

## **ATO NORMATIVO Nº 012/2021\***

Atualiza o Programa de Desenvolvimento de Competências - PDC e dispõe sobre a validação de certificados, diplomas e documentos comprobatórios de atividades de capacitação realizadas pelos(as) servidores(as) do Ministério Público do Estado da Bahia, para efeito de desenvolvimento na carreira, e dá outras providências.

**A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 136 da Constituição Estadual, combinado com os arts. 2º e 15 da Lei Complementar nº. 11, de 18 de janeiro de 1996, e

CONSIDERANDO as competências do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CEAF, dispostas no Ato Normativo nº 009/2012, especialmente no estímulo ao aprimoramento profissional e cultural dos integrantes do Ministério Público da Bahia - MPBA e no fomento ao desenvolvimento de pesquisa de interesse institucional, voltada ao aperfeiçoamento da atuação funcional;

CONSIDERANDO a estratégia institucional de elaborar e implementar programa de capacitação permanente para seus integrantes;

CONSIDERANDO a participação em cursos como um dos instrumentos principais de habilitação à progressão/promoção na carreira dos(as) servidores(as), conforme prescrito no Ato Normativo 003/2011;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar as normas de validação de certificados para efeito de desenvolvimento na carreira dos(as) servidores(as);

### **RESOLVE**

#### **DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS**

**Art. 1º** O Programa de Desenvolvimento de Competências – PDC é um instrumento norteador das ações de aprendizagem do Ministério Público do Estado da Bahia, que visa ao desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes dos(as) servidores(as) da instituição.

**§ 1º** Para fins deste ato normativo, entende-se por ações de aprendizagem o conjunto de atividades de treinamento e desenvolvimento, realizadas por meio de atividades de capacitação.

**§ 2º** Considera-se atividade de capacitação cursos de formação, aperfeiçoamento, atualização, reciclagem, extensão e assemelhados, bem como atividades de pesquisa científica institucional.

**Art. 2º** O PDC será regido pelos seguintes princípios:

I - desenvolvimento de ações de aprendizagem alinhadas ao plano estratégico do Ministério Público do Estado da Bahia;

II - fomento à cultura da gestão integrada da capacitação e desenvolvimento de pessoas por competências;

III - valorização do desenvolvimento profissional contínuo, visando à excelência nos serviços prestados à sociedade;

IV - incentivo à gestão do conhecimento, pesquisa e inovação, visando ao fortalecimento da aprendizagem organizacional.

**Art. 3º** Integram o PDC subprogramas de desenvolvimento, considerando o inventário de competências institucional e as áreas de atuação meio e fim do MPBA, distribuídos da seguinte forma:

**I - Adaptação Funcional**, que objetiva subsidiar o início das atividades funcionais de membros e servidores(as) no momento de ingresso na instituição;

**II - Atuação Ministerial**, que objetiva aprimorar conhecimentos relacionados à atuação funcional dos membros do Ministério Público e dos(as) servidores(as) com atuação na área jurídica, abrangendo temas dos diversos ramos do Direito;

**III - Atuação Técnico-Administrativa**, que objetiva aperfeiçoar ou desenvolver conhecimentos e habilidades em servidores(as) que atuam na área meio e no apoio à área finalística;

**IV - Assessoramento Técnico**, direcionado aos assessores, peritos e analistas técnicos, que, de acordo com suas especialidades, auxiliam os membros do Ministério Público no cumprimento de suas atribuições;

**V - Segurança e Inteligência**, voltado aos membros e servidores(as) que desempenham atividades de segurança e inteligência institucional;

**VI - Transporte**, para os(as) servidores(as) que atuam como motoristas, com foco no aprimoramento de habilidades para condução adequada, segura e responsável de veículos e pessoas, visando à qualidade e eficiência na prestação dos serviços de transporte;

**VII - Tecnologia da Informação**, que objetiva o aperfeiçoamento de conhecimentos técnicos e operacionais para o uso e desenvolvimento de tecnologias;

**VIII - Comunicação**, direcionado ao aprimoramento das habilidades de comunicação oral e escrita, com vistas ao fortalecimento do diálogo com a sociedade e melhoria da comunicação interna;

**IX - Desenvolvimento de Lideranças**, para aqueles que ocupam cargos de liderança, com ênfase no aspecto humano, nas relações interpessoais e em gestão;

**X - Desenvolvimento Pessoal e Qualidade de Vida**, que se direciona ao desenvolvimento de competências comportamentais, com foco nas relações interpessoais e no bem-estar individual e coletivo;

**XI - Produção Científica e Acadêmica**, que visa à qualificação profissional de membros e servidores(as), de forma a estimular a pesquisa e a produção científica

em temas de interesse institucional, priorizando a linha de pesquisa e os eixos temáticos definidos pelo CEAF.

