



**Governo do Estado de Mato Grosso**  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2020/SEPLAG**

Estabelece diretrizes sobre a obrigatoriedade dos servidores públicos integrantes do Poder Executivo Estadual participarem de cursos de capacitação profissional, como forma de estímulo ao aperfeiçoamento técnico na prestação de serviços e de complementação da jornada de trabalho definida no art. 3º do Decreto nº 416/2020.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o art.71º, II, da Constituição Estadual, e

**CONSIDERANDO** que as medidas determinadas pelos Decretos nº 407, de 16 de março de 2020, nº 413, de 18 de março de 2020 e nº 416, de 20 de março de 2020, tem por objetivo diminuir o convívio social como forma de se evitar a proliferação do COVID-19;

**CONSIDERANDO** o disposto na Instrução Normativa nº 06/2020/SEPLAG, que dispõe sobre as medidas de prevenção para enfrentamento ao contágio pelo coronavírus (2019-nCoV) no âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;

**CONSIDERANDO** que os regimes de revezamento e teletrabalho constituem, ainda, formas de execução da jornada de trabalho sob a qual mantém-se o compromisso de prestação de serviços pelo servidor público em cumprimento aos seus deveres funcionais;

**CONSIDERANDO**, por fim, a política de Gestão de Pessoas já implantada no âmbito desta Administração Pública, que tem por objetivo o constante aperfeiçoamento técnico de seus servidores visando a melhoria na prestação de serviços em prol do interesse público;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Como forma de estimular o aperfeiçoamento técnico dos servidores na prestação de serviços e de complementar a jornada de trabalho definida no art. 3º do Decreto nº 416/2020, torna obrigatória a participação nos cursos de capacitação, aos servidores enquadrados em uma das seguintes hipóteses:

I - integrantes do grupo de risco, sem condições materiais de realizar atividades em teletrabalho ou cujas atividades são incompatíveis com o teletrabalho e/ou que não possuam férias ou licença prêmio para usufruir;

II - servidores assintomáticos que tenham retornado de viagem de localidades com casos comprovados de coronavírus, ou que tenham tido contato direto com casos confirmados, sem condições materiais de realizar atividades em teletrabalho ou cujas



**Governo do Estado de Mato Grosso**  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

atividades são incompatíveis com o teletrabalho e que não possuam férias e/ou licença prêmio a usufruir;

III - servidores em regime de revezamento, cujas atividades são incompatíveis com o teletrabalho;

IV - servidores em regime de teletrabalho com poucas demandas/atividades em razão da especificidade da atividade exercida na unidade de lotação.

**Art. 2º** A Unidade Setorial de Gestão de Pessoas em conjunto com a chefia imediata, deverá obrigatoriamente notificar os servidores enquadrados nas hipóteses previstas no art. 1º desta Instrução Normativa, para que realizem as inscrições nos cursos ofertados pela Escola de Governo, sob pena de responsabilidade funcional.

**Parágrafo único.** O servidor deverá cumprir no mínimo 10 (dez) horas de curso por semana, e, ainda, concluir o curso que estiver participando se esta Instrução Normativa perder a vigência antes de sua finalização.

**Art. 3º** A Escola de Governo disponibilizará cursos em materiais digitais, com escolaridade sugerida de nível fundamental, médio e superior, para serem cursados pelos servidores que se enquadrem nas hipóteses previstas no art. 1º desta Instrução Normativa.

§ 1º A relação dos cursos ofertados pela Escola de Governo estarão disponíveis no sítio eletrônico <http://www.escoladegoverno.mt.gov.br> e nas Unidades Setoriais de Gestão de Pessoas, e as inscrições deverão ser realizadas através do e-mail [inscricoeseg@seplag.mt.gov.br](mailto:inscricoeseg@seplag.mt.gov.br).

§ 2º Os servidores que não puderem acessar os materiais digitais do curso escolhido poderão solicitar os arquivos e/ou materiais impressos no momento da inscrição.

§ 3º Os servidores que finalizarem os cursos deverão obrigatoriamente preencher a Avaliação de Reação disponível no sítio eletrônico da Escola de Governo.

**Art. 4º** Na hipótese de o servidor alegar indisponibilidade de acesso à inscrição e/ou ao material do curso disponível no sítio eletrônico da Escola de Governo, a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas deverá:

I - realizar a inscrição no curso escolhido pelo servidor, conforme determina o art. 3º desta Instrução Normativa;

II - entregar ao servidor os materiais do curso impressos, conforme arquivo digital disponibilizado pela Escola de Governo;

III - realizar o lançamento da Avaliação de Reação diretamente no sítio eletrônico da Escola de Governo, após o servidor finalizar o curso, cujas respostas foram previamente preenchidas em folha impressa.

§ 1º O servidor que se enquadre no *caput* deste artigo, deverá realizar as atividades e/ou provas e preencher a Avaliação de Reação que constam no material e entregá-



**Governo do Estado de Mato Grosso**  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

los na Unidade Setorial de Gestão de Pessoas em até 03 (três) dias após o término do curso, conforme cronograma estabelecido pela Escola de Governo.

**§ 2º** A Unidade Setorial de Gestão de Pessoas deverá encaminhar para a Escola de Governo, em até 02 (dois) dias, as atividades e/ou provas e a Avaliação de Reação entregues pelo servidor.

**Art. 5º** Para fins de cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa, os servidores poderão optar por realizar os cursos de Educação à Distância - EaD em outras plataformas, preferencialmente na Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.

**Parágrafo único.** Os certificados de que tratam o *caput* deste artigo devem ter data de início e conclusão compatível com o previsto no art. 6º desta Instrução Normativa e o conteúdo dos cursos ser de interesse da Administração Pública Estadual.

**Art.6º** O servidor deverá manter o registro dos cursos que estejam sendo realizados no Plano de Atividades de que trata a Instrução Normativa nº 06/2020/SEPLAG, ou em outro instrumento de controle de atividades equivalente que esteja sendo utilizado pela unidade, e posteriormente apresentar os respectivos certificados de conclusão à chefia imediata e à Unidade Setorial de Gestão de pessoas, que deverão ser encaminhados juntamente com a folha de frequência mensal.

**Art.7º** Os cursos realizados poderão ser utilizados para fins de progressão horizontal nos termos das leis específicas de cada carreira e da Instrução Normativa nº 03/2018.

**Art. 8º** A não realização e/ou conclusão dos cursos indicados e/ou matriculados sujeitará o servidor ao lançamento de falta injustificada em seu respectivo registro de frequência e às penalidades disciplinares previstas em lei.

**Art. 9º** O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se, no que couber, aos servidores comissionados, contratados e estagiários.

**Art. 10.** Os casos omissos relacionados à aplicação desta instrução Normativa serão decididos pela Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas/SEPLAG.

**Art. 11.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos enquanto estiverem em vigor os Decretos nº 407/2020, nº 413/2020 e nº 416/2020 ou outro ato normativo que vier a substituí-los.

**REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.**

Cuiabá/MT, 06 de abril de 2020.

**Basilio Bezerra Guimarães dos Santos**  
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão