

**RESOLUÇÃO Nº 10 DE DE DE 2006.**

Aprova o Regulamento de Conduta do servidor ocupante das funções de Coordenador e de Instrutor de Curso da Gerência Executiva da Escola de Governo.

**O COMITÊ DELIBERATIVO DO FUNDO DE CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO DO ESTADO DE GOIÁS**, instituído pelo Decreto nº 5.324, de 6 de dezembro de 2000, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no Decreto nº 5.503, de 26 de outubro de 2001, com alterações posteriores, resolve expedir a seguinte

**RESOLUÇÃO:**

Art.1º Fica aprovado o anexo Regulamento de Conduta do Coordenador e do Instrutor de Curso da Gerência Executiva da Escola de Governo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

## REGULAMENTO DE CONDUTA DO COORDENADOR E DO INSTRUTOR DE CURSOS

### CAPITULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos – AGANP e a Gerência Executiva da Escola de Governo – GEEGOV, sua integrante, possuem missão, visão e princípios que seus colaboradores devem buscar atender, visando sempre o melhor desempenho, devendo a atuação do Coordenador e do Instrutor de Curso nortear-se por:

I – Filosofia – AGANP: *“atender com resolutividade seus clientes internos e externos, conservando o objetivo principal de imprimir qualidade às ações desenvolvidas, sendo que a autarquia trabalha para ser um órgão eficaz, capaz de oferecer uma resposta rápida aos seus clientes, tendo, ainda, como finalidade atuar como gestora para que o Estado atinja seus objetivos finalísticos e seja modelo administrativo”;*

II – Missão – AGANP: *“atuar junto aos órgãos da Administração pública, inovando e difundindo modelos de gestão de recursos humanos, materiais e tecnológicos para que o Estado atenda às demandas sociais e contribuir para a modernização do Estado de Goiás através da capacitação profissionalizante e da valorização do Servidor Público, visando aumentar a efetividade dos serviços prestados ao cidadão”;*

III – Visão – AGANP: *“ser um órgão de gestão inovadora, reconhecido pela excelência de seus produtos e serviços”;*

IV – Princípios – AGANP: *“foco no cliente; liderança; envolvimento de pessoas; abordagem de processos; abordagem sistêmica para a gestão; melhoria contínua; abordagem factual para a tomada de decisões e respeito e cordialidade nas relações com os fornecedores”.*

Art. 2º Este Regulamento de Conduta estabelece os deveres e direitos do Coordenador e do Instrutor de Curso em suas relações com a GEEGOV - AGANP, seus parceiros, demais colegas e clientes.

Art. 3º O Coordenador e o Instrutor de Curso devem agir de acordo com os preceitos deste Regulamento.

## CAPITULO II DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

### Seção I

#### **Dos Deveres do Coordenador e do Instrutor de Curso:**

Art. 4º São deveres do Coordenador de Curso:

I – agir de acordo com os princípios do respeito e da moral individual, social e profissional, atuando sempre dentro dos preceitos descritos no art. 1º, nas suas relações com os clientes, parceiros e com a GEEGOV - AGANP;

II – zelar por sua reputação pessoal e profissional, respeitando os Códigos de Ética pertinentes a sua formação profissional e ao serviço público em geral;

III – empenhar-se, permanentemente, em seu aperfeiçoamento pessoal e profissional, buscando o alcance dos padrões mínimos de qualificação estabelecidos pela GEEGOV - AGANP;

IV – manter sigilo sobre as particularidades da GEEGOV - AGANP e seus clientes e ter compromisso com a verdade, evitando emitir opiniões ou sugerir medidas sobre assuntos de que não tenha domínio do conteúdo e confiança na origem dos dados;

V – utilizar trajés e linguagem adequados quando da realização dos serviços, agindo com bom senso e levando sempre em conta o tipo de serviço a ser executado, o público a ser atendido e os hábitos da região onde presta serviço;

VI – informar e orientar o cliente sobre os preceitos da GEEGOV - AGANP e sua função social;