**Art. 4º** Caberá ao CEAF elaborar o Plano Anual de Capacitação – PAC, que deverá conter a programação das ações de aprendizagem planejadas para cada ano, orientado pelo relatório de capacitações sugeridas nas avaliações de desempenho do ano anterior, bem como pelas capacitações solicitadas ao CEAF pelos órgãos/unidades do Ministério Público.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio da Coordenação de Provisão e Desenvolvimento de Pessoas, apresentará ao CEAF o relatório de capacitações sugeridas nas avaliações de desempenho, mencionado no *caput* deste artigo.

**Art. 5º** Caberá ao CEAF a gestão continuada dos grupos de estudos e pesquisa, promovendo entradas periódicas de conteúdo, sempre delimitado pelas atualizações da linha de pesquisa institucional e seus respectivos eixos temáticos, conforme §2º, art. 4º do Ato Normativo nº 009/2012.

**Art. 6º** A participação de servidores(as) em quaisquer atividades de capacitação, presenciais ou a distância, realizados durante o horário de expediente, está condicionada à anuência prévia do superior imediato.

**Art. 7º** O CEAF emitirá certificados das atividades de capacitação concluídas àqueles que tenham cumprido no mínimo 70% (setenta por cento) de frequência do total da carga horária estabelecida para cada evento, e 70% (setenta por cento) de aproveitamento em avaliação de aprendizagem, quando for o caso.

**Parágrafo único.** A certificação das atividades de pesquisa científica institucional se dará por carga horária total, considerando a carga horária anual do plano de trabalho do(s) grupo(s) de estudos e pesquisa que efetivamente foi cumprida pelo membro ou servidor(a).

**Art. 8º** Servidores(as) que participarem de eventos de capacitação externos custeados pelo Ministério Público poderão ser designados(as) para atuar como multiplicadores(as) dos conhecimentos adquiridos, na qualidade de instrutores(as) internos(as), conforme critérios estabelecidos em ato específico.

**Art. 9º** Poderão integrar o PDC cursos realizados por iniciativa e conta dos(as) servidores(as), desde que previamente validados pela Unidade de Desenvolvimento de Competências do CEAF, quando apresentados para efeito de evolução na carreira, em conformidade com a regulamentação constante deste ato normativo.

## **DA VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS**

**Art. 10** A validação de certificados, diplomas e demais documentos comprobatórios de conclusão de cursos, para efeito de desenvolvimento na carreira dos(as) servidores(as), será feita pelo CEAF, considerando a participação na qualidade de aluno(a), instrutor(a), líder de pesquisa ou pesquisador(a) interno(a).

**Art. 11** A carga horária mínima necessária para a validação dos documentos de que trata este Ato Normativo será de 8 (oito) horas/aula, ressalvadas as atividades de capacitação realizadas pelo CEAF, que não terão restrição de carga horária.

**§1º** O somatório da carga horária dos cursos deverá resultar no mínimo de 120 (cento e vinte) horas/aula a cada processo de desenvolvimento na carreira, seja para progressão ou promoção.

**§ 2º** Para efeito de desenvolvimento na carreira dos(as) servidores(as), somente poderão ser utilizadas até 90 (noventa) horas entre atividades de instrutoria e de pesquisa científica institucional por ano, limitadas a 60 (sessenta) horas em cada uma dessas categorias.

**§ 3º** Para as capacitações realizadas na modalidade de educação a distância, com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas/aula, será requerida a avaliação de aprendizagem, em forma de nota ou conceito.

**§ 4º** Considera-se curso a distância, para fins deste Ato Normativo, aquele realizado em ambientes virtuais de aprendizagem com atividades predominantemente desenvolvidas de forma assíncrona.

**§ 5º** Quando se tratar de cursos na modalidade a distância, somente serão validados os certificados que observarem os seguintes parâmetros:

I - se realizados dois ou mais cursos concomitantemente, em períodos total ou parcialmente coincidentes, somente será considerado para progressão ou promoção o que possuir a maior carga horária, salvo quando um dos cursos for realizado de forma telepresencial ou por teletransmissão/videoconferência ao vivo, em que haja o registro da respectiva frequência;

II - os certificados, diplomas e demais documentos deverão indicar carga horária não superior à soma das horas que compõem o período de realização do curso.

**Art. 12** Os diplomas de cursos de graduação, especialização, mestrado ou doutorado serão aceitos desde que estejam em conformidade com a legislação específica estabelecida pelo Ministério da Educação.

**Art. 13** Os diplomas de graduação e pós-graduação obtidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição brasileira, observado o disposto nos parágrafos 2º e 3º do art. 48 da Lei Federal nº 9.394/1996 e na Resolução Federal do Conselho Nacional de Educação – CNE / Câmara de Educação Superior – CES nº 3/2016.

**Art. 14** Os cursos de que trata este Ato Normativo deverão necessariamente estar relacionados, direta ou indiretamente, às áreas administrativas e/ou de atuação do MPBA.

**Parágrafo único.** No caso de apresentação de certificados de cursos com denominações idênticas, será validado apenas o de maior carga horária, salvo comprovação de que os respectivos conteúdos sejam distintos.

**Art. 15** Não será permitido o fracionamento de carga horária de curso constante de um mesmo diploma ou certificado.

**Art. 16** Os documentos comprobatórios de conclusão de cursos deverão conter os seguintes elementos:

- I - nome do estabelecimento ou instituição responsável pela realização do curso;
- II - nome completo do(a) servidor(a) e/ou CPF;
- III - título do curso;
- IV - carga horária;
- V - período de realização, contendo data de início e término do curso;
- VI - conteúdo programático;
- VII - aproveitamento obtido em avaliação de aprendizagem, em forma de nota ou conceito, quando se tratar de curso a distância com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas/aula;
- VIII - data e local de expedição;
- IX - assinatura do responsável pela expedição;
- X - código de autenticidade, quando se tratar de cursos a distância.

**§ 1º** Na validação de curso realizado pelo CEAF ou por instituição diversa, serão considerados os níveis de aproveitamento instituídos pela entidade.

**§ 2º** Caberá aos(às) servidores(as) a responsabilidade pelas informações contidas nos certificados apresentados ao CEAF, sendo dispensada a autenticação dos referidos documentos, cientes de que a ausência de veracidade nas informações implicará nas penalidades cabíveis.

**Art. 17** Os documentos comprobatórios de conclusão dos cursos tratados neste Ato Normativo deverão ser apresentados ao CEAF nos meses de fevereiro e março de cada ano, por meio do Sistema de Gestão por Competências – [www.gca.sistemas.mpba.mp.br](http://www.gca.sistemas.mpba.mp.br), no qual o(a) servidor(a) deverá indicar se os documentos serão considerados para efeito de progressão ou promoção na carreira, inclusive aqueles realizados pelo Ministério Público do Estado da Bahia, por intermédio do CEAF. **(Redação dada pelo Ato Normativo nº 051/2021, DJE de 24 de novembro de 2021)**

**§ 1º** O CEAF disponibilizará na intranet e demais meios de comunicação oficiais do Ministério Público, até o 5º (quinto) dia útil do mês de julho de cada ano, a relação dos(as) servidores(as) com o respectivo somatório da carga horária resultante da validação dos documentos apresentados. **(Redação dada pelo Ato Normativo nº 051/2021, DJE de 24 de novembro de 2021)**

**§ 2º** O(a) servidor(a) poderá recorrer do resultado da validação em até 3 (três) dias úteis, contados da data da publicação da lista de que trata o parágrafo anterior, não sendo considerados os recursos apresentados posteriormente.

**§ 3º** Os recursos deverão ser apresentados à Unidade de Desenvolvimento de Competências do CEAF, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI/MPBA, em formulário específico, no qual o(a) servidor(a) deverá fundamentar suas razões e anexar documentações comprobatórias, quando couber.

§ 4º Certificados invalidados poderão ser substituídos por outro(s) documento(s) comprobatório(s) de conclusão de curso(s), desde que tenham sido finalizados até o último dia do mês de março, respeitadas as regras deste Ato Normativo, devendo ser apresentado(s) no prazo constante no §2º deste artigo. **(Redação dada pelo Ato Normativo nº 051/2021, DJE de 24 de novembro de 2021)**

§ 5º Caberá à Coordenação do CEAF deliberar acerca dos recursos recebidos.

**Art. 18** Os certificados e diplomas obtidos pelos(as) servidores(as) com data de conclusão anterior à data de ingresso no Ministério Público serão validados para efeito de progressão ou promoção apenas do nível 1 para o nível 2 da primeira classe e da classe 1 para a classe 2 da respectiva carreira, conforme o caso.

**Art. 19** Os cursos, certificados e diplomas que constituam requisito de ingresso no cargo não serão considerados para fins de promoção ou progressão na carreira.

**Art. 20** Os certificados apresentados pelo(a) servidor(a) não poderão ser utilizados mais de uma vez com o escopo de desenvolvimento na carreira.

**Art. 21** O CEAF procederá ao registro e controle dos certificados, diplomas e demais documentos comprobatórios validados, bem como da carga horária total obtida por cada servidor(a), que será encaminhada à Superintendência de Gestão Administrativa, até o último dia de julho de cada ano. **(Redação dada pelo Ato Normativo nº 051/2021, DJE de 24 de novembro de 2021)**

**Art. 22** Dúvidas e casos omissos serão analisados e deliberados pela Coordenação do CEAF.

**Art. 23** Este Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente o Ato Normativo 004/2011.

Salvador, 26 de fevereiro de 2021.

**NORMA ANGÉLICA REIS CARDOSO CAVALCANTE**  
Procuradora-Geral de Justiça

*\*Retifica publicação feita no DJE, edição nº 2.810, de 01/03/2021.*