVALCANTI
Secretário de Defesa Social

PORTARIA CONJUNTA SAD/SES Nº 40 DE 30 DE MARÇO DE 2021

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO e o SECRETÁRIO DE SAÚDE, no uso de suas atribuições, RESOLVEM:

Prorrogar, por mais 02 (dois) anos, a vigência do Concurso Público regido pela Portaria Conjunta SAD/SES nº 120, de 20 de agosto de 2018, que visa o preenchimento de 1.000 (mil) vagas para o Grupo Ocupacional de Saúde Pública, cujo resultado final foi homologado através da Portaria Conjunta SAD/SES nº 022, de 02 de abril de 2019.

PORTARIA CONJUNTA SAD/SES Nº 41 DE 30 DE MARÇO DE 2021

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO e o SECRETÁRIO DE SAÚDE, no uso de suas atribuições, RESOLVEM:

Prorrogar, por mais 12 (doze) meses, a vigência da Seleção Pública Simplificada regida pela Portaria Conjunta SAD/SES nº 035, de 23 de março de 2020, que visa à contratação temporária de 2077 (dois mil e setenta e sete) profissionais de nível médio e superior de diversas áreas, cujo resultado final foi homologado através da Portaria Conjunta SAD/SES nº 051, de 07 de abril de 2020.

MARÍLIA RAQUEL SIMÕES LINS
Secretária de Administração

ANDRÉ LONGO ARAÚJO DE MELO
Secretário de Saúde

PORTARIA CONJUNTA SAD/DER Nº 42 DE 30 DE MARÇO DE 2021

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO e o DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE PERNAMBUCO, considerando que o Relatório Preliminar de Auditoria PETCE nº 7800/2021, do Tribunal de Contas do Estado, RESOLVEM:

- Modificar na Portaria Conjunta SAD/DER Nº 028, de 12 de março de 2021, o inciso III, que passa a vigorar com a seguinte redação: “III. Estabelecer em até 6 (seis) meses o prazo de vigência dos contratos temporários provenientes da Seleção Pública Simplificada de que trata a presente portaria, podendo ser prorrogáveis por iguais períodos, até o limite máximo de 06 (seis) anos, conforme necessidade do Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de Pernambuco - DER/PE, observados os termos da Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011.”
- Modificar na Portaria Conjunta SAD/DER Nº 028, de 12 de março de 2021, o item 9.2, que passa a vigorar com a seguinte redação: “9.2 Os candidatos aprovados serão contratados por um prazo de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogáveis por iguais períodos, até o limite máximo de 06 (seis) anos, observados, estritamente, o número de vagas por função, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira do DER.”
- Observadas as disposições contidas nos itens anteriores, ficam mantidas as demais normas da Portaria Conjunta SAD/DER Nº 028, de 12 de março de 2021.
- Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

MARÍLIA RAQUEL SIMÕES LINS
Secretária de Administração

MAURÍCIO CANUTO MENDES
Diretor Presidente do Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de Pernambuco - DER/PE

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAD/CEFOSPE Nº 02 DO DIA 30 DE MARÇO DE 2021.

Disciplina, no âmbito do Poder Executivo Estadual, os procedimentos relativos à Instrutoria Interna nas modalidades presencial, à distância e semipresencial, criada pelo Decreto nº 43.993, de 29 de dezembro de 2016, e alterações.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 39.117, de 08 de fevereiro de 2013, e tendo em vista o disposto no inciso III do artigo 42 da Constituição do Estado de Pernambuco,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 1º Ficam disciplinados, no âmbito do Poder Executivo Estadual, os procedimentos relativos à instrutoria interna nas modalidades presencial, à distância e semipresencial, criada por meio do Decreto nº 43.993, de 29 de dezembro de 2016, e alterações.
- Art. 2º São finalidades da instrutoria interna o desenvolvimento e a efetivação de ações de capacitação e de formação continuada, que devem ser realizadas por servidores públicos, empregados públicos e militares ativos do Estado.
- Art. 3º A instrutoria interna compreende as atividades de instrutor titular, instrutor secundário, coordenador, conteudista, tutor, desenhista de produtos gráficos e revisor.
- Art. 4º São atribuições do instrutor titular, instrutor secundário, coordenador, tutor, desenhista de produtos gráficos e revisor, no âmbito da instrutoria interna:
- instrutor titular: planejar, executar e desenvolver atividades de ensino- aprendizagem, em capacitações na modalidade presencial ou semipresencial, voltadas para a qualificação profissional, cujos desdobramentos envolvem:
 - a) ministrar a capacitação, cumprindo o previsto no plano ou projeto de curso, especialmente quanto ao atingimento dos objetivos geral e específicos;
 - b) participar da elaboração, ou ter conhecimento de planos e projetos de curso, em conformidade com os interesses institucionais e com foco no desenvolvimento profissional dos servidores e empregados públicos do Poder Executivo Estadual, considerando o perfil do público-alvo da turma;
 - c) solicitar ao coordenador, previamente, o material didático elaborado pelo conteudista, a fim de conhecê-lo e utilizá-lo na ação de capacitação;
 - d) esclarecer possíveis dúvidas dos participantes quanto ao conteúdo programático da capacitação;
 - e) esclarecer e cumprir as normas específicas para a segurança dos participantes em ações de capacitação cujas atividades práticas possam oferecer riscos à integridade física;
 - f) participar de reuniões com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento ou com o órgão ou a entidade estadual promotores da ação de capacitação e com o coordenador, quando necessário;
 - g) participar, pelo menos a cada 2 (dois) anos, de ações de capacitação e eventos específicos para a instrutoria interna, oferecidos pelas Escolas de Formação e Aperfeiçoamento;
 - h) prezar pela garantia da segurança nas ações de formação das instruções práticas, com o objetivo de manter a integridade do corpo docente e discente;
 - i) registrar oportunidades de melhoria da capacitação, conforme avaliação e observações realizadas durante sua execução, quando solicitadas pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento; e
 - j) apresentar autorização da chefia imediata, declaração de reposição de horas e certidão negativa da área de Gestão de Pessoas, para os cursos em que o período de atuação coincidir com o de trabalho, autorizando a participação como instrutor, bem como os documentos previstos no artigo 18 do Decreto nº 43.993, de 2016, e alterações, e no art. 11 desta Instrução Normativa.
 - instrutor secundário: complementar e apoiar, quando necessário, as atividades desempenhadas pelo instrutor titular, inclusive no que se refere ao esclarecimento de possíveis dúvidas dos participantes quanto ao conteúdo programático da ação de capacitação, cujos desdobramentos envolvem:
 - a) conhecer o plano ou projeto de curso e o perfil da turma;
 - b) apoiar o instrutor titular no cumprimento do plano ou projeto de curso, inclusive desenvolvendo atividades por ele solicitadas;
 - c) solicitar ao coordenador, previamente, o material didático elaborado pelo conteudista, a fim de conhecê-lo;
 - d) auxiliar os participantes quanto ao esclarecimento de possíveis dúvidas sobre o conteúdo programático da ação de capacitação, especialmente durante a realização de exercícios ou atividades práticas;
 - e) auxiliar o instrutor titular na realização de atividades práticas e de dinâmicas;
 - f) esclarecer e cumprir as normas específicas para a segurança dos participantes em ações de capacitação cujas atividades práticas possam oferecer riscos à integridade física;
 - g) participar de reuniões com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento ou com o órgão ou a entidade estadual promotores da ação de capacitação, com o coordenador e com o instrutor titular;
 - h) participar, pelo menos a cada 2 (dois) anos, de ações de capacitação e eventos específicos para a instrutoria interna, oferecidos pelas Escolas de Formação e Aperfeiçoamento;
 - i) prezar pela garantia da segurança nas ações de formação das instruções práticas, com o objetivo de manter a integridade do corpo docente e discente;
 - j) registrar oportunidades de melhoria da capacitação, conforme avaliação e observações realizadas durante sua execução, quando solicitadas pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento; e
 - k) apresentar autorização da chefia imediata, declaração de reposição de horas e certidão negativa da área de Gestão de Pessoas, para os cursos em que o período de atuação coincidir com o de trabalho, autorizando a participação como instrutor, bem como os documentos previstos no artigo 18 do Decreto nº 43.993, de 2016, e alterações, e no art. 11 desta Instrução Normativa.
 - coordenador de turma: apoiar e supervisionar o desenvolvimento das atividades pedagógicas referentes às ações de capacitação e de formação continuada, cujos desdobramentos envolvem:
 - a) coordenador de turma em ações de capacitação na modalidade presencial:
 1. acompanhar as atividades de planejamento e de execução, antes e durante a capacitação, respectivamente;
 2. solicitar ao instrutor, antes do início da ação de capacitação, documentação na qual conste que ele não está em gozo de férias nem de licença, de que tratam os Capítulos V e VI do Título IV da Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968, e as Seções III e IV do Capítulo I do Título III da Lei nº 6.783, de 16 de outubro de 1974, bem como declaração em que ele se compromete a compensar as horas-aula ministradas durante o horário do expediente, nos moldes do Anexo I desta Instrução Normativa, e declaração da chefia imediata, autorizando sua participação como instrutor;
 3. conhecer o plano de curso ou projeto de curso;
 4. gerir as inscrições realizadas, verificando se os inscritos, inclusive seu quantitativo, estão de acordo com o pré-requisito e com o público-alvo determinados no plano ou projeto de curso, bem como com as normas que regulamentam a participação de servidores públicos, empregados públicos e militares em ações de capacitação;
 5. solicitar, ao setor competente da Escola de Formação e Aperfeiçoamento ou do órgão ou da entidade estadual promotores da ação de capacitação, em até 72 (setenta e duas) horas antes do início das aulas, a disponibilização dos recursos didáticos previstos no plano ou projeto de curso;
 6. verificar os recursos e material didático necessários à execução da ação de capacitação e disponibilizá-los ao instrutor e aos participantes;
 7. coordenar a realização da ação de capacitação, organizar as turmas, orientar e apoiar o instrutor e os participantes quanto às instalações;

8. acompanhar a frequência e pontualidade dos instrutores e participantes, registrando- as devidamente;
9. recepcionar os participantes da ação de capacitação e realizar a abertura e o encerramento desta, apresentando a Escola de Formação e Aperfeiçoamento ou o órgão ou a entidade estadual promotores da mencionada ação, as normas a ela relativas e o instrutor por ela responsável;
10. auxiliar o instrutor, especialmente na mediação entre ele e a Escola de Formação e Aperfeiçoamento ou o órgão ou a entidade estadual promotores da ação de capacitação;
11. acompanhar o cumprimento do plano ou projeto de curso, mantendo contato com os participantes e os instrutores, a fim de avaliar o andamento da capacitação, e garantir a qualidade do curso, também por meio da aplicação de instrumentos avaliativos ao final da ação de capacitação;
12. ao final da ação de capacitação, elaborar relatórios e entregá-los, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, à Escola de Formação e Aperfeiçoamento, ao órgão ou à entidade estadual em que a ação de capacitação foi realizada, para conferência e solicitação de pagamento de horas-aula, bem como para ciência ao instrutor sobre o desempenho dele na mencionada ação;
13. participar de ações de capacitação específicas para instrutoria interna oferecidas pelas Escolas de Formação e Aperfeiçoamento;
14. cumprir as normas específicas para a segurança dos participantes em ações de capacitação cujas atividades práticas possam oferecer riscos à integridade física;
15. acompanhar o cronograma da capacitação e suas respectivas alterações, bem como a execução de todas as atividades para a qual foi designado, coordenando, avaliando as atividades e encaminhando alterações e/ou sugestões à Escola de Formação e Aperfeiçoamento;
16. assistir ao instrutor proporcionando-lhe os meios e condições adequados à execução do planejamento e aperfeiçoamento da capacitação;
17. registrar oportunidades de melhoria quando da avaliação da capacitação, conforme observações realizadas durante sua execução;
18. realizar fechamento das turmas, encaminhando a documentação necessária ao processo de pagamento em até 15 (quinze) dias após o término das aulas;
19. enviar a avaliação do curso ao instrutor; e
20. apresentar autorização da chefia imediata, declaração de reposição de horas e certidão negativa da área de Gestão de Pessoas, para os cursos que o período de atuação coincidir com o de trabalho, autorizando a sua participação como coordenador, bem como os documentos previstos no artigo 19 do Decreto nº 43.993, de 2016, e alterações, e no art. 11 desta Instrução Normativa;
- b) coordenador de turma em ações de capacitação na modalidade à distância:
1. acompanhar as atividades de planejamento e de execução, antes e durante a ação de capacitação, respectivamente;
2. solicitar ao tutor, antes do início da ação de capacitação, documentação na qual conste que ele não está em gozo de férias nem de licenças, de que tratam os Capítulos V e VI do Título IV da Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968, e as Seções III e IV do Capítulo I do Título III da Lei nº 6.783, de 16 de outubro de 1974;
3. conhecer o plano ou projeto de curso;
4. verificar, no ambiente virtual de aprendizagem, permanentemente, se o material didático está sendo disponibilizado conforme o cronograma da capacitação;
5. realizar reuniões com o tutor, quando necessário;
6. participar de reuniões com os administradores do ambiente virtual de aprendizagem, quando necessário;
7. verificar a funcionalidade do ambiente virtual de aprendizagem, bem como estimular o acesso dos participantes a ele, oferecendo-lhes o suporte necessário;
8. enviar mensagens aos participantes sobre início e término do período de disponibilização de cada atividade, incentivando a participação;
- 9.gerir as inscrições realizadas, verificando se os inscritos, inclusive seu quantitativo, estão de acordo com o pré-requisito e com o público-alvo determinados no plano ou projeto de curso, bem como com as normas que regulamentam a participação de servidores públicos, empregados públicos e militares em ações de capacitação;
10. verificar permanentemente se o tutor cumpre o prazo estabelecido pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento para retorno às intervenções dos participantes e se estimula a colaboração entre eles;
- 11.verificar permanentemente o cumprimento das regras de etiqueta, comportamento e comunicação no ambiente virtual de aprendizagem, estabelecidas pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento;
12. apoiar o tutor, especialmente na mediação entre ele e o gestor responsável pela modalidade à distância na Escola de Formação e Aperfeiçoamento;
13. supervisionar o processo de avaliação do curso, de acordo com as regras da Escola de Formação e Aperfeiçoamento;
14. ao final da capacitação, elaborar relatórios e entregá-los, dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias, à Escola de Formação e Aperfeiçoamento, para conferência e solicitação de pagamento de horas-aula, bem como para ciência ao instrutor sobre o desempenho dele na capacitação;
15. enviar a avaliação do curso ao tutor;
16. participar de capacitações específicas para instrutória interna oferecidas pelas Escolas de Formação e Aperfeiçoamento; e
17. apresentar autorização da chefia imediata, declaração de reposição de horas e certidão negativa do RH da área de Gestão de Pessoas, para os cursos que o período de atuação coincidir com o de trabalho, autorizando a sua participação como coordenador, bem como os documentos previstos no artigo 19 do Decreto nº 43.993, de 2016, e alterações, e no art. 11 desta Instrução Normativa.
- c) Coordenador de turma em ações de capacitação na modalidade semipresencial:
1. executar as atividades mencionadas na alínea "a" deste inciso, quando a mediação didática nos processos de ensino-aprendizagem ocorrer de forma presencial;
2. executar as atividades mencionadas na alínea "b" deste inciso, quando a mediação didática nos processos de ensino-aprendizagem ocorrer de forma à distância; e
3. participar da aplicação da avaliação presencial, quando houver.
- IV. - conteudista: planejar e elaborar o material didático referente à ação de capacitação demandada, apresentando a devida referência bibliográfica, cujos desdobramentos envolvem:
- a) elaborar plano ou projeto de curso;
- b) elaborar apostilas e *slides* de referência, quando houver;
- c) gravar videoaula, quando houver;
- d) elaborar exercícios, com suas respectivas respostas, e fóruns, quando solicitado;
- e) elaborar questões com o fim de avaliar o aproveitamento dos participantes, quando necessário;
- f) cumprir os prazos estabelecidos para o desenvolvimento dos materiais de que tratam as alíneas anteriores, seguindo a formatação solicitada pelas Escolas de Formação e Aperfeiçoamento;
- g) propor atualizações aos conteúdos apresentados, observado o disposto no § 2º do art. 28 desta Instrução;
- h) participar de ações de capacitação oferecidas pelas Escolas de Formação e Aperfeiçoamento; e
- i) apoiar o revisor nos ajustes do material didático.
- V. - tutor: responsável por estimular e facilitar o processo de ensino-aprendizagem, em ações de capacitação na modalidade à distância ou semipresencial, voltadas para a qualificação profissional, cujos desdobramentos envolvem:
- a) conhecer o plano ou projeto de curso e o perfil da turma;
- b) ministrar a ação de capacitação, cumprindo o plano ou projeto de curso, especialmente quanto ao atingimento dos objetivos geral e específicos;
- c) apresentar, no ambiente virtual de aprendizagem a ação de capacitação;
- d) utilizar, para execução das atividades, os materiais e ferramentas disponibilizadas no ambiente virtual de aprendizagem;
- e) incentivar, no ambiente virtual de aprendizagem, discussões relativas à ação de capacitação;
- f) atender e orientar os participantes de forma individual e em grupo, no ambiente virtual de aprendizagem, esclarecendo-lhes as dúvidas, incentivando o estudo e promovendo o compartilhamento de conhecimento e a interatividade entre os participantes;
- g) criar fóruns e coordenar as salas de bate-papo com o fim de abordar e aprofundar os tópicos do conteúdo programático, quando necessário;
- h) dar retorno rápido e eficiente às intervenções dos participantes e estimular a colaboração entre eles;
- i) acompanhar e avaliar o acesso dos participantes ao ambiente virtual de aprendizagem e a participação em atividades, como fóruns e bate-papos, ofertadas ao longo do curso, atribuindo-lhes notas, em conformidade com o plano de tutoria;
- j) encaminhar as demandas dos participantes, quanto ao ambiente virtual de aprendizagem à coordenação da capacitação nas Escolas de Formação e Aperfeiçoamento;
- k) participar, pelo menos a cada 2 (dois) anos, de capacitações e eventos específicos para a instrutoria interna, oferecidos pelas Escolas de Formação e Aperfeiçoamento; e
- l)analisar a participação e atribuir notas às atividades desenvolvidas pelos participantes.
- VI - desenhista de produtos gráficos: adequar o material didático ao formato virtual, cujos desdobramentos envolvem:
- a) configurar, replicar e organizar salas virtuais dentro do ambiente virtual de aprendizagem;
- b) formatar textos, imagens e demais materiais que os conteudistas e/ou tutores necessitem adicionar às salas virtuais do ambiente virtual de aprendizagem;
- c) diagramar e criar artes gráficas para apostilas e atividades no ambiente virtual de aprendizagem;
- d) criar, editar e configurar atividades no ambiente virtual de aprendizagem, conforme orientação dos tutores ou conteudista; e
- e) dar suporte técnico, desde a criação da sala virtual até o encerramento das disciplinas, à área responsável pela modalidade à distância na Escola de Formação e Aperfeiçoamento.
- VII. - revisor: analisar o material didático de que trata o inciso IV deste artigo, conferindo aos textos coerência discursiva, clareza e concisão, bem como adequando-os às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e ao manual da Escola de Formação e Aperfeiçoamento, se houver, cujos desdobramentos envolvem:
- a) propor adequações no que se refere ao conteúdo, linguagem, imagens, estrutura e disposição dos textos, realizando as revisões ortográfica e gramatical necessárias;
- b) fundamentar as alterações e adequações propostas;
- c) enviar, para o conteudista, versão do material didático com as propostas de adequação;
- d) estabelecer prazo para efetivação das adequações propostas, de acordo com a quantidade e o tipo das modificações solicitadas;
- e) consolidar a versão final do material didático após aceitação, por parte do conteudista, das propostas de adequação; e
- f) definir, juntamente com o conteudista, prazo para aceitação das modificações propostas.
- Parágrafo único. Para fins de Instrutoria Interna, consideram-se:
- I- plano de curso: planejamento, de cunho didático, que visa orientar o processo de ensino-aprendizagem, devendo ser elaborado para cursos a serem inseridos no catálogo permanente das Escolas de Formação e Aperfeiçoamento, nos moldes do Anexo VI desta Instrução Normativa; e
- II - projeto de curso: planejamento, de cunho didático, que visa orientar o processo de ensino-aprendizagem, ofertado pelas Escolas de Formação e Aperfeiçoamento ou pelos órgãos e entidades estaduais, devendo ser elaborado para ações de capacitação que atendam demandas específicas, com duração e público-alvo definidos, nos moldes do Anexo VI desta Instrução Normativa.

- CAPÍTULO II**
- DO DISCIPLINAMENTO QUANTO ÀS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DE FORMAÇÃO CONTINUADA**
- Art. 5º Consideram-se ações de capacitação aquelas voltadas para a melhoria do desempenho funcional e da qualidade de vida dos servidores públicos, empregados públicos e militares do Estado, especialmente:
- I. - cursos de formação, salvo aqueles inerentes a etapa de concursos públicos, de que trata o Decreto nº 32.540, de 24 de outubro de 2008;
- II. - cursos de atualização;
- III. - cursos ou oficinas de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional;
- IV. - cursos de pós-graduação; e
- V. - congressos, conferências, seminários ou simpósios.
- Parágrafo único. Para fins desta Instrução, entendem-se por:
- I. - cursos de formação: aqueles que visam à aquisição teórica e/ou prática de conhecimentos e habilidades exigidas para o exercício de novas funções;
- II. - cursos de atualização: aqueles que visam à transmissão ou aquisição de novos conteúdos e/ou técnicas inovadoras, relacionados a uma determinada área de conhecimento;
- III. - cursos ou oficinas de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional: aqueles que visam prover reformulação parcial ou aprimoramento de conhecimentos e habilidades na área, ampliando habilidades e atitudes que complementam um dado perfil técnico-profissional;
- IV. - Cursos de pós-graduação:
- a) lato sensu*: compreendem programas de especialização e cursos designados como MBA (*Master Business Administration*), com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta horas), nos termos da Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001, alterada pela Resolução CNE/CES nº 24, de 18 de dezembro de 2002, bem como da Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007; e
- b) stricto sensu*: compreendem programas de mestrado e doutorado (acadêmico ou profissional), nos termos da Resolução CNE/CES nº 1, de 2001, alterada pela Resolução CNE/CES nº 24, de 2002;
- V. - congressos, conferências, seminários ou simpósios: aqueles com duração mínima de 2 (duas) horas, destinados à aprendizagem ou atualização de determinado tema.
- Art. 6º As ações de capacitação são classificadas em:
- I. - desenvolvimento específico: aquelas direcionadas a público-alvo e objetivos definidos, voltadas para a qualificação no serviço executado, inclusive as de natureza comportamental, bem como aquelas voltadas para as atividades-fim da instituição ou da área em que o servidor público, empregado público ou militar esteja lotado; e
- II. - desenvolvimento geral: aquelas voltadas para atividades de natureza comum, tais como as de suporte, de apoio, de logística e de utilização de ferramentas.
- Seção Única**
- Do Disciplinamento quanto às Modalidades de Ações de Capacitação**
- Art. 7º As ações de capacitação podem ocorrer nas modalidades presencial, à distância e semipresencial.
- Parágrafo único. Para fins desta Instrução Normativa, entende-se por:
- I. - modalidade presencial: aquela na qual a mediação didática nos processos de ensino- aprendizagem ocorre de forma direta, com participantes e instrutores desenvolvendo atividades didáticas no mesmo espaço físico e ao mesmo tempo;
- II. - modalidade à distância: aquela na qual a mediação didática nos processos de ensino- aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com participantes e tutores desenvolvendo atividades didáticas em espaços físicos ou tempos diversos; e
- III. - modalidade semipresencial: aquela na qual a mediação didática nos processos de ensino-aprendizagem ocorre em parte de forma presencial e em parte de forma a distância.
- Art. 8º As Escolas de Formação e Aperfeiçoamento que ofertarem ações de capacitação na modalidade presencial devem, sem prejuízo de outras atribuições que se façam necessárias:
- I. - elaborar seu Regimento Interno, divulgando-o no endereço eletrônico da Escola;
- II. - ter uma equipe responsável pela coordenação pedagógica das ações de capacitação, à qual competirá as seguintes atividades: acompanhamento dos instrutores titulares, instrutores secundários e coordenadores no desempenho de suas funções; e apoio técnico ao Gestor da Escola.
- III. - acompanhar o desenvolvimento de novas capacitações elaboradas pelos conteudistas, e desenhistas de produtos gráficos.
- Art. 9º As Escolas de Formação e Aperfeiçoamento que ofertarem ações de capacitação na modalidade à distância ou semipresencial devem, sem prejuízo de outras atribuições que se façam necessárias:
- I. - elaborar e divulgar documento que contenha as regras de etiqueta, comportamento e comunicação no ambiente virtual de aprendizagem, divulgando-o no sítio eletrônico da Escola;
- II. - ter uma equipe responsável pela gestão de capacitações na modalidade à distância, à qual competirá as seguintes atividades:
- a) acompanhamento dos tutores e coordenadores no desempenho de suas funções;
- b) inserção, atualização e correção de dados dos participantes, tutores e coordenadores nas ferramentas de controle interno e no ambiente virtual de aprendizagem da Escola; e
- c) preparação, manutenção e atualização do ambiente virtual de aprendizagem.
- III - acompanhar o desenvolvimento de novas capacitações elaboradas pelos conteudistas e desenhistas de produtos gráficos.
- Art. 10. Às ações de formação continuada aplica-se o disciplinamento previsto para as ações de capacitação.
- CAPÍTULO III**
- DO DISCIPLINAMENTO QUANTO À INSTRUTORIA INTERNA**
- Art. 11. As atividades de instrutor, tutor, conteudista, coordenador, revisor e desenhista de produtos gráficos somente podem ser realizadas mediante documentos que comprovem, de acordo com o disposto nos artigos 18, 19, 20, 21 e 22 do Decreto nº 43.993, de 2016, e alterações:
- I. - para os casos de instrutores titular e secundário, tutor e conteudista, pelo menos um dos seguintes itens:
- a) a capacidade técnica, a ser comprovada mediante diploma, certificado ou declaração, emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou pelo Conselho Estadual de Educação, na área de conhecimento da capacitação ou em áreas afins;
- b) o conhecimento específico na área da ação de capacitação, a ser comprovado mediante diploma, certificado ou declaração, emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou pelo Conselho Estadual de Educação, em qualquer área de conhecimento, e certificado ou declaração, emitidos pelas Escolas de Formação e Aperfeiçoamento do Poder Executivo Estadual ou por instituições de formação, públicas ou privadas, na área de conhecimento da ação de capacitação ou em áreas afins, com mínimo de 60 (sessenta) horas-aula, podendo estas ser o somatório dos cursos na área de conhecimento requerida;
- c) o conhecimento prático na matéria a ser ministrada, a ser comprovado mediante declaração, nos moldes do Anexo II desta Instrução Normativa, emitida pelo gestor da área em que o servidor público, empregado público ou militar tenha desempenhado as atividades inerentes à matéria a ser ministrada, por um período mínimo de 12 (doze) meses; e
- d) a experiência em instrutoria de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas-aula, ministradas na área de conhecimento da ação de capacitação ou em áreas afins, podendo as horas-aulas ser o somatório dos cursos na área de conhecimento requerida.
- II. - Para os casos de coordenador, pelo menos um dos seguintes itens:
- a) o conhecimento prático, a ser comprovado mediante declaração, nos moldes do Anexo II desta Instrução, emitida pelo gestor da área em que tenha desempenhado, por um período mínimo de 6 (seis) meses, atividades inerentes a coordenação;
- b) a certificação em curso de coordenação pedagógica, oferecido pelas Escolas de Formação e Aperfeiçoamento e pelos órgãos e entidades estaduais; ou
- c) a graduação em curso de licenciatura reconhecido pelo Ministério da Educação ou pelo Conselho Estadual de Educação.
- III. - para os casos de revisor, pelo menos um dos seguintes itens:
- a) a graduação em cursos de Letras ou de Comunicação Social reconhecidos pelo Ministério da Educação ou pelo Conselho Estadual de Educação e conhecimento prático, mediante declaração, nos moldes do Anexo IV desta Instrução Normativa, emitida pela chefia imediata do local em que tenha desempenhado, por um período mínimo de 6 (seis) meses, a atividade de revisão; ou
- b) a graduação em qualquer curso reconhecido pelo Ministério da Educação ou pelo Conselho Estadual de Educação e conhecimento prático, mediante declaração, nos moldes do Anexo IV desta Instrução, emitida pela chefia imediata do local em que tenha desempenhado, por um período mínimo de 12 (doze) meses, a atividade de revisão.
- IV. - Para os casos de desenhista de produtos gráficos, pelo menos um dos seguintes itens:
- a) a graduação ou curso técnico, preferencialmente em Design, Web Design ou em áreas relacionadas à computação, reconhecidos pelo Ministério da Educação ou pelo Conselho Estadual de Educação; ou
- b) o conhecimento prático, mediante declaração, nos moldes do Anexo V desta Instrução, emitida pela chefia imediata do local em que tenha desempenhado, por um período mínimo de 12 (doze) meses, a atividade de desenhista de produtos gráficos.
- Art. 12. Cabe ao Centro de Formação dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo do Estado de Pernambuco – CEFOSPE, sem prejuízo de outras atribuições que se façam necessárias:
- I. - receber, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início da capacitação, os documentos de que trata o art. 11 desta Instrução Normativa, inclusive solicitando documentos complementares, no caso de entender necessário;
- II. - analisar a documentação dos candidatos indicados à instrutoria interna, remetida pelas Escolas de Formação e Aperfeiçoamento ou pelos órgãos e entidades estaduais; e
- III. - emitir, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início da ação de capacitação, parecer circunstanciado sobre o atendimento ou não à legislação, por parte do servidor público, empregado público ou militar ativos, para fins de considerá-los aptos a desempenharem as atividades de instrutória interna.
- § 1º Para ações de capacitação constantes do catálogo permanente das Escolas de Formação e Aperfeiçoamento, o período de vigência do parecer circunstanciado deve obedecer a ciclos de 1 (um) ou 2 (dois) anos, a serem definidos pelo CEFOSPE.
- § 2º Para projetos de cursos, o período de que trata o § 1º deve corresponder àquele da realização da capacitação.

§ 3º As Escola de Formação e Aperfeiçoamento, bem como os órgãos e as entidades estaduais somente deverão iniciar turmas de capacitação após emissão de parecer circunstanciado.

Art. 13. Os servidores públicos, empregados públicos e militares considerados aptos para desempenharem as atividades de instrutoria interna devem ser avaliados ao final de cada ação de capacitação, com a finalidade de se estabelecerem parâmetros de excelência para o exercício da instrutoria interna.

§ 1º A avaliação de que trata o *caput* deve considerar, no mínimo, os seguintes itens:

I - atuação dos instrutores e dos tutores, especialmente quanto a:

a) domínio e cumprimento do conteúdo programático;

b) didática, clareza e objetividade;

c) metodologia de ensino e uso de recursos didáticos;

d) relacionamento com os alunos;

e) esclarecimento de dúvidas; e

f) apoio do instrutor secundário.

II. - Atuação do coordenador, especialmente quanto a:

a) relacionamento com os alunos, com os instrutores e com os tutores;

b) receptividade e apoio;

c) disponibilização dos recursos didáticos listados no plano de curso ou projeto de curso; e

d) assiduidade e pontualidade nas atividades relacionadas à Coordenação.

III - atendimento das expectativas do público-alvo, devendo considerar o nível de conhecimento prévio do tema, por parte do público-alvo, bem como a aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos.

§ 2º Para fins de se estabelecerem parâmetros de excelência também para a oferta de ações de capacitação, a avaliação de que trata o *caput* deve considerar, no mínimo, os seguintes itens:

I - planejamento e duração da ação de capacitação;

II - qualidade do material didático utilizado;

III - estrutura física e tecnológica do local;

IV- qualidade dos recursos utilizados pela instituição; e

V - aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos.

§ 3º No que se refere às ações de capacitação, o CEFOSPE define, como índice mínimo de avaliação para as atividades de instrutoria interna, a nota 7,0 (sete) ou conceito equivalente.

§ 4º O servidor público, empregado público ou militar que não atender ao índice mínimo de avaliação deve ser temporariamente afastado da instrutoria interna, para fins de aperfeiçoamento, não constituindo o afastamento penalidade e devendo cessar logo que solucionado o motivo que lhe deu causa.

§ 5º No caso de não atender ao índice mínimo de avaliação, o servidor público, empregado público ou militar deve receber, previamente ao afastamento, orientações que visem a seu aperfeiçoamento profissional, tais como, sem prejuízo de outras que se façam necessárias: I - em reunião, após constatação da primeira avaliação insatisfatória, indicação dos aspectos em relação aos quais não atendeu ao índice mínimo de avaliação e, na sequência, indicação de oportunidades de melhoria, a ser dada pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento, pelo órgão ou pela entidade estaduais promotores da ação de capacitação; e

II - em reunião, após constatação da segunda avaliação insatisfatória, indicação, por parte da Escola de Formação e Aperfeiçoamento, do órgão ou da entidade estaduais promotores da ação de capacitação, de cursos de aperfeiçoamento, a serem realizados antes de ministrar aulas a nova turma.

§ 6º Se, mesmo após a realização das ações de capacitação sugeridas para aperfeiçoamento, o servidor público, empregado público ou militar não atender ao índice mínimo de avaliação, deve ficar afastado da instrutoria interna pelo tempo em que a Escola de Formação e Aperfeiçoamento, órgão ou pela entidade estaduais promotores da ação de capacitação entender necessário, sendo ele igual ou superior a 6 (seis) meses.

Parágrafo único. Cabe à Escola de Formação e Aperfeiçoamento, órgão ou entidade estaduais promotores da ação de capacitação acompanhar as atividades de instrutoria do servidor público, empregado público ou militar desempenhadas imediatamente após o término do período de afastamento de que trata o *caput*.

Art. 14. O servidor público, empregado público ou militar considerado apto para desempenhar as atividades de instrutoria interna que, reiteradamente, atrasar-se para os compromissos acordados, bem como a eles faltar ou deles desistir, injustificadamente, ficará impedido, pelo prazo de 12 (doze) meses, de desempenhar as atividades de instrutoria interna, cabendo às Escolas de Formação e Aperfeiçoamento conhecer e decidir acerca das faltas justificadas.

§ 1º Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se faltas justificadas:

I – licença médica comprovada mediante apresentação de atestado médico;

II - falecimento de parente;

III - convocação para depor em processos judiciais ou para ser jurado em Tribunal do Júri;

IV - acidente; e

V - necessidade urgente e imediata do órgão ou da entidade em que o servidor público, empregado público ou militar estiver exercendo suas atividades.

§ 2º O disposto nos incisos do § 1º deve ser comprovado mediante apresentação formal, à Escola de Formação e Aperfeiçoamento ou ao órgão ou à entidade estaduais, de documentos ou declarações comprobatórias, ou, na falta destes, de justificativa, por escrito, a ser analisada.

Art. 15. Não podem exercer as atividades de instrutoria interna os servidores públicos, empregados públicos e militares:

I - que estiverem em gozo de férias e licenças de que tratam o Capítulo V e VI do Título IV da Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968, bem como de que tratam as Seções III e IV do Capítulo I da Lei nº 6.783, de 16 de outubro de 1974; ou

II- que tenham atingido o limite de 240 (duzentos e quarenta) horas-aula anuais, salvo situações de excepcionalidade.

Parágrafo único. As situações de excepcionalidade mencionadas no inciso II devem ser justificadas e previamente autorizadas pelo Secretário de Administração, após pronunciamento circunstanciado do CEFOSPE.

Seção I

Do Disciplinamento quanto ao Material Didático

Art. 16. Para fins desta Instrução, consideram-se material didático planos de curso, projetos de curso e todo material que sirva de apoio ou recurso para o processo de ensino- aprendizagem, tais como apostilas, *slides*, vídeos-aula, fóruns e avaliações, entre outros.

Art. 17. O material didático deve ser remetido, pelo conteudista, em mídia digital e, quando solicitado, acompanhado de original impresso em papel A4, à Escola de Formação e Aperfeiçoamento.

§ 1º Antes de atender ao disposto no *caput*, o conteudista deve ser orientado, pela coordenação pedagógica ou pela unidade de educação à distância da Escola de Formação e Aperfeiçoamento, quanto à elaboração do material didático.

§ 2º O material didático deve ser gravado na mídia digital a que se refere o *caput*, bem como o Termo de Cessão de Direitos Autorais de que trata o art. 25, o qual deve seguir acompanhado do original, impresso em papel A4, e devidamente assinado.

Art. 18. As Escolas de Formação e Aperfeiçoamento e os órgãos e entidades estaduais devem remeter ao CEFOSPE, para análise e aprovação, o material didático da capacitação a ser ministrada, que deve estar em conformidade com o respectivo plano de curso ou o projeto de curso.

§ 1º É condição para a aprovação de que trata o *caput* que a ação de capacitação à qual se referem o plano, o projeto e o material didático apresentados já tenha sido autorizada e ocorra dentro do prazo máximo de 12 (doze) meses.

§ 2º Cabe às Escolas de Formação e Aperfeiçoamento e aos órgãos ou às entidades estaduais verificar previamente a atualização do material didático, não devendo remeter, para análise do CEFOSPE, materiais já utilizados anteriormente à publicação do Decreto nº 43.993, de 2016, e alterações, que não evidenciem revisão ou modificações relevantes.

§ 3º A necessidade de submeter o material didático à análise do revisor fica a critério das Escolas de Formação e Aperfeiçoamento.

Art. 19. Ações de capacitação que possuam mais de uma disciplina ou módulo podem ter materiais didáticos aprovados separadamente, um para cada disciplina.

Art. 20. Pode ser elaborado material didático para as seguintes ações de capacitação:

I - cursos de atualização;

II - cursos ou oficinas de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional;

III - cursos de pós-graduação; e

IV - congressos, conferências, seminários ou simpósios.

Art. 21. As apostilas desenvolvidas pelos conteudistas para cursos na modalidade presencial, à distância ou semipresencial, devem ser elaboradas de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e obedecer à seguinte padronização:

I - apresentar, na folha de rosto, a íntegra do respectivo plano ou projeto de curso;

II - apresentar sumário;

III - quanto às páginas:

a) tamanho A4;

b) orientação retrato;

c) margens: superior e esquerda, 3 centímetros; inferior e direita, 2 centímetros;

d) coluna única; e

e) mínimo de 20 (vinte) e máximo de 50 (cinquenta) páginas, incluindo fotos, ilustrações, tabelas, gráficos e anexos.

III. - quanto ao texto:

a) fonte Times New Roman, em tamanho 12, devendo constar em negrito os títulos dos capítulos e seções secundárias; citações em tamanho 10; notas de rodapé em tamanho 8;

b) espaçamento entrelinhas: 1,0 (um) centímetro, simples;

c) usar itálico apenas para palavras estrangeiras e títulos de obras; e

d) respeitar as regras para citações diretas e indiretas, bem como para referências.

V - Quanto ao uso de imagens e ilustrações:

a) formato máximo com 7 (sete) centímetros de altura e 14 (quatorze) centímetros de largura, em boa resolução; e

b. fazer constar a fonte, com nome completo do (s) autor (es).

Art. 22. Os slides de referência, desenvolvidos pelo conteudista para as modalidades presencial, à distância ou semipresencial, devem contemplar todo o conteúdo programático constante no plano ou projeto de curso e seguir, quanto ao *layout*, padrão estabelecido pela respectiva Escola de Formação e Aperfeiçoamento.

Parágrafo único. É facultada ao instrutor a complementação dos slides de referência, nos casos em que entender necessário.

Seção II

Do Disciplinamento quanto aos Conteudistas

Art. 23. Todo material didático referente a ações de capacitação deve ser criado por conteudistas, em uma quantidade máxima de 3 (três) conteudistas por ação de capacitação.

§ 1º A criação do material didático somente deve ocorrer após o servidor público, empregado público ou militar ser considerado apto para o desempenho das atividades de conteudista, observado o disposto no art. 11 desta Instrução Normativa.

§ 2º O CEFOSPE analisará e aprovará, anualmente, o material didático relativo a até 25% do total de ações de capacitação realizadas, no ano anterior, pelas Escolas de Formação e Aperfeiçoamento, bem como, anualmente, caso a caso, os materiais didáticos remetidos por órgãos ou entidades estaduais.

§ 3º Pelo menos 70% (setenta por cento) do total de páginas das apostilas mencionadas no art. 16 devem ser de autoria do conteudista.

§ 4º Cabe às Escolas de Formação e Aperfeiçoamento decidir sobre o quantitativo exato de conteudista para cada ação de capacitação, respeitado o disposto no art. 23.

Art. 24. São critérios para a seleção dos conteudistas de que trata o art. 23, com suas respectivas pontuações:

I - graduação na área da disciplina: 25 (vinte e cinco) pontos;

II - graduação em áreas afins: 20 (vinte) pontos;

III - graduação: 10 (dez) pontos;

IV- pós-graduação *lato sensu* na área da capacitação: 15 (quinze) pontos;

V - pós-graduação *lato sensu* em áreas afins à da capacitação: 10 (dez) pontos;

VI - mestrado na área da capacitação ou afins: 20 (vinte) pontos;

VII - doutorado na área da capacitação ou afins: 15 (quinze) pontos;

VIII - ter experiência de ensino na área da capacitação: 20 (vinte) pontos;

IX - ter experiência de ensino no Programa de Educação Corporativa: 15 (quinze) pontos;

X - ter experiência de ensino em áreas afins: 10 (dez) pontos;

XI - ter experiência na elaboração de material didático, publicação ou produção bibliográfica: 10 (dez) pontos; e

XII - evidenciar melhor desempenho, comprovado por meio de processo de avaliação das capacitações ministradas na mesma área temática nos últimos 2 (dois) anos e aferido mediante média das notas: 10 (dez) pontos.

Parágrafo único. Para fins do disposto nos incisos de I a III, de IV a V, de VI a VII e de VIII a X, devem ser consideradas a maior pontuação atribuída ao conteudista.

Art. 25. As Escolas de Formação e Aperfeiçoamento e os órgãos ou entidades estaduais devem analisar a documentação do candidato a conteudista e, posteriormente, o material didático, observado o disposto no art. 11 e na Seção I do Capítulo III desta Instrução Normativa, respectivamente, os quais devem ser remetidos ao CEFOSPE, para análise final.

Art. 26. Os candidatos a conteudistas considerados aptos para desempenharem as atividades de instrutoria interna devem assinar Termo de Cessão de Direitos Autorais, nos moldes do Anexo VII desta Instrução, o qual deverá ser remetido ao CEFOSPE pelas Escolas de Formação e Aperfeiçoamento ou pelos órgãos ou entidades estaduais juntamente com a documentação de que trata o art. 25.

CAPÍTULO IV

DO DISCIPLINAMENTO QUANTO AO PAGAMENTO

Art. 27. Aos servidores públicos, empregados públicos e militares considerados aptos para desempenharem as atividades de instrutoria interna é devido o valor das horas-aula prestadas, a ser incluído em folha de pagamento por seu órgão ou sua entidade de origem no Poder Executivo Estadual.

§ 1º Para fins desta Instrução, considera-se 1 (uma) hora-aula como o período de 50 (cinquenta) minutos de aula.

§ 2º O pagamento das horas-aula deve observar os valores dispostos no Anexo Único do Decreto nº 43.993, de 2016, e alterações, correspondendo ao resultado da multiplicação do total de horas-aula aprovado para a ação de capacitação pelo valor correspondente a 1 (uma) hora- aula.

Art. 28. O pagamento referente às atividades de instrutoria interna desempenhadas pelo instrutor titular, instrutor secundário, tutor e coordenador somente deve ser solicitado, no prazo máximo de 12 (doze) meses, pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento ou pelo órgão ou pela entidade estaduais, após a realização da respectiva ação de capacitação, inclusive aquelas que possuam mais de uma disciplina ou módulo.

Art. 29. O pagamento referente às atividades de instrutoria interna desempenhadas pelo conteudista, revisor e desenhista de produtos gráficos deve dar-se pelo valor das horas-aulas destinadas à ação de capacitação, uma única vez e somente deve ser solicitado, pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento ou pelo órgão ou pela entidade estaduais, após a entrega do produto demandado e da realização da primeira turma da capacitação.

§ 1º O disposto no *caput* aplica-se também às ações de capacitação que possuam mais de uma disciplina ou módulo.

§ 2º No caso de, após a realização da primeira turma da ação de capacitação, o material didático precisar de alterações, o conteudista deve fazê-las, sem custos adicionais, no prazo estabelecido para se atenderem as demandas específicas da Escola de Formação e Aperfeiçoamento ou do órgão ou da entidade estaduais promotores da ação de capacitação.

§ 3º O material didático pode ser revisto e pago a partir de 2 (dois) anos, salvo situações de excepcionalidade, que devem ser justificadas e previamente autorizadas pelo CEFOSPE.

Art. 30. No prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término da ação de capacitação nas modalidades presencial, à distância ou semipresencial, as Escolas de Formação e Aperfeiçoamento e os órgãos e entidades estaduais devem enviar ao CEFOSPE, formalmente, para fins de pagamento, relatório final da ação de capacitação, assinado pelo chefe da unidade responsável pela mencionada ação, contendo, pelo menos:

I - registro de frequência dos servidores públicos, empregados públicos ou militares participantes, devidamente assinado pelo coordenador da ação de capacitação;

II - relação de servidores públicos, empregados públicos ou militares que atuaram na instrutoria interna, identificados por órgão de origem e respectiva matrícula;

III - avaliação, por parte dos que foram capacitados, da capacitação e do desempenho daqueles que atuaram na instrutoria interna; e

IV - planilha de solicitação de pagamento da instrutoria interna.

Parágrafo único. O relatório final da ação de capacitação que não atender o prazo estabelecido no *caput* deve ser encaminhado ao CEFOSPE com a devida justificativa do atraso, sob pena de não ser analisado.

Art. 31. As solicitações de pagamento referente às atividades de instrutoria interna desempenhadas pelo instrutor, tutor, conteudista, coordenador, revisor e desenhista de produtos gráficos devem apresentar planilha com os dados requisitados pelas Escolas de Formação e Aperfeiçoamento, contendo, pelo menos:

I - nome da ação de capacitação;

II - período durante o qual ocorreu a ação de capacitação;

III - carga horária da ação de capacitação;

IV - número do ofício ou da comunicação interna – CI que solicita o pagamento;

V - números dos pareceres circunstanciados, elaborados pelo CEFOSPE, aprovando a ação de capacitação e tornando apto o candidato à instrutoria interna;

VI - nome completo, matrícula e CPF do servidor público, empregado público ou militar que desempenhou as atividades de instrutoria interna, bem como seu órgão ou entidade de origem e as atividades desempenhadas;

VII - valor da hora-aula a ser pago a cada servidor público, empregado público ou militar que desempenhou as atividades de instrutoria interna, observado o disposto no art. 26 desta Instrução, estabelecido no parecer técnico do CEFOSPE; e

VIII - assinatura do responsável, na Escola de Formação e Aperfeiçoamento, pela diretoria da Escola de Formação e Aperfeiçoamento, ou no órgão ou entidade estaduais, pelo setor demandante.

Parágrafo único. O disposto no *caput* aplica-se às solicitações de pagamento referente às atividades de instrutoria interna desempenhadas pelo instrutor, conteudista e coordenador, realizadas pelos órgãos e entidades estaduais.

Art. 32. Para fins de pagamento, antes do início da capacitação, o servidor público, empregado público ou militar deve apresentar certidão negativa, emitida pela unidade de recursos humanos de seu órgão ou entidade de origem, que ateste que ele não se encontra, no período da capacitação, em gozo de férias ou de quaisquer das licenças de que trata o Capítulo V e VI do Título IV da Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968, bem como de que tratam as Seções III e IV do Capítulo I da Lei nº 6.783, de 16 de outubro de 1974.

Art. 33. Para fins de Instrutoria Interna, todo pagamento depende de prévia autorização da Secretaria de Administração, após análise do CEFOSPE.

CAPÍTULO V

DO DISCIPLINAMENTO QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES DO CEFOSPE E DAS ESCOLAS DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 34. São atribuições do CEFOSPE, além do planejamento e desenvolvimento da educação corporativa no âmbito do Poder Executivo Estadual, as dispostas no artigo 5º do Decreto nº 35.408, de 9 de agosto de 2010, e no artigo 41 do Decreto nº 43.993, de 2016, e alterações.

Art. 35. Para fins de Instrutoria Interna, são atribuições das Escolas de Formação e Aperfeiçoamento e dos órgãos e entidades estaduais as dispostas no artigo 42 do Decreto nº 43.993, de 2016, e alterações, bem como a elaboração e divulgação, em endereço eletrônico próprio, de seu Regimento Interno.

§ 1º O planejamento anual das ações de capacitação, de que trata o inciso I do artigo 42 do Decreto nº 43.993, de 2016, e alterações, deve ser remetido ao CEFOSPE até o mês de janeiro do ano em que se darão as capacitações.

§ 2º O relatório trimestral mencionado no inciso VI do artigo 42 do Decreto nº 43.993, de 2016, e alterações, deve apresentar, pelo menos:

I - nome da ação de capacitação, com a devida identificação da modalidade (presencial, ensino a distância ou semipresencial);

II - período durante o qual ocorreu a ação de capacitação;

III - total de capacitados a cada mês, por ação de capacitação;

IV - total de turmas realizadas por ação de capacitação;

V - órgão ou entidade estadual dos capacitados;

VI - custo total com a instrutoria interna; e

VII - avaliação da ação de capacitação, expressa mediante nota ou conceito, por turma, com a média geral da capacitação.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. É facultada às Escolas de Formação e Aperfeiçoamento a elaboração de seu modelo de certificado, bem como, aos órgãos e entidades estaduais, a elaboração de seu modelo de declaração para os servidores públicos, empregados públicos e militares capacitados.

Parágrafo único. Os modelos de que trata o *caput* devem conter, pelo menos:

I - nome da ação de capacitação;
II - período durante o qual ocorreu a ação de capacitação;
III - carga horária da ação de capacitação;
IV - nome completo do servidor público, empregado público ou militar; capacitado;
V - nome da instituição promotora da ação de capacitação;
VI - assinatura do gestor da Escola de Formação e Aperfeiçoamento ou do setor demandante do órgão ou da entidade estaduais; e
VII - logomarcas da respectiva Escola de Formação e Aperfeiçoamento ou do órgão ou entidade estaduais, bem como do CEFOSPE/ Programa de Educação Corporativa.
Art. 37. Os casos porventura omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Secretário de Administração.
Art. 38. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO tendo em vista o disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 82, de 28 de dezembro de 2005, no Decreto nº 32.235, de 21 de agosto de 2008, e alterações, **RESOLVE:**

Nº 644-Conceder licença para desempenho de mandato classista no Conselho Regional de Educação Física da 12ª Região do Estado de Pernambuco – CREF12/PE, até 31 de dezembro de 2021, ao servidor **Lúcio Francisco Antunes Beltrão Neto**, matrícula nº 378.913-6, sem prejuízo de seus vencimentos, direitos e vantagens.

Nº 645-Conceder licença para desempenho de mandato classista na Federação Sindical Nacional dos Servidores Penitenciários - FENASPEN, no período de 04 de dezembro de 2020 ate 03 de dezembro de 2025, aos servidores João Batista Carvalho Filho, matrícula nº 208.739-1; Sandro Aires de Oliveira, matrícula nº 209.696-0; Manoel Joaquim da Silva Filho, matrícula nº 178.388-2 e Márcia Maria de Oliveira Silva, matrícula nº 337.444-0, sem prejuízo de seus vencimentos, direitos e vantagens.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Decreto nº 44.051, de 18 de janeiro de 2017, **RESOLVE:**

Nº 646-Designar o servidor Paulo César Lopes Prado, matrícula 9.407-2, para compor a Comissão Permanente de Licitação – CPL, Nível 1, do Pronto Socorro Cardiológico de Pernambuco Prof. Luiz Tavares- PROCAPE, da Universidade de Pernambuco – UPE, na qualidade de Membro/Integrante de Equipe de Apoio, no período de 01 a 30 de março de 2021, durante impedimento de sua titular, Glayceane Maria Gouveia Vieira, matrícula: 9.724-1, em gozo de férias regulamentares.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 44.051, de 18 de janeiro de 2017, **RESOLVE:**

Nº 647-Designar a servidora **Ilze Maria Ferreira**, matrícula nº 303.111-0, para responder pela Comissão Permanente de Licitação do Estado I - CPL I, Nível 1, da Secretaria de Educação e Esportes - SEE, na qualidade de Presidente/Pregoeira, no período de 05 de abril a 03 de junho de 2021, durante ausência de seu titular **Jarbas Ferreira do Rêgo**, matrícula nº 145.756-0, em gozo de licença prêmio.

Nº 648-Designar o servidor **Lenilson Lins de Mello**, matrícula nº 303.946-3, para responder pela Comissão Permanente de Licitação do Estado IV - CPL IV, Nível 3, da Secretaria de Educação e Esportes - SEE, na qualidade de Presidente/Pregoeiro, no período de 05 de abril a 03 de junho de 2021, durante ausência de sua titular, Ilze Maria Ferreira, matrícula nº 303.111-0, que responde pela Comissão Permanente de Licitação do Estado I - CPL I, Nível 1, da Secretaria de Educação e Esportes - SEE.

Nº 649-Designar a servidora **Thayane Hayalla de Oliveira Lima**, matrícula nº 302.992-1, para compor a Comissão Permanente de Licitação do Estado I - CPL I, Nível 1, da Secretaria de Educação e Esportes - SEE, na qualidade de Membro/Integrante de Equipe de Apoio, no período de 05 de abril a 03 de junho de 2021, durante ausência de seu titular, Lenilson Lins de Mello, matrícula nº 303.946-3, que responde pela Comissão Permanente de Licitação do Estado IV - CPL IV, Nível 3 da Secretaria de Educação e Esportes - SEE.

PORTARIA SAD Nº 650 DO DIA 30 DE MARÇO DE 2021.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 44.051, de 18 de janeiro de 2017, **RESOLVE: Art. 1º** Designar, para compor a Comissão Permanente de Licitação II – CPL II, Nível 2, da Fundação do Patrimônio Histórico e Artístico de Pernambuco - FUNDARPE, os seguintes servidores:

Nome	Função	Matrícula	Vigência da Comissão	Vigência do Enquadramento
Silvano Lopes Vila Nova	Presidente/Pregoeiro	989.962-6	01/04/2021 a 31/03/2022	01/04/2021 a 31/03/2022
Daniele Fernanda da Silva	Membro/integrante da Equipe de Apoio	989.036-0		
Ascendina de Albuquerque Lapa Cyreno	Membro/integrante da Equipe de Apoio	989.969-3		
Jorge José Miranda Lins	Membro/integrante da Equipe de Apoio	3.377-4		
Edileusa Medeiros da Rocha	Membro/integrante da Equipe de Apoio	61-2		

Art 2º Revoga-se a Portaria SAD nº 1.448, de 14 de agosto de 2020.

PORTARIA SAD Nº 651 DO DIA 30 DE MARÇO DE 2021.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 44.051, de 18 de janeiro de 2017, **RESOLVE: Art. 1º** Designar, para compor a Comissão Permanente de Licitação – CPL, Nível 4, da Junta Comercial do Estado de Pernambuco - JUCEPE, os seguintes servidores:

Nome	Função	Matrícula	Vigência da Comissão	Vigência do Enquadramento
Ana Virgínia de Albuquerque Barros	Presidente/Pregoeira	2.109-1	01/03/2021 a 28/02/2022	01/04/2020 a 31/03/2021
Ana Paula Rodrigues Silveira	Membro/integrante da Equipe de Apoio	3.281-6		
Maria Fernanda de Carvalho Nunes	Membro/integrante da Equipe de Apoio	2.118-0		

PORTARIA SAD Nº 652 DO DIA 30 DE MARÇO DE 2021.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 44.051, de 18 de janeiro de 2017, **RESOLVE: Art. 1º** Designar, para compor a Comissão Permanente de Licitação – CPL, Nível 2, da Polícia Civil de Pernambuco - PCPE, da Secretaria de Defesa Social – SDS, os seguintes servidores:

Nome	Função	Matrícula	Vigência da Comissão	Vigência do Enquadramento
Josias José Arruda	Presidente/ Pregoeiro	150.563-7	01/04/2021 a 31/03/2022	01/04/2021 a 31/03/2022
Ana Maria Rocha Melo	Membro/Integrante de equipe de apoio	350.658-4		
Luciano Alves de Araújo	Membro/Integrante de equipe de apoio	273.085-5		
Renata Falcão Toscano Fernandes	Membro/Integrante de equipe de apoio	273.797-3		
Marcos José Ramos de Souza	Membro/Integrante de equipe de apoio	273.745-0		

Marília Raquel Simões Lins
Secretária de Administração

O GERENTE GERAL ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DE PESSOAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria SAD nº 1000, de 16 de abril de 2014, e alterações e considerando o disposto no Decreto nº 44.105, de 16 de fevereiro de 2017, e alterações, **RESOLVE:**

Nº 653-Fazer retornar ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco - IFPE, o servidor **Felipe Carvalho Gomes da Silva**, cedido à Secretaria de Administração, a partir de 01.04.2021.

Nº 654-Fazer retornar à Secretaria de Planejamento e Gestão, a servidora **Katarina Pitombeira Bezerra dos Santos**, matrícula nº 324.198-0, cedida à Secretaria de Políticas de Prevenção à Violência e às Drogas, a partir de 01.03.2021.

Nº 655-Colocar à disposição da Secretaria da Fazenda, a servidora Katarina Pitombeira Bezerra dos Santos, matrícula nº 324.198-0, da Secretaria de Planejamento e Gestão, com ônus para o órgão de origem, a partir de 01.03.2021 até 31.12.2021.

ENÉIAS FERREIRA LEITE DE OLIVEIRA
Gerente Geral Administrativo e Financeiro de Pessoal do Estado

A GERENTE DE APOIO JURÍDICO AOS PROCESSOS DE PESSOAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 1º, alínea "g", item 2.1, da Portaria SAD nº 1000, de 16/04/2014, com redação alterada pela Portaria SAD nº 414, publicada no DOE/PE de 13/03/2021, e com amparo legal nos arts. 4º, 5º e 7º, da Lei nº 12.001, de 28/05/2001, **RESOLVE:**

Nº 656-Dispensar da gratificação por exercício no Expresso Cidadão, na atividade de Supervisão, a servidora Maysa Veloso da Silveira Cavalcanti de Albuquerque, matrícula nº 180.037-0, da SDS/PE, atribuindo-lhe a gratificação por exercício no Expresso Cidadão, na atividade de Atendimento ao Público, a partir de 01/04/2021.

Nº 657-Dispensar da gratificação por exercício no Expresso Cidadão, na atividade de Atendimento ao Público, o servidor André Henrique Lima Ferreira dos Santos, matrícula nº 281.197-9, da SDS/PE, atribuindo-lhe a gratificação por exercício no Expresso Cidadão, na atividade de Supervisão, a partir de 01/04/2021.

Nº 658-Dispensar da gratificação por exercício no Expresso Cidadão, na atividade de Atendimento ao Público, a servidora ALINE GONÇALVES BARBOSA, matrícula nº 221.459-8, da SDS/PE, com efeito retroativo a 01/02/2021.

Nº 659-Dispensar da gratificação por exercício no Expresso Cidadão, na atividade de Atendimento ao Público, a servidora RÚBIA MÁRCIA VIDAL CORREIA DE SIQUEIRA, matrícula nº 313.660-4, da SDS/PE, com efeito retroativo a 01/02/2021.

Nº 660-Atribuir a gratificação por exercício no Expresso Cidadão, na atividade de Atendimento ao Público, à servidora GABRIELA LIRA GUSMÃO, matrícula nº 386.847-8, da SDS/PE, com efeito retroativo a 01/02/2021.

Nº 661-Atribuir a gratificação por exercício no Expresso Cidadão, na atividade de Atendimento ao Público, ao servidor FRANCISCO FELIPE CARDOSO SIQUEIRA, matrícula nº 388.020-6, da SDS/PE, com efeito retroativo a 01/02/2021.

Nº 662-Dispensar da gratificação por exercício no Expresso Cidadão, na atividade de Atendimento ao Público, a servidora ADRIANA DA SILVA CAMPOS DE MEDEIROS, matrícula nº 313.650-7, da SDS/PE, a partir de 01/04/2021.

Nº 663-Atribuir a gratificação por exercício no Expresso Cidadão, na atividade de Atendimento ao Público, ao servidor LUIZ SEVERINO DE ARAÚJO, matrícula nº 149.889-4, da SDS/PE, com efeito retroativo a 01/02/2021.

ISIS DE MELO MENDES CARVALHO
Gerente de Apoio Jurídico aos Processos de Pessoal

DESPACHO HOMOLOGATÓRIO

Homologo o inteiro teor do Relatório Final da Comissão Processante do Procedimento Administrativo Específico instituída pela Portaria FUNASE nº 09, de 11 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial do Estado de 12 de janeiro de 2021, da Fundação de Atendimento Socioeducativo - FUNASE, que opinou pela aplicação da penalidade de suspensão, pelo período de 04 (quatro) dias, do contrato temporário da Agente Socioeducativa MARIA SIMONE QUEIROZ DA SILVA, matrícula nº 40.953-7, nos termos do que dispõe o artigo 10-A, I, §1º, alínea "a", da Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011, e suas alterações.

Marília Raquel Simões Lins
Secretária de Administração

DESPACHO HOMOLOGATÓRIO Nº 106 DO DIA 30 DE MARÇO DE 2021.

A GERENTE DE APOIO JURÍDICO AOS PROCESSOS DE PESSOAL DA SEC/RETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PERNAMBUCO, com fundamento no artigo 1º, alínea "g", item 2, 2.3, da Portaria SAD nº 1000, de 16/04/2014, com redação alterada pela Portaria SAD nº 414, publicada no Diário Oficial do Estado de 13/03/2021, **RESOLVE:**

1) Homologar, com amparo legal no artigo 2º, "caput" e § 1º, da Lei nº 15.025, de 20/06/2013, com redação dada pela Lei nº 15.121, de 08/10/2013, bem como no artigo 3º, inciso IV, alínea "a", do Decreto nº 40.005, de 08/11/2013, o inteiro teor da decisão exarada no Processo SEI nº 3900037268.001049/2020-09 (12067765), devidamente publicada no Aditamento ao Boletim Interno nº 049, de 11/03/2021 (12235197), acerca da concessão de indenização em decorrência de **morte natural** do ex-militar **RICARDO JOSÉ DA CRUZ**, 3º Sgt. PM Ref., matrícula nº 22160-0, ocorrida em 11/04/2020; e
2) Autorizar, nos termos do artigo 5º, inciso II, §§ 1º e 3º, da Lei nº 15.025, de 2013, e da Portaria Conjunta SAD/SDS nº 037, de 19/02/2018, publicada no Diário Oficial do Estado de 20/02/2018, o pagamento da indenização à dependente habilitada do referido servidor: **MARIA LUCIA FERREIRA DA CRUZ**, viúva.

Isis de Melo Mendes Carvalho
Gerente de Apoio Jurídico aos Processos de Pessoal

DEFESA SOCIAL

Secretário: **Antônio de Pádua Vieira Cavalcanti**

PORTARIAS DO SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL

O Secretário de Defesa Social, no uso de suas atribuições, **resolve:**

Nº 1538, DE 30/03/2021 – Dispensar o Comissário de Polícia **Esdras Buonafina Santos**, mat. nº 272868-0, da Função Gratificada de Supervisão 3, símbolo FGS-3, pelo exercício no Setor Apoio Administrativo, da 4ª Turma da Coordenação dos Serviços de Plantão Policial, do GABPCPE, com efeito retroativo a 22/03/2021.

Nº 1539, DE 30/03/2021 – Designar o Comissário de Polícia **Gilson Francisco da Silva**, mat. nº 152030-0, para a Função Gratificada de Apoio 2, símbolo FGA-2, pelo exercício no Setor de Apoio Administrativo, da DP da 186ª Circ. - Petrolândia, da 22ª DESEC/GCOI-2/ DINTER-2, a contar de 01/04/2021.

Nº 1540, DE 30/03/2021 – Designar a Agente de Polícia Deise Barbosa Figueiroa Faria, mat. nº 387511-3, para responder pela Função Gratificada de Supervisão 3, símbolo FGS-3, pelo exercício no Setor de Apoio Administrativo, Análise e Estatística, da 12ª DP de Homicídios – Jaboatão dos Guararapes, da DHMS/GCOE/DIRESP, durante a Licença Prêmio de sua Titular, a Comissária de Polícia Cinara Torres Gomes do Rego Lima, mat. nº 220966-7, no período de 27/04 a 31/12/2021.

Nº 1541, DE 30/03/2021 – Designar o Agente de Polícia **Luan Leonardo Barbosa de Sousa**, mat. nº 399724-3, para a Função Gratificada de Apoio 2, símbolo FGA-2, pelo exercício no Setor de Apoio Administrativo, da DP da 200ª Circ. - Araripina, da 24ª DESEC/GCOI-2/ DINTER-2, com efeito retroativo a 25/03/2021.

Nº 1542, DE 30/03/2021 –Designar a Agente de Polícia Edjane de Cassia Martins Pereira, mat. nº 387302-1, para responder pelo Setor de Apoio Administrativo, Análise e Estatística, da 8ª Delegacia Especializada de Atendimento à Mulher –Goiana, do DPMUL/GCOE/ DIRESP, durante as Férias de seu Titular, o Comissário de Polícia Davi Luna de Araujo, mat. nº 272787-0, no período de 01 a 30/04/2021.

Nº 1543, DE 30/03/2021 – Dispensar o Agente de Polícia Leonardo Fonseca Gomes Mussa Ibraim, mat. nº 273065-0, da Função Gratificada de Apoio 2, símbolo FGA-2, pelo exercício no Setor de Investigação, da 17ª Equipe da Central de Plantões da Capital, da DIM, com efeito retroativo a 22/03/2021.

Nº 1544, DE 30/03/2021 – Dispensar o Agente de Polícia Moises Alessandro Gomes da Silva, mat. nº 273487-7, da Função Gratificada de Supervisão 3, símbolo FGS-3, pelo exercício na Coordenação Setorial, da 1ª DP de Homicídios, do DHPP/GCOE/DIRESP, com efeito retroativo a 22/03/2021.

Nº 1545, DE 30/03/2021 – Dispensar o Escrivão de Polícia Livio Simões Medeiros, mat. nº 273660-8, da Função Gratificada de Supervisão 3, símbolo FGS-3, pelo exercício no Setor de Cartório, da 1ª DP de Homicídios, do DHPP/GCOE/DIRESP, com efeito retroativo a 22/03/2021.

Nº 1546, DE 30/03/2021 – Dispensar o Agente de Polícia Flavio Henrique de Souza e Silva , mat. nº 319622-4, da Função Gratificada de Supervisão 3, símbolo FGS-3, pelo exercício no Setor de Apoio Administrativo, Análise e Estatística, da 1ª DP de Homicídios, do DHPP/ GCOE/DIRESP, com efeito retroativo a 22/03/2021.

Nº 1547, DE 30/03/2021 – Dispensar o Agente de Polícia José Estanislau Pereira Lima , mat. nº 350571-5, da Função Gratificada de Apoio 2, símbolo FGA-2, pelo exercício no Setor de Investigação, da 1ª DP de Homicídios, do DHPP/GCOE/DIRESP, com efeito retroativo a 22/03/2021.

Nº 1548, DE 30/03/2021 – Dispensar o Comissário de Polícia Diogo Macedo Chaves da Costa, mat. nº 296860-6, da Função Gratificada de Apoio 2, símbolo FGA-2, pelo exercício no Setor de Investigação, da 12ª Equipe da Central de Plantões da Capital, da DIM, com efeito retroativo a 22/03/2021.

Nº 1549, DE 30/03/2021 – Designar o Comissário de Polícia Eduardo Macena da Silva, mat. nº 319841-3, para a Função Gratificada de Apoio 2, símbolo FGA-2, pelo exercício no Setor de Investigação, da 5ª Delegacia Especializada de Atendimento à Mulher - Paulista, do DPMUL/GCOE/DIRESP, ficando dispensado o Agente de Polícia Lucrecio Barros Silva, mat. nº 320343-3, com efeito retroativo a 22/03/2021.