VII – cumprir o cronograma de atividades estabelecido em conjunto com a GEEGOV, por intermédio da Gerência de Planejamento, Controle e Avaliação Pedagógica e da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;

VIII – utilizar material didático padronizado ou previamente analisado e aprovado pela Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GEEGOV;

IX – transferir ao substituto indicado pela GEEGOV, quando da interrupção do serviço, tudo quanto se refira ao serviço em execução;

X – manter, em relação aos demais Coordenadores e Instrutores de Curso, cordialidade e respeito, evitando confrontos, bem como com os colaboradores GEEGOV – AGANP, clientes e parceiros;

XI – participar, sempre que solicitado, das atividades do Programa Permanente de Capacitação de Coordenadores e de Instrutores de Curso a ser promovido pela GEEGOV, visando ao repasse de metodologia e conteúdo, ajustando-os à Proposta Político-Pedagógica da GEEGOV;

XII – desenvolver material didático padronizado, submetendo-o à análise e à aprovação da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas – GEEGOV.

Art. 5º Além dos deveres descritos nos incisos I ao XII do art. 4º, é dever do Instrutor de Curso auxiliar no desenvolvimento de material didático para os cursos sob sua responsabilidade.

## **Seção II**

### **Das Responsabilidades do Coordenador de Curso**

Art. 6º São responsabilidades do Coordenador de Curso:

I – coordenar as atividades dos Instrutores de Cursos pelos quais é responsável, fornecendo-lhes suporte teórico, técnico e pedagógico para o planejamento de curso;

II – zelar pela qualidade e atualização do material a ser utilizado nos cursos sob sua coordenação;

III – dirigir as reuniões com os Instrutores de Curso sob sua coordenação, com vistas ao atendimento da pauta a ser determinada pela Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;

IV – participar das reuniões Pedagógicas propostas pela GEEGOV com vistas à apresentação de relatórios, à melhoria dos padrões dos cursos e à atualização das metodologias de ensino;

V – cumprir os horários e a carga horária estabelecidos pela Gerência de Desenvolvimento de Pessoas – GEEGOV;

VI – atuar junto às Gerências da GEEGOV, fornecendo informações e subsídios quanto a assuntos específicos de sua especialidade, tendo em vista o planejamento, programação, execução e avaliação do Programa de Capacitação e Profissionalização do Servidor Público Estadual;

VII – planejar e coordenar a elaboração de material didático de sua especialidade para aplicação nos cursos;

VIII – substituir, com o prévio consentimento da GEEGOV, o Instrutor de Curso sob sua coordenação;

IX – contribuir com o planejamento das atividades voltadas para o desenvolvimento dos Instrutores de Curso, sobretudo naquelas específicas da área sob sua coordenação;

X – encaminhar à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, por escrito, por meio eletrônico, por fax ou por correspondência, as correções ou sugestões para atualização ou alterações do conteúdo e do material didático fornecidos pela GEEGOV para a realização do curso;

XI – informar à GEEGOV sobre quaisquer obstáculos encontrados no planejamento do curso que possam comprometer o andamento ou a conclusão deste;

XII – responsabilizar-se pelo repasse aos Instrutores de Curso de todo conteúdo adquirido em eventos, cursos, *workshops*, palestras,

congressos etc em que sua participação tenha sido patrocinada pelo Fundo de Capacitação do Servidor Público do Estado.

### **Seção III**

#### **Das Responsabilidades do Instrutor de Curso.**

Art. 7º São Responsabilidades do Instrutor de Curso:

I – comparecer ao local de realização dos cursos trinta minutos antes do início da aula para verificar o material didático e separá-lo conforme metodologia (aula a aula), conferindo a adequação dos recursos instrucionais e da sala de aula;

II – cumprir os horários estabelecidos e a carga horária de cada curso, respeitando a seqüência das atividades;

III – garantir espaço em sua programação para a aplicação dos instrumentos de avaliação da GEEGOV, zelando, quando solicitado, pelo anonimato do participante;

