



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DECRETO N. 21.914 , DE 3 DE MAIO DE 2017.

Regulamenta a Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas - DEDP no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, subordinada à Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e nos termos do § 2º, artigo 43, da Lei Complementar nº 827, de 15 de julho de 2015,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica regulamentada a Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas - DEDP no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, subordinada à Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP, constituída conforme especifica.

Art. 2º. A Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas - DEDP terá as seguintes atribuições:

I - promover a formação e adoção de posturas de gestão à Administração Pública Estadual por meio da concepção, discussão, compreensão e inovação das práticas gerenciais e do desenvolvimento de pessoas, na perspectiva de um processo contínuo de modernização do Estado e com a visão de tornar-se excelência no atendimento às demandas da sociedade rondoniense com foco na capacitação dos nossos servidores;

II - proporcionar o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento gerencial e de associações comunitárias;

III - promover congressos, simpósios, seminários e encontros sobre temas de interesse específico de entidades representativas da comunidade, facilitando a discussão dos temas e as proposições das políticas relacionadas com a gestão de pessoas da Administração Estadual;

IV - fomentar a pesquisa e o aperfeiçoamento de tecnologias e serviços;

V - articular pesquisas teóricas e aplicadas no campo da Ciência da Administração com vista ao incremento do conhecimento na área;

VI - elaborar e executar programas de formação inicial, aperfeiçoamento de carreiras, desenvolvimento técnico-gerencial e de capacitação permanente de agentes públicos;

VII - prospectar e difundir conhecimento sobre gestão pública; e

VIII - fomentar e desenvolver a pesquisa na área de Gestão Pública.

Art. 3º. A DEDP funcionará com a estrutura humana e física própria, somada à participação de técnicos e pedagogos oriundos de outros órgãos públicos estaduais que passarão a atuar como coordenadores de projetos e programas de formação e desenvolvimento, coordenadores administrativos,



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

assessores da Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas, articuladores e representantes do Poder Executivo.

Art. 4º. A Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas - DEDP será composta por:

I - Coordenação Pedagógica:

- a) Assessor Pedagógico; e
- b) Assessor de Designer Instrucional;

II - Coordenação Acadêmica:

- a) Assessor Acadêmico; e
- b) Assessor de Revisão Ortográfica;

III - Chefe do Núcleo Secretaria:

- a) Assessor do Núcleo Secretaria;

IV - Coordenação Produção EAD:

- a) Assessor de Programador AVA;
- b) Assessor Operacional Técnico de EAD; e
- c) Assistente de Programação.

Parágrafo único. O movimento de aproximação e intercâmbio entre profissionais de diversas instituições e múltiplas formações dar-se-á por intermédio da estrutura organizacional da DEDP, e tem por objetivo gerar resultados à integração dos gestores e técnicos da área de capacitação, bem como a troca de experiências, fundamental para a consolidação do Sistema de Formação e Desenvolvimento de Gestão de Pessoas.

Art. 5º. Ao Diretor Executivo de Desenvolvimento de Pessoas da DEDP compete:

I - cumprir este Decreto;

II - representar a DEDP em todas as instâncias ou delegar a representação a outra pessoa da equipe;

III - encaminhar relatórios técnicos semestralmente e/ou quando forem solicitados;

IV - assessorar, orientar, elaborar e/ou avaliar o material didático destinado aos cursos e disciplinas em EAD e presencial, podendo designar consultores e revisores nos assuntos específicos;

V - supervisionar o acompanhamento do desempenho acadêmico dos servidores nos cursos e disciplinas, em EAD e presencial pelo analista acadêmico e tutoria;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

- VI - elaborar e desenvolver recursos didático-pedagógicos como veículos em EAD e presencial;
- VII - assessorar e/ou avaliar a produção de material didático para EAD e presencial em suas diversas formas e possibilidades;
- VIII - encarregar-se da aquisição, manutenção e renovação dos equipamentos e materiais utilizados na DEDP;
- IX - avaliar procedimentos de implementação de novas tecnologias utilizadas como veículos para EAD e presencial;
- X - manter o Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA;
- XI - atualizar os novos recursos disponíveis;
- XII - capacitar para o uso de ferramentas e equipamentos disponíveis;
- XIII - analisar projetos e experiências na área da EAD e presencial;
- XIV - ser responsável pelo desenvolvimento dos cursos e disciplinas em EAD e presencial, administrando as atividades e os agentes envolvidos nas produções;
- XV - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar os cursos e disciplinas da EAD, juntamente com a Comissão Técnica;
- XVI - assessorar e orientar os professores e tutores quanto à elaboração dos planos de cursos e disciplinas em EAD e a confecção do material a ser ofertado;
- XVII - orientar professores e tutores quanto à elaboração das questões dos fóruns de discussão e condução das tarefas solicitadas;
- XVIII - orientar professores e tutores nos processos de avaliação da aprendizagem dos servidores;
- XIX - programar capacitações para professores e tutores envolvidos nos cursos e disciplinas na modalidade da EAD;
- XX - proporcionar reuniões de estudo com professores e tutores;
- XXI - participar dos fóruns e bate-papos, analisando a qualidade do trabalho que está sendo desenvolvido;
- XXII - acompanhar os processos de avaliação e aprendizagem;
- XXIII - estabelecer políticas, procedimentos e normas relativas ao AVA, o desenvolvimento da estrutura, acompanhamento e análise da utilização pelos servidores, como também a inserção de conteúdos no mesmo;
- XXIV - coordenar, monitorar, gerenciar, liderar e selecionar os integrantes da equipe da DEDP atribuindo funções e promovendo a integração, seja entre seus membros, seja entre os membros do grupo;
- e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

XXV - supervisionar todas as ações e processos da DEDP.

Art. 6º. Compete à Coordenação Pedagógica:

I - colaborar com a DEDP na gestão dos cursos e atividades, em EAD e presencial;

II - acompanhar a legislação da EAD e presencial, adequando-a aos cursos e às atividades desenvolvidas;

III - acompanhar a inserção da EAD e presencial no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, Plano Pedagógico Institucional - PPI e na Organização Didática da Instituição;

IV - emitir parecer técnico-pedagógico concernente a projetos, planos de cursos e planos de ensinos desenvolvidos nos cursos sob a responsabilidade do Departamento;

V - acompanhar os processos de elaboração e reformulação dos Projetos Pedagógicos de cursos ofertados na EAD e presencial;

VI - acompanhar os processos de avaliação de aprendizagem dos cursos e atividades de EAD e presencial;

VII - participar do processo de avaliação institucional no que concerne à EAD e presencial;

VIII - acompanhar as atividades de capacitação para os professores, tutores e demais agentes dos cursos ofertados na modalidade de EAD e presencial;

IX - organizar e promover reuniões de cunho pedagógico com a equipe de coordenadores dos cursos e coordenadores de tutoria, dos cursos sob a responsabilidade do Departamento; e

X - elaborar, periodicamente, relatório das ações pedagógicas desenvolvidas pela coordenação.

Art. 7º. Ao Coordenador Pedagógico da DEDP compete:

I - definir Professor Formador e disciplinas da EAD;

II - coordenar o desenvolvimento das disciplinas;

III - construir instrumento de avaliação pedagógica às disciplinas, ao trabalho do orientador e do tutor dos cursos;

IV - supervisionar e coordenar o projeto de EAD;

V - elaborar o calendário da EAD e acompanhar sua execução; e

VI - encaminhar ao Secretário Administrativo os Professores Formadores.

Art. 8º. Ao Assessor Pedagógico da DEDP compete:

I - cadastrar os professores (Orientador Acadêmico, Tutor Presencial, Professor Formador e Conteudista, entre outros) e encaminhar à DEDP; e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

II - fazer planilha de autorização de pagamento para os professores e tutores que atuam no curso.

Art. 9º. Ao Assessor de Designer Instrucional da DEDP compete:

I - definir a Proposta Pedagógica do curso contemplando os objetivos e estratégias indicadas;

II - esclarecer os professores/conteudistas e demais envolvidos sobre a Proposta Pedagógica do curso;

III - confeccionar o *storyboard* roteirizado e projetando o curso a distância que será desenvolvido;

IV - acompanhar e orientar os professores/conteudistas durante o desenvolvimento do conteúdo;

V - validar se os resultados do trabalho dos profissionais envolvidos correspondem à Proposta Pedagógica apresentada inicialmente;

VI - ser o elemento de ligação entre o professor/conteudista e as equipes de produção dos materiais didáticos;

VII - implementar o desenho instrucional definido para o curso nos materiais didáticos produzidos;

VIII - solicitar o cadastramento das disciplinas e professores no AVA;

IX - coordenar a matrícula dos estudantes e o lançamento das notas;

X - acompanhar o calendário dos cursos da DEDP e coordenar sua execução;

XI - criar e arquivar planilha de notas;

XII - solicitar e atualizar informações na página da web; e

XIII - redigir, receber e arquivar ofícios, memorandos e circulares.

Art. 10. Compete à Coordenação Acadêmica:

I - apreciar, elaborar e difundir modalidades de EAD e presencial;

II - analisar e emitir pareceres sobre a criação e implantação de cursos em EAD e presencial na DEDP;

III - prestar consultoria para processos de EAD e presencial de outras instituições quando solicitado;

IV - supervisionar e avaliar a execução dos processos de EAD e presencial por meio dos projetos de abertura de cursos e dos relatórios parciais e finais;

V - assessorar, elaborar e/ou avaliar o material didático destinado aos cursos de EAD e presencial da DEDP ou de outras instituições, podendo designar consultores especialistas em educação a distância e nos assuntos específicos;

VI - acompanhar o desempenho acadêmico dos servidores dos cursos de EAD e presencial na DEDP;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

VII - estimular grupos de estudos e pesquisa em EAD e presencial; e

VIII - encaminhar os registros dos servidores aos Órgãos competentes.

Art. 11. Ao Coordenador Acadêmico da DEDP compete:

I - encaminhar relatórios de atendimento acadêmico e ações tomadas, semestralmente e/ou quando for solicitado;

II - supervisionar tutores, revisores, conteudistas, reconstrutores e práticas que melhorem o desempenho dos servidores;

III - supervisionar o acompanhamento do desempenho acadêmico dos servidores nos cursos e disciplinas da EAD e presencial pelo Analista Acadêmico e tutoria;

IV - encaminhar os registros dos servidores para a DEDP;

V - dar suporte acadêmico e controlar os pedidos de servidores dos cursos e disciplinas virtuais;

VI - acompanhar os processos de avaliação e aprendizagem;

VII - recepcionar conteúdos desenvolvidos por professores conteudistas e tutoria;

VIII - responsabilizar-se pela inserção dos materiais didáticos físicos e no AVA;

IX - fazer busca de objetos de aprendizagem aos materiais didáticos para auxílio de aprendizagem dos servidores;

X - fazer acompanhamento relativo aos vencimentos dos prestadores de serviço da DEDP, professores conteudistas, tutores, atores, etc;

XI - assessorar os professores e tutores quanto à elaboração dos Planos de Cursos e disciplinas em EAD e presencial, bem como a confecção do material a ser ofertado;

XII - orientar professores e tutores quanto à elaboração das questões dos fóruns de discussão e condução das tarefas solicitadas;

XIII - orientar professores e tutores nos processos de avaliação de aprendizagem dos servidores;

XIV - programar capacitações para professores e tutores envolvidos no curso;

XV - proporcionar reuniões de estudo com professores e tutores;

XVI - participar dos fóruns e bate-papos entre tutores e servidores, analisando a qualidade do trabalho que está sendo desenvolvido; e

XVII - acompanhar os processos de avaliação e aprendizagem.

Art. 12. Ao Assessor Acadêmico da DEDP compete:



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

I - realizar atendimento aos servidores por intermédio dos canais de comunicação como redes sociais, suporte online e e-mail;

II - manter relacionamento direcionando solicitações do servidor aos Setores;

III - ser responsável pela inserção dos conteúdos dos cursos e disciplinas da EAD e presencial;

IV - emitir relatório de atendimento ao acadêmico;

V - recepcionar as ocorrências acadêmicas; e

VI - elaborar e acompanhar a emissão de certificados da DEDP.

Art. 13. Ao Assessor de Revisão Ortográfica da DEDP compete:

I - analisar as informações constantes nos textos elaborados no âmbito da EAD e presencial, analisando as anotações no que diz respeito às normas gramaticais da linguagem culta em conformidade com a ABNT; e

II - reelaborar textos, atribuindo-lhes elementos de concisão e coerência, quando necessário; reler os textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação; e utilizar recursos de informática.

Art. 14. Ao Chefe do Núcleo Secretaria da DEDP compete:

I - coordenar a recepção, a expedição e o arquivo de documentos e correspondências;

II - organizar e controlar a agenda diária do (a) Diretor (a); e

III - despachar diariamente com o (a) Diretor (a) os processos e outras solicitações.