IV – garantir diariamente e em cada curso, a circulação da lista de presença para a assinatura dos participantes;

V – manter sob sua guarda e entregar à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GEEGOV, até o final do curso, a lista de presença dos alunos;

VI – preparar e ministrar aulas teórico-práticas, de acordo com o previsto na programação de curso da GEEGOV;

VII – preparar ou colaborar na elaboração de material didático de sua especialidade para aplicação nos cursos;

VIII – efetuar, periodicamente, processos de avaliação, atendendo aos parâmetros da Proposta Político-Pedagógica e às normas da GEEGOV;

IX – participar de reuniões técnico-didático-pedagógicas, por meio da apresentação dos documentos de avaliação utilizados durante o curso, do fornecimento de alternativas para a melhoria dos padrões dos cursos,

do relato do aproveitamento dos cursos pelos alunos e da redação de relatórios afins, com vistas à avaliação do desempenho dos cursos;

X – participar das atividades voltadas para o desenvolvimento do corpo docente, sobretudo naquelas específicas de sua área de atuação;

XI – encaminhar aos Coordenadores de Curso, por escrito, por meio eletrônico, por fax ou por correspondência, correções ou sugestões para atualização ou alterações do conteúdo e do material didático fornecidos pela GEEGOV para a realização do curso;

XII – responsabilizar-se e zelar pelos equipamentos e material didático cedidos pela GEEGOV para a realização do curso;

XIII – informar ao Coordenador de Curso quaisquer obstáculos encontrados na execução do curso que possam comprometer o andamento ou a conclusão deste.

### CAPITULO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 8º É vedado ao Coordenador e ao Instrutor de Curso:

I – entregar ou divulgar material promocional de empresa ou de serviços autônomo, durante a prestação de serviços à GEEGOV;

II – organizar eventos ou propor a grupos de clientes da GEEGOV que solicitem seus serviços, mediante pagamento;

III – utilizar qualquer material desenvolvido pela GEEGOV – AGANP para seus produtos e projetos, assim como dados obtidos por meio de pesquisa ou estudos, em atividades executadas a não clientes, sem prévia autorização da GEEGOV;

IV – cobrar qualquer honorário profissional dos clientes, complementar ou não, relativo a trabalhos executados como Coordenador ou Instrutor de Curso da GEEGOV;

V – comercializar qualquer serviço da GEEGOV, sem prévia autorização;

VI – criticar em foro impróprio o trabalho dos colegas, dos demais Coordenadores ou dos Instrutores de Curso, quanto ao desempenho ou execução de serviços prestados à GEEGOV;

VII – exercer o trabalho de Coordenador ou Instrutor de Curso se estiver impedido de exercer sua profissão por decisão administrativa transitada em julgada;

VIII – afastar-se da prestação de serviço, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada ou notificação prévia;

IX – modificar ou desconsiderar a Proposta Político-Pedagógica da GEEGOV na execução dos cursos, assim como adulterar o material didático, suprimindo ou incluindo logomarcas, textos etc.;

X – substituir outro profissional sem autorização prévia da GEEGOV, caso em que ambos serão desligados do respectivo Quadro;

XI – designar outra pessoa para executar o serviço contratado pela GEEGOV, sem sua prévia autorização;

XII – pressionar, incitar, desabonar, por qualquer motivo, cliente, parceiro ou a própria GEEGOV;

XIII – utilizar-se da imagem da GEEGOV - AGANP como referência para os demais serviços prestados por si mesmo fora da GEEGOV.

#### CAPITULO IV DOS DIREITOS

Art. 9º São direitos do Coordenador e do Instrutor de Curso:

I – exigir o tratamento de acordo com os princípios do respeito e da moral individual, social e profissional, descritos anteriormente, particularmente nas suas relações com os clientes, parceiros e a GEEGOV;



II – apontar falhas, incorreções ou necessidade de modificações ou adaptações nas metodologias a serem divulgadas ou aplicadas nos cursos sob sua responsabilidade;

III – receber remuneração pelo trabalho executado nos termos fixados no Decreto nº 6.001, de 26 de agosto de 2004 e pela Resolução nº 05, de 14 de setembro de 2004 do Comitê Deliberativo do Fundo de Capacitação do Servidor Público do Estado;

IV – receber informações referentes aos aspectos institucionais, às metodologias e aos conteúdos necessários para a realização de seu serviço junto aos clientes da GEEGOV;

V – receber acompanhamento técnico da GEEGOV para o bom desempenho de suas atividades;

VI – tomar conhecimento de todas as informações técnicas referentes a sua área de atuação e necessárias à boa execução dos seus serviços;

VII – recusar a solicitação de execução do serviço, quando reconhecer serem insuficientes seus conhecimentos, recursos técnicos ou não dispor de tempo para bem executá-lo;

VIII – suspender a execução de seus serviços, se não lhe forem dadas condições mínimas para bem desenvolvê-los, caso em que deverá notificar a GEEGOV e ao Coordenador de Curso responsável, apontando as falhas observadas;

IX – estar inserido no Cadastro de Coordenadores e de Instrutores de Curso da GEEGOV, mediante aprovação em processo seletivo;

X – defender-se, por escrito, perante a GEEGOV, sempre que entender ter sofrido algum tipo de prejuízo ou preterição;

XI – tomar conhecimento do conteúdo das avaliações recebidas;

XII – fazer jus, nos termos de regulamento próprio, à Certidão de Capacidade Técnica, a ser emitida pela GEEGOV.

## CAPITULO V DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 10 A GEEGOV promoverá procedimento formal de busca de esclarecimento sempre que tiver conhecimento de fatos que possam representar violação às normas deste Regulamento.

Art. 11 O procedimento formal de esclarecimento, em que ao envolvido será dada ampla defesa, será conduzido por uma Comissão a ser constituída pela Gerente Executiva da GEEGOV para esse fim, a quem cabe a decisão final sobre a violação ou não do Regulamento de Conduta e respectivas sanções disciplinares.

Art. 12 A violação às cláusulas deste Regulamento de Conduta implica sanções disciplinares ao Coordenador e ao Instrutor de Curso, proporcionais à gravidade da infração cometida e em consonância com as disposições do Estatuto do Servidor Público do Estado de Goiás.

Art. 13 São sanções disciplinares aplicáveis ao Coordenador e ao Instrutor de Curso:

I – advertência verbal;

II – advertência por escrito;

III – suspensão temporária de atividades;

IV – exclusão sumária do Quadro de Coordenadores e de Instrutores de Curso da GEEGOV;

V – responsabilização civil ou penal.

## CAPITULO VI DA EXCLUSÃO DO QUADRO DE COORDENADORES E DE INSTRUTORES DE CURSO

Art. 14 Constituem motivos para exclusão do Quadro de Coordenadores e de Instrutores de Curso da GEEGOV:

I – faltar sem justificativa;

II – interromper o curso ou atividade em andamento;

III – atrasar constantemente;

IV – ser avaliado sucessiva e negativamente na relação de prestação de serviços para com a GEEGOV, conforme regulamento próprio;

V – receber, nos termos de regulamento próprio, sucessivas avaliações desfavoráveis por parte dos clientes ou da GEEGOV;

VI – violar, no todo ou em parte, as normas deste Regulamento.

**GABINETE DO COMITÊ DELIBERATIVO DO FUNDO DE CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, aos 27 dias do mês de setembro de 2006.

Manoel Xavier Ferreira Filho  
Presidente da AGANP  
Presidente do Comitê Deliberativo do FCSP

Oton Nascimento Junior  
Secretário da Fazenda

Ivan Soares de Gouvêa  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil da Governadoria

José Carlos Siqueira  
Secretário do Planejamento e Desenvolvimento

Maria D'Abadia de Oliveira Borges Brandão  
Gerente Executiva da Escola de Governo da AGANP  
Secretária-Executiva do Comitê Deliberativo do FCSP