Art. 15. Ao Assessor do Núcleo Secretaria da DEDP compete:

I - redigir a correspondência, inclusive procedendo à conferência e correção da mesma;

II - prover e controlar o material de consumo permanente e os serviços de apoio necessários ao funcionamento da DEDP; e

III - receber, orientar e informar às pessoas que se dirigem à DEDP.

Art. 16. Compete à Coordenação de Produção EAD:

I - assegurar a investigação e o desenvolvimento de ferramentas específicas para produção de EAD nos diversos cursos dos campi;

II - estabelecer as diretrizes ao desenvolvimento de conteúdos e ferramentas específicas para incluir o ensino a distância como instrumento auxiliar às disciplinas presenciais;

III - coordenar a formulação de política de EAD na capacitação dos servidores estaduais;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

IV - desenvolver mecanismos de capacitação docente para utilizar as ferramentas de EAD;

V - caracterizar áreas, perfis e competências dos servidores com potencial para desenvolvimento de material didático, modelos, agentes, projetos, conteúdos e ferramentas de EAD; e

VI - coordenar grupos de trabalho para geração, desenvolvimento de cursos e automação de EAD.

Art. 17. Ao Coordenador de Produção EAD da DEDP compete:

I - realizar atendimento aos servidores presencialmente na DEDP;

II - encaminhar relatórios de atendimento ao servidor e ações tomadas, semanalmente ou quando for solicitada;

III - supervisionar e acompanhar o desempenho do servidor nos cursos e disciplinas da EAD;

IV - dar suporte acadêmico e controlar os pedidos de servidor dos cursos e disciplinas virtuais;

V - acompanhar os processos de avaliação e aprendizagem;

VI - orientar e capacitar servidores quanto à utilização das ferramentas de tecnologias, bem como no AVA;

VII - participar das reuniões periódicas da DEDP ou quando for necessário;

VIII - acompanhar os processos de avaliação e aprendizagem;

IX - emitir relatório de atendimento ao servidor;

X - recepcionar as ocorrências; e

XI - gerenciar projetos em todos os seus estágios.

Art. 18. Ao Assessor de Programador AVA da DEDP compete:

I - realizar as fases de elaboração de requisitos e da programação de sistemas, desenvolvê-los, testá-los e implementá-los;

II - identificar e orientar tecnicamente a solução dos problemas do sistema;

III - codificar e realizar testes;

IV - preparar documentação e produzir manuais de operação;

V - realizar a implementação de novos sistemas;

VI - realizar cópias de segurança nos arquivos do sistema;

VII - gerenciar relatório de dados;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

VIII - gerenciar segurança do site e do Athenas Virtual;

IX - elaborar relatórios das ocorrências, semestralmente ou quando for necessário; e

X - ajustar sistemas existentes para acompanhar as mudanças e necessidades do usuário ou decisões do grupo.

Art. 19. Ao Assessor Operacional Técnico de EAD da DEDP compete:

I - planejar e gerenciar toda área de TI envolvendo infraestrutura e sistemas;

II - elaborar estratégias e procedimentos de contingências visando à segurança a níveis de dados, acessos, auditorias e à continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação;

III - cuidar da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades do negócio e dos clientes;

IV - solucionar os problemas que possam surgir;

V - realizar o controle de qualidade e assim proporcionar um nível de qualidade aceitável;

VI - verificar cada etapa do projeto podendo, assim, passar para a fase seguinte; e

VII - verificar a finalização do projeto e realizar levantamento dos erros e acertos, sendo responsável pelo sucesso final de cada projeto.

Art. 20. Ao Assistente de Programação da DEDP compete:

I - atender as docentes e discentes sobre a tecnologia e os sistemas utilizados no DEDP;

II - dar suporte às matrículas de servidor nas disciplinas e cursos online;

III - dar suporte à equipe da DEDP e tutoria sobre tecnologia;

IV - elaborar manuais de utilização dos sistemas utilizados na DEDP;

V - elaborar e acompanhar planos de ações tecnológicas que auxiliem a equipe acadêmica; e

VI - elaborar planos de ações a fim de otimizar as rotinas, reduzir os custos e implementar soluções.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 3 de maio de 2017, 129º da República.

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador