



Departamento de Formação e  
Capacitação do Servidor

# Manual sobre a Política de Capacitação de

# PESSOAS

Decreto:  
nº11.622/2025



**SEAD**  
SECRETARIA DE ESTADO  
DE ADMINISTRAÇÃO



GOVERNO DO  
**ACRE**  
Trabalho para cuidar das pessoas





**Governador do Estado do Acre**

Gladson de Lima Cameli

**Vice-governadora do Estado do Acre**

Mailza Assis da Silva

**Secretário de Estado de Administração**

Paulo Roberto Correia

**Secretário Adjunto de Pessoal**

Guilherme Schirmer Duarte

**Diretor de Gestão de Pessoas**

Fábio da Silva Lima

**Chefe do Departamento de Formação e  
Capacitação do Servidor**

Priscila Borges de Melo

**Chefe da Divisão Pedagógica**

Lúcia da Silva Araújo de Macedo

**Chefe da Divisão de Ensino a Distância**

Erycar da Silva de Oliveira Barros

**Assessora Técnica**

Priscila Ferreira Wolter

**Projeto Gráfico**

Departamento de Comunicação  
- SEAD



# Manual

## sumário:

- 06** APRESENTAÇÃO
- 07** INTRODUÇÃO
- 09** PRINCIPAIS DISPOSIÇÕES DO DECRETO
- 10** OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 11** ESTRUTURA PRINCIPAL
- 13** IMPLEMENTAÇÃO
- 14** INSTRUMENTOS DA POLÍTICA
- 16** PLANO SETORIAL DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAS
- 18** RELATÓRIO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAS

# Sumário:

- 20** PLANO CENTRAL DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAS
- 22** RESPONSABILIDADES
- 24** CURSO DE INICIAÇÃO E INTEGRAÇÃO
- 25** PRAZOS E SANÇÕES
- 27** FLUXO OPERACIONAL
- 28** NORMAS COMPLEMENTARES
- 29** CONSIDERAÇÕES FINAIS
- 30** REFERÊNCIAS
- 32** ANEXOS

# APRESENTAÇÃO

**Sejam bem - vindos!!**

“As pessoas que alcançam seu potencial pensam em aperfeiçoamento” (John Maxwell)

Este manual foi elaborado com base no Decreto nº 11.622, de 13 de janeiro de 2025, publicado no Diário Oficial do Estado do Acre em 14 de janeiro de 2025, que institui a Política de Formação e Capacitação de Pessoas no âmbito da Administração Pública Estadual do Acre.

O objetivo é fornecer um guia prático e detalhado para gestores, unidades de gestão de pessoas, escolas de governo, servidores e demais sobre a implementação, execução e monitoramento dos instrumentos da política, com foco no Plano Central de Capacitação de Pessoas (PCCP), no Plano Setorial de Capacitação de Pessoas (PSCP) e no Relatório Anual de Capacitação de Pessoas (RACP).

Este manual visa esclarecer processos, prazos, responsabilidades e diretrizes, promovendo a conformidade com o decreto e a eficiência na capacitação de servidores.



# INTRODUÇÃO

# Introdução

---

O Decreto nº 11.622/2025 estabelece a Política de Formação e Capacitação de Pessoas como um mecanismo estruturado para promover o desenvolvimento contínuo dos servidores públicos do Poder Executivo Estadual do Acre. A política visa alinhar as competências dos servidores aos objetivos estratégicos dos órgãos, melhorar a qualidade dos serviços públicos e fomentar a progressão funcional, respeitando os princípios constitucionais de eficiência, eficácia e qualidade (art. 37 da Constituição Federal de 1988). Este manual detalha os procedimentos para a implementação dos instrumentos previstos no decreto, com foco no planejamento, execução e avaliação das ações de capacitação.



# Principais disposições do Decreto

---

- **Objetivo Geral:** Instituir uma política integrada de formação e capacitação para elevar a eficiência, a qualidade e a inovação na administração pública estadual, alinhando-se às demandas de gestão moderna e às metas do Plano Plurianual (PPA).
- **Âmbito de Aplicação:** Aplica-se a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Acre.

# Objetivos Específicos

---

- Conforme o **Art. 2º** do decreto, a política tem cinco finalidades principais:
- **Eficiência, eficácia e qualidade:** Garantir serviços públicos de alto padrão para atender às necessidades da população acreana.
- **Capacitação contínua:** Promover a formação permanente dos servidores, mantendo suas competências atualizadas.
- **Alinhamento estratégico:** Desenvolver competências que atendam aos objetivos e metas institucionais de cada órgão ou entidade.
- **Progressão funcional:** Criar oportunidades para o desenvolvimento de servidores, permitindo evolução nas carreiras e preparação para cargos de chefia, direção e assessoramento.
- **Transparência e gestão:** Estruturar e divulgar ações de formação, garantindo a gestão eficiente das iniciativas de capacitação.

# Estrutura Principal

---

**Art.1º:** Define a política como instrumento para o desenvolvimento de competências, incluindo planejamento anual de ações de capacitação.

**Art.2º:** Melhorar a qualidade dos serviços públicos por meio da capacitação contínua, desenvolvimento de competências, evolução funcional e gestão transparente do desenvolvimento dos servidores.

**Art.3º:** Dispões sobre os instrumentos da Política de Formação e Capacitação de Pessoas são o Plano Central de Capacitação (PCCP), o Plano Setorial de Capacitação (PSCP) e o Relatório Anual de Capacitação (RACP), que juntos organizam, identificam necessidades e avaliam as ações de treinamento na administração pública estadual

**Art.4º:** Define a elaboração do PSCP por cada órgão com base em seus objetivos e necessidades, definindo diretrizes, seleção e avaliação dos servidores, e prazo de envio à SEAD, incluindo ações não previstas que devem ser reportadas no RACP.

**Art.5º:** Estabelece a construção do RACP que cada órgão deve elaborar sobre a execução e avaliação das ações do PSCP do ano anterior, enviando-o à SEAD

**Art.6º:** Cabe a SEAD apoiar os órgãos de elaboração do PSCP e RACP, elaborar o PCCP com base nas demandas setoriais, promover capacitação em parceria com instituições e analisar os relatórios para aprimorar as ações de formação.

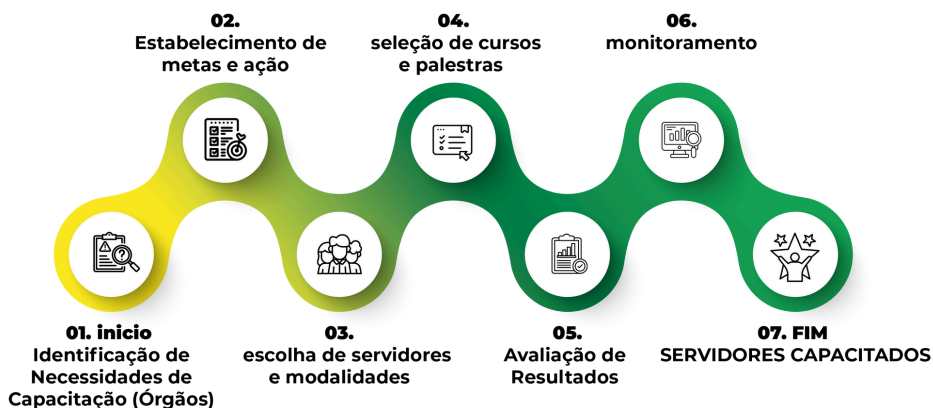
**Art.7º:** Dispões sobre como as unidades setoriais de gestão de pessoas devem articular capacitações com a SEAD, divulgar programas de desenvolvimento, elaborar e enviar o PSCP e RACP, sob pena de impedimento de participação nas ações se não cumprirem os prazos.

**Art.8º:** Os servidores do Executivo estadual deverão realizar curso inicial de integração na plataforma virtual, com obrigatoriedade para cargos efetivos e comissionadas em até 30 dias, e quem não apresentar o certificado deixará impedido de participar das ações de capacitação do PCCP até regularizar sua situação.

**Art 9º:** Fica a Secretaria de Estado de Administração - SEAD autorizada a editar normas complementares necessárias para a execução deste Decreto.

# Implementação

## PROCESSO DE IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO (DECRETO 11.622/2025)



### Diagnóstico de Necessidades

1

Para identificar as carências de qualificação e aprimoramento dos serviços do Poder Executivo Estadual, a SEAD através do DECAP disponibilizará formulários para coletar dados sobre os cursos realizados, os departamentos participantes, os tópicos pertinentes a cada instituição e, ainda, as necessidades que cada um requer.

### Planejamento de Execução

2

Após o diagnóstico, serão estabelecidas metas, ações, demandas, perfil dos servidores, custos e uso de recursos, que serão incluídos no Relatório Anual de Capacitação de Pessoas (RACP). Este relatório, elaborado pelos órgãos estaduais, detalhará os cursos realizados durante o ano e contribuirá para a formulação das diretrizes da Política de Formação e Capacitação.

### Avaliação dos Resultados

3

A avaliação dos resultados será feita com base nos indicadores e metas estabelecidos, monitorados anualmente, além das informações obtidas pela avaliação de resposta aplicada a cada evento.

### Acompanhamento dos Resultados

4

A SEAD, por meio do DECAP, utilizará os dados coletados para aprimorar ações que precisem de ajustes durante o exercício. Ao final do período, as avaliações de todos os cursos serão compiladas, servindo como base para a elaboração do Plano Central de Capacitação de Pessoas (PCCP).

# Instrumentos da política

---

A política de capacitação se estrutura em três instrumentos principais, conforme o **Art. 3º** do decreto:

## **Plano Central de Capacitação de Pessoas (PCCP)**

- **Definição:** Um plano estadual consolidado, elaborado pela Secretaria de Estado de Administração (SEAD), que agrega as demandas de capacitação de todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.
- **Objetivo:** Promover programas de capacitação transversais, otimizando recursos financeiros e humanos ao evitar duplicações e garantir cursos que atendam a múltiplos órgãos.

## **Plano Setorial de Capacitação de Pessoas (PSCP)**

**Definição:** Um plano elaborado por cada órgão ou entidade, por suas unidades administrativas setoriais de gestão de pessoas, detalhando suas necessidades específicas de capacitação com

base em objetivos estratégicos e atribuições dos servidores.

- **Objetivo:** Personalizar as ações de formação, garantindo que sejam relevantes para as demandas setoriais.

## **Relatório Anual de Capacitação de Pessoas (RACP)**

- **Definição:** Um relatório anual elaborado por cada órgão ou entidade, descrevendo as ações de capacitação realizadas no ano e seus resultados.
- **Objetivo:** Avaliar a execução do PSCP, identificar sucessos e dificuldades, e subsidiar o planejamento futuro (PCCP e novos PSCPs).



# Plano Setorial de Capacitação de Pessoas

---

**Definição:** O Plano Setorial de Capacitação de Pessoas (PSCP) é um instrumento da Política de Formação e Capacitação que as **unidades administrativas setoriais de gestão de pessoas** dos órgãos ou entidades utilizarão para sinalizar as necessidades de treinamento de seus servidores.

**Objetivo:** Sinalizar as necessidades de capacitação identificadas entre os servidores da administração pública estadual.

**Elaboração** (conforme Art. 4º):

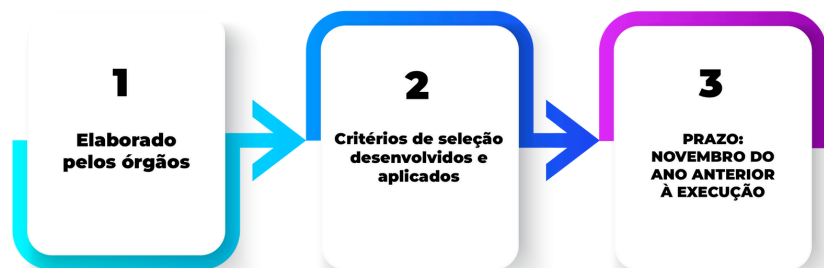
- I. Definição de Linhas Gerais de Capacitação: Estabelecer os temas prioritários de formação, garantindo que o plano esteja em sintonia com as necessidades reais dos servidores e do órgão.
- II. Solicitação de Cursos e Eventos: Listar as ações de desenvolvimento que ofereçam formação, sempre respeitando as normas aplicáveis a cada carreira.
- III. Aproveitamento de Habilidades e Competências: Prever o uso e valorização das habilidades e competências que os



servidores já possuem, evitando gastos desnecessários e promovendo o conhecimento interno.

- IV. Definição de Seleção e Avaliação: Estabelecer critérios claros sobre como os servidores serão escolhidos para participar dos cursos.

**Prazo:** Deve ser enviado pelos órgãos e entidades à Secretaria de Estado de Administração (SEAD), até 1º de novembro do ano em curso por meio do link:  
<https://forms.gle/GR8reNqHA3J6Ewt28>



# Relatório Anual de Capacitação de Pessoas

---

**Definição:** O RACP é elaborado pelos órgãos ou entidades e tem o papel de subsidiar a (SEAD) com os indicadores de desempenho e os dados de feedback das ações desenvolvidas. Tais dados são indispensáveis para a formulação do Plano Central de Capacitação de Pessoas (PCCP) do ciclo seguinte, otimizando a aplicação de recursos e maximizando a efetividade das capacitações.

**Objetivo:** Descrever os eventos de capacitação realizados no ano anterior e relatar a execução e a avaliação das ações planejadas, fornecendo dados concretos sobre a eficácia dos treinamentos para orientar o planejamento (PSCP e PCCP) do próximo ciclo.

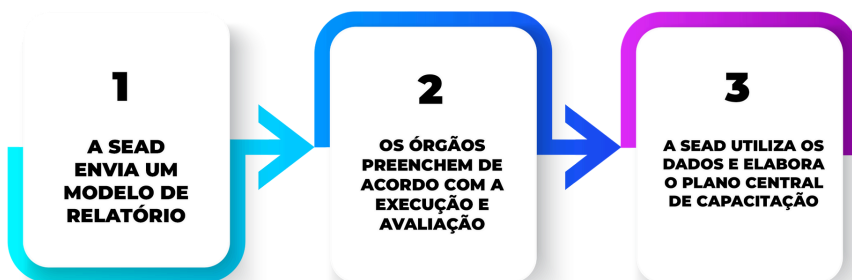
**Elaboração** (conforme Art. 5º):

- I. Coletar Dados: Reunir informações sobre todos os cursos, eventos e ações de capacitação realizados ao longo do ano.
- II. Avaliar a Eficácia: Incluir dados de avaliação (como a avaliação de reação ou de resultados) de cada evento para entender o impacto da capacitação.

- III. Analisar a Execução: Comparar as ações previstas no PSCP com o que foi efetivamente executado.
- IV. Relatar Formalmente: Apresentar esses dados em um relatório estruturado para subsidiar a SEAD.

**Prazo:** Envio à SEAD até **1º de fevereiro** do ano subsequente ao que se refere o documento, por meio do link: <https://forms.gle/GqiwynFueNchGYPq9>

**Flexibilidade:** Ações não previstas no PSCP podem ser realizadas, desde que alinhadas à política e relatadas no RACP.



# Plano Central de Capacitação de Pessoas

---

**Definição:** Um plano estadual consolidado, elaborado pela Secretaria de Estado de Administração (SEAD), que agrega as demandas de capacitação recebidas de todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

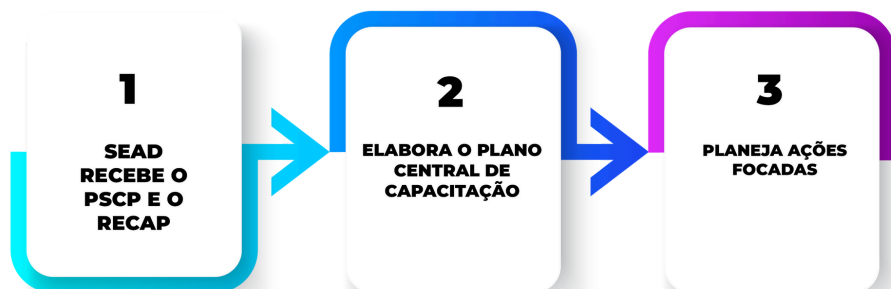
**Objetivo:** Promover programas de capacitação transversais, otimizando recursos financeiros e humanos ao evitar duplicações e garantir cursos que atendam a múltiplos órgãos.

## **Elaboração:**

- **Entrada de Dados:** A SEAD recebe os PSCPs de todos os órgãos, que detalham as necessidades setoriais. A SEAD também utiliza os dados de avaliação dos resultados (RACP) do ano anterior para ver o que precisa ser ajustado.
- **Processamento:** A SEAD analisa todas essas demandas, identifica as necessidades em comum entre os órgãos (demandas transversais) e as consolida em um plano único.
- **Resultado:** O PCCP é o plano mestre que organiza a oferta de cursos e eventos para o ano, buscando a maior eficiência e o melhor aproveitamento dos recursos em todo

o Poder Executivo Estadual.

- **Exemplo:** Um curso de "Gestão de Contratos Públicos" pode ser oferecido centralmente para servidores de diferentes secretarias, reduzindo custos.



# Responsabilidades

---

## 1. Secretaria de Estado de Administração (SEAD)

Conforme o Art. 6º, a SEAD é o órgão coordenador da política, com as seguintes responsabilidades:

**Apoio técnico:** Auxiliar órgãos na elaboração de PSCPs e RACPs (ex.: oferecer modelos, treinamentos ou consultoria).

**Elaboração do PCCP:** Consolidar demandas dos PSCPs para criar um programa transversal.

**Parcerias:** Firmar acordos com universidades, escolas de governo ou outras instituições para oferecer cursos.

**Análise de RACPs:** Avaliar relatórios para identificar boas práticas e dificuldades, ajustando a política conforme necessário.

## 2. Unidades Administrativas Setoriais de Gestão de Pessoas

Conforme o Art. 7º, as unidades setoriais (RH de secretarias) têm as seguintes funções:

- **Articulação:** Desenvolver ações de capacitação em

conjunto com a SEAD.

**Divulgação:** Informar servidores sobre cursos e programas disponíveis.

**Elaboração e envio:** Preparar e enviar PSCPs e RACPs nos prazos estipulados.

### **3. Servidores**

**Participação obrigatória:** Servidores em cargos efetivos e comissionados devem realizar o curso de iniciação e integração (Art. 8º).

**Engajamento:** Participar ativamente das ações de capacitação previstas no PSCP ou PCCP, conforme selecionados.

**Certificação:** Apresentar certificados de conclusão (curso de iniciação) às unidades de gestão de pessoas.

# Curso de Iniciação e Integração

---

O Art. 8º estabelece um curso de iniciação e integração obrigatório para novos servidores, disponível na plataforma **capacitacao.ac.gov.br**

## **Detalhes:**

- **Público-alvo:** Servidores efetivos e nomeados para cargos comissionados, exceto cargos de alto nível (\*NES-1, NES-2, DAE-1, DAE-2, PRM-1, PRM-2, DEAI-1, DEAI-2 ou equivalentes), para os quais é facultativo.
- **Prazo:** Conclusão em até 30 dias ou a partir da nomeação.
- **Certificação:** Enviar o certificado à unidade de gestão de pessoas do órgão.
- **Sanção:** Não apresentar o certificado impede participação em ações do PCCP até regularização.

**Objetivo:** Garantir que novos servidores compreendam o funcionamento da administração pública estadual, suas normas e valores, promovendo integração e nivelamento inicial.



# Prazos e Sanções

---

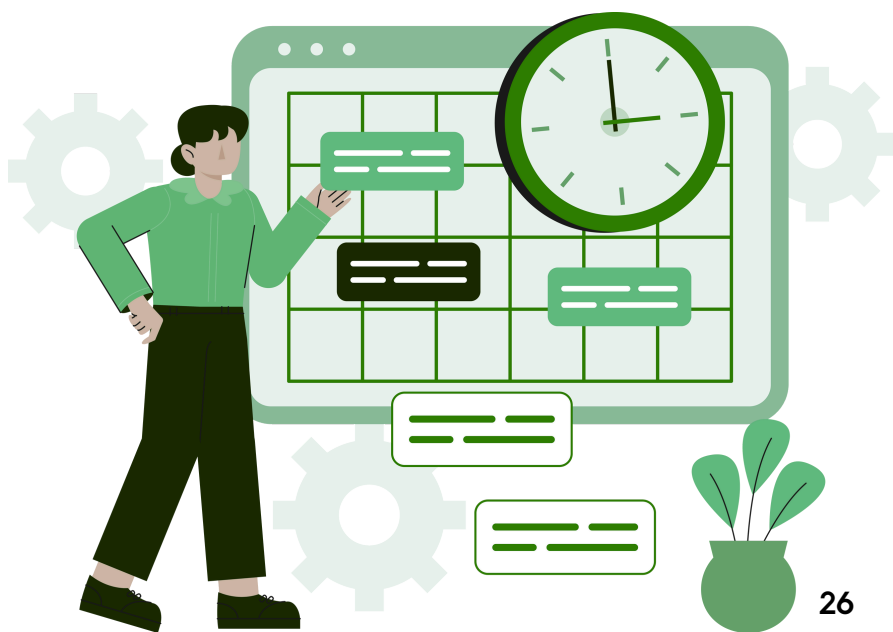
- **Plano Setorial de Capacitação de Pessoas:** Envio até 1º de novembro do ano corrente para o ano seguinte (Art. 4º, § 1º).
- **Relatório Anual de Capacitação de Pessoas:** Envio até 1º de fevereiro do ano subsequente ao relatado (Art. 5º, parágrafo único).
- **Curso de iniciação:** Conclusão em até 30 dias da nomeação ou da vigência do decreto (Art. 8º, § 1º).
- **Sanções:**
  - Órgãos que descumprirem os prazos de envio do PSCP ou RACP ficam excluídos das ações do PCCP (Art. 7º, parágrafo único).
  - Servidores efetivos e comissionados que não concluírem o curso de iniciação ficam impedidos de participar de ações do PCCP até regularização (Art. 8º, § 3º).

## Monitoramento e Avaliação

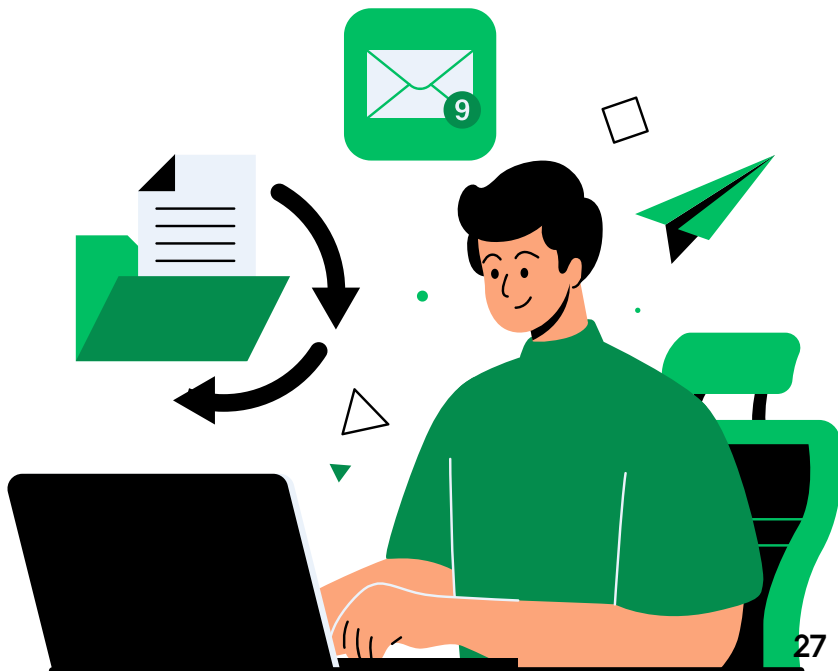
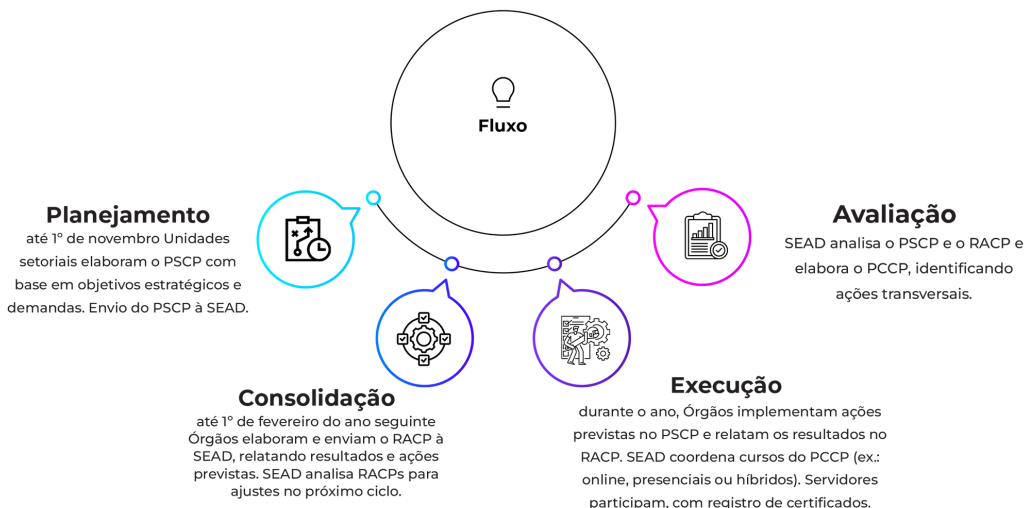
- Indicadores sugeridos (não explicitados no decreto, mas recomendáveis):
- Percentual de servidores capacitados por órgão.
- Taxa de conclusão dos cursos (presencial e online).
- Impacto no desempenho (ex.: redução de erros em processos administrativos).

**Relatórios:** O RACP deve incluir análise qualitativa (ex.: feedback de servidores) e quantitativa (ex.: número de participantes, carga horária).

**Feedback contínuo:** A SEAD deve usar os RACPs para identificar gargalos (ex.: falta de recursos, baixa adesão) e propor melhorias.



# Fluxo Operacional



# Normas Complementares

---

O Art. 9º autoriza a SEAD a editar normas complementares para operacionalizar o decreto. Isso inclui:

- Modelos de PSCP e RACP;
- Diretrizes para parcerias com instituições externas;
- Critérios para avaliação de impacto das capacitações;
- Ajustes em prazos ou procedimentos, se necessário;
- Recomenda-se que órgãos consultem a SEAD regularmente para atualizações.

# Considerações Finais

---

O Decreto nº 11.622/2025 estabelece uma política robusta e estruturada para capacitação de servidores, promovendo eficiência, profissionalização e alinhamento estratégico na administração pública do Acre.

Este manual fornece um guia prático para sua implementação, detalhando responsabilidades, prazos e processos.

Para dúvidas ou normas complementares, contate a SEAD ou acesse **capacitacao.ac.gov.br**.

Se precisar de exemplos adicionais, ferramentas de planejamento ou análise comparativa com outras políticas, solicite!



# REFERÊNCIAS

## REFERÊNCIAS

ACRE. Decreto nº 11.622, de 11 de setembro de 2019. **Dispõe sobre a política estadual de capacitação e desenvolvimento dos servidores públicos do Estado do Acre e dá outras providências.** Diário Oficial do Estado do Acre, Rio Branco, 13 de Janeiro de 2025. Disponível em: [link do Diário Oficial, se disponível]. Acesso em: [14 jan. 2025].

FORTALEZA. **Plano de Desenvolvimento e Capacitação dos Servidores e Empregados Públicos da Administração Pública Municipal de Fortaleza.** 2018.



# **Anexos**



## Anexos

- **Anexo I:** Relatório Anual de Capacitação de Pessoas (RACP) – Modelo atualizado e tutorial para preenchimento correto.
- **Anexo II :** Plano Setorial de Capacitação de Pessoas (PSCP) – formulário atualizado e tutorial para preenchimento correto.
- **Anexo III :** Decreto 11.622/2025.

# Anexo I

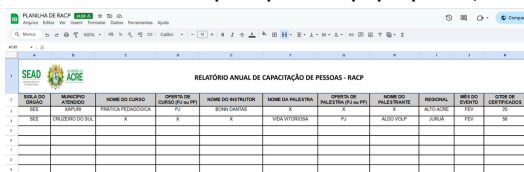
Prezado(a) Gestor(a),

A Secretaria de Estado de Administração, por meio do Departamento de Formação e Capacitação do Servidor Público (DECAP), disponibiliza a planilha oficial para coleta das informações referentes à participação e certificação dos servidores da sua instituição em ações de capacitação ao longo do ano.

Para garantir a consolidação correta do Relatório Anual de Capacitação de Pessoas (RACP), solicitamos o envio **trimestral** das informações atualizadas, conforme o passo a passo abaixo:

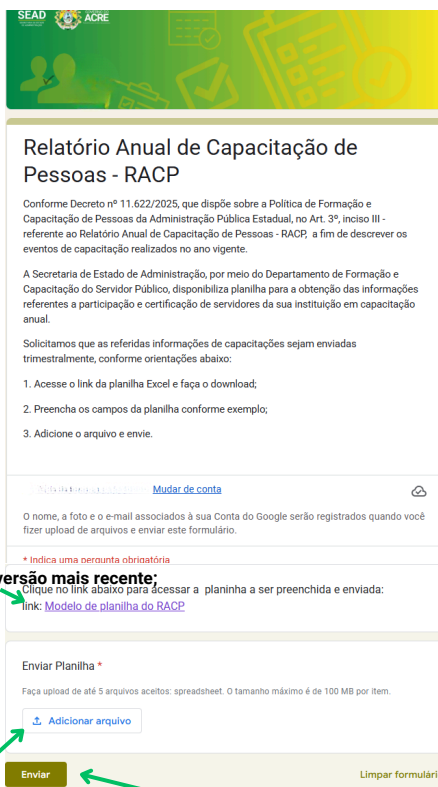
- Clique no link para acessar o RACP : <https://forms.gle/GqjwvynFueNchGYPq9>
- Envie o arquivo preenchido até o último dia útil de cada trimestre (março, junho, setembro e dezembro), com prazo final em 1º de fevereiro do ano subsequente ao referido documento.

## 2. Preencha todos os campos obrigatórios conforme o exemplo disponível na própria planilha;



RELATÓRIO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAS - RACP									
UNIDADE	RELAÇÃO	NOME DO CURSO	DATA DE INÍCIO (DD/MM/AA)	NOME DO INSTRUCTOR	DATA DE INÍCIO (DD/MM/AA)	NOME DO PARTICIPANTE	DATA DE INÍCIO (DD/MM/AA)	DATA DE TÉRMINO (DD/MM/AA)	DATA DE TÉRMINO (DD/MM/AA)
SEAD	SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO	SEAD	01/01/2025	SEAD	01/01/2025	SEAD	01/01/2025	SEAD	01/01/2025
SEAD	SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO	SEAD	01/01/2025	SEAD	01/01/2025	SEAD	01/01/2025	SEAD	01/01/2025

### 1. Acesse o link da planilha Excel e faça o download da versão mais recente;



**Relatório Anual de Capacitação de Pessoas - RACP**

Conforme Decreto nº 11.622/2025, que dispõe sobre a Política de Formação e Capacitação de Pessoas da Administração Pública Estadual, no Art. 3º, inciso III - referente ao Relatório Anual de Capacitação de Pessoas - RACP, a fim de descrever os eventos de capacitação realizados no ano vigente.

A Secretaria de Estado de Administração, por meio do Departamento de Formação e Capacitação do Servidor Público, disponibiliza planilha para a obtenção das informações referentes a participação e certificação de servidores da sua instituição em capacitação anual.

Solicitamos que as referidas informações de capacitações sejam enviadas trimestralmente, conforme orientações abaixo:

1. Acesse o link da planilha Excel e faça o download;
2. Preencha os campos da planilha conforme exemplo;
3. Adicione o arquivo e envie.

[Mudar de conta](#)

O nome, a foto e o e-mail associados à sua Conta do Google serão registrados quando você fizer upload de arquivos e enviar este formulário.

\* Indica uma pergunta obrigatória

Clique no link abaixo para acessar a planilha a ser preenchida e enviada:  
link: [Modelo de planilha do RACP](#)

**Enviar Planilha \***

Faça upload de até 5 arquivos aceitos: spreadsheet. O tamanho máximo é de 100 MB por item.

[Adicionar arquivo](#)

[Enviar](#) [Limpar formulário](#)

### 3. Salve o arquivo com o nome no padrão: RACP\_[Nome da Instituição] [Trimestre][Ano] (ex.: RACP\_SEDUC\_1T\_2025)

### 4. Envie o arquivo preenchido

# Anexo II

Prezado(a) Gestor(a),

A Secretaria de Estado de Administração, por meio do Departamento de Formação e Capacitação do Servidor Público (DECAP), disponibiliza formulário para os órgãos/ entidades para sinalizar as necessidades de treinamento de seus servidores.

Para garantir a consolidação correta do Plano Setorial de Capacitação de Pessoas (PSCP), solicitamos o envio das informações atualizadas, conforme o passo a passo abaixo:

- Clique no link para acessar o PSCP : <https://forms.gle/GR8reNgHA3J6Ewt28>
- Envie o arquivo preenchido até 1º de novembro do ano em curso.

## Formulário para o Plano Setorial de Capacitação de Pessoas - PSCP

priscilawolter25@gmail.com [Mudar de conta](#)

Não compartilhado

### Relação de Cursos e Graus de Necessidade:

Lei de Licitações e Contratos

- ☐ Máxima urgência  
☐ Alta urgência  
☐ Moderada urgência  
☐ Baixa urgência

### Arquivo

- ☐ Máxima urgência  
☐ Alta urgência  
☐ Moderada urgência  
☐ Baixa urgência

[Voltar](#)

[Avançar](#)

[Limpar formulário](#)

**2. Indique o curso e o grau de necessidade, em seguida clique em avançar.**

### 3. Selecione os cursos e palestras de interesse e clique em enviar

Sugerir o nome de um palestrante

Direitos Humanos

- ☐ Segurança Pública e Direitos Humanos  
☐ Direitos das Mulheres e Antirracismo  
☐ População em Situação de Rua  
☐ Migrantes, Estrangeiros e Refugiados  
☐ Outro: \_\_\_\_\_

[Voltar](#)

[Enviar](#)

[Limpar formulário](#)



## Formulário para o Plano Setorial de Capacitação de Pessoas - PSCP

Prezado(a) Servidor(a),

Conforme disposto no Decreto nº 11.622/2025, que dispõe sobre a Política de Formação e Capacitação de Pessoas da Administração Pública Estadual, no Art. 3º, inciso II - referente ao Plano Setorial de Capacitação de Pessoas - PSCP.

A Secretaria de Estado de Administração, por meio do Departamento de Formação e Capacitação do Servidor Público, disponibiliza formulário para a obtenção das informações referentes às necessidades de treinamento para os servidores.

[Mudar de conta](#)

Não compartilhado

\* Indica uma pergunta obrigatória

Marque a sua instituição: \*

- ☐ ACREDATA  
☐ ACREPREVIDÊNCIA  
☐ AGEAC  
☐ ANAC  
☐ AZPE  
☐ SETE  
☐ OUTROS  
☐ Outro: \_\_\_\_\_

[Avançar](#)

[Limpar formulário](#)

**1. Marque a instituição participante e clique em avançar.**

# Anexo III

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 11.622, DE 13 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre a Política de Formação e Capacitação de Pessoas da Administração Pública estadual.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso VI, da Constituição do Estado do Acre,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Política de Formação e Capacitação de Pessoas no âmbito da Administração Pública estadual.

Art. 2º A Política de Formação e Capacitação de Pessoas tem por finalidades: I - obter eficácia, eficiência e qualidade nos serviços públicos prestados ao cidadão; II - capacitar permanentemente o servidor público; III - promover o desenvolvimento das competências necessárias alinhadas ao alcance dos objetivos e metas institucionais dos órgãos e entidades estaduais; IV - criar possibilidades de desenvolvimento dos servidores para a evolução funcional nas carreiras públicas e para o exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento; V - estruturar as ações de formação, dar publicidade ao processo de capacitação e permitir a gestão das ações de desenvolvimento do servidor público.

Art. 3º A Política de Formação e Capacitação de Pessoas tem como instrumentos: I - o Plano Central de Capacitação de Pessoas – PCCP, desenvolvido pela Secretaria de Estado de Administração – SEAD com o intuito de consolidar as demandas de capacitação de pessoas recebidas dos órgãos e entidades, a fim de promover um programa de capacitação transversal, otimizando a realização e o aproveitamento dos cursos oferecidos; II - o Plano Setorial de Capacitação de Pessoas – PSCP, elaborado pelas unidades administrativas setoriais de gestão de pessoas da administração pública estadual, a fim de sinalizar as necessidades de treinamento identificadas entre seus servidores; III - o Relatório Anual de Capacitação de Pessoas – RACP, formulado pelos órgãos e entidades da administração pública estadual, a fim de descrever os eventos de capacitação realizados no ano e subsidiar a elaboração dos demais elementos da Política de Formação e Capacitação de Pessoas.

Art. 4º O PSCP deve ser elaborado por cada órgão e entidade com base em seus objetivos estratégicos, atribuições dos servidores e necessidades identificadas pelas chefias de suas unidades administrativas, observando-se as seguintes diretrizes: I - definição de linhas gerais de capacitação, em consonância com as necessidades dos servidores e do órgão ou entidade; II - solicitação de cursos e eventos de capacitação e desenvolvimento que contemplem a formação específica e geral dos servidores, respeitadas as normas aplicáveis a cada carreira; III - aproveitamento das habilidades e competências dos servidores de seu quadro de pessoal; IV - definição das formas de seleção de servidores para a participação em cursos e eventos, bem como seus critérios de avaliação.

§ 1º O PSCP do ano subsequente deve ser enviado pelos órgãos e entidades à Secretaria de Estado de Administração – SEAD, até 1º de novembro do ano em curso.

§ 2º O disposto no § 1º também se aplica aos órgãos e entidades que possuem escola de governo ou equipe técnica estruturada para a formação seus servidores.

§ 3º As ações ou eventos não previstos no PSCP podem ser realizados, desde que atendam a Política de Formação e Capacitação de Pessoas.

§ 4º As ações ou eventos não previstos no PSCP que tenham sido realizadas devem ser apresentadas no RACP.

Art. 5º O RACP deve ser elaborado por cada órgão e entidade, relatando informações sobre a execução e a avaliação das ações previstas no PSCP do exercício anterior.

Parágrafo único. O RACP deve ser enviado à Secretaria de Estado de Administração – SEAD até 1º de fevereiro do ano subsequente ao que se refere o documento.

Art. 6º Compete à Secretaria de Estado de Administração – SEAD: I - apoiar os órgãos e entidades na elaboração do PSCP e do RACP; II - elaborar o PCCP, a partir das demandas contidas nos PSCPs, a fim de promover um programa de capacitação transversal.

Art. 7º Compete às unidades administrativas setoriais de gestão de pessoas: I - articular e desenvolver ações, cursos e eventos de capacitação juntamente com a Secretaria de Estado de Administração – SEAD;

II - divulgar e acompanhar projetos e programas de desenvolvimento de pessoas; III - elaborar e enviar o PSCP e o RACP à Secretaria de Estado de Administração – SEAD.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades que não enviarem seus planos e relatórios anuais à Secretaria de Estado de Administração – SEAD de forma tempestiva aos prazos estipulados ficarão impossibilitados de participar das ações, cursos e eventos oferecidos no âmbito do PCCP.

Art. 8º O nivelamento inicial de conhecimento dos servidores que ingressarem nos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual deve ser proporcionado por meio de curso de formação e integração disponível na plataforma de ensino virtual [capacitacao.ac.gov.br](http://capacitacao.ac.gov.br).

§ 1º Os servidores nomeados para o exercício de cargos de provimento em comissão devem concluir o curso de que trata o caput em até 30 (trinta) dias contados da data da publicação deste Decreto ou da data de sua nomeação, devendo enviar o respectivo certificado à unidade administrativa setorial de gestão de pessoas de seu órgão ou entidade.

§ 2º Aos servidores efetivos e aos ocupantes de cargos em comissão cuja simbologia seja NES - 1, NES - 2, DAE - 1, DAE - 2, PRM - 1, PRM - 2, DEA I - 1, DEA I - 2 ou equivalente, a realização do curso de que trata o caput é facultativa.

§ 3º Caso o servidor injustificadamente deixe de apresentar à unidade administrativa setorial de gestão de pessoas de seu órgão ou entidade o certificado de conclusão do curso no prazo estabelecido no § 1º, ficará impossibilitado de participar de ações, cursos e eventos oferecidos no âmbito do PCCP, até que sua situação seja regularizada.

Art. 9º Fica a Secretaria de Estado de Administração – SEAD autorizada a editar normas complementares necessárias para a execução deste Decreto.

Art. 10 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco – Acre, 13 de janeiro de 2025, 137º da República, 123º do Tratado de Petrópolis e 64º do Estado do Acre.

Gladson de Lima Cameli

Governador do Estado do Acre

Caso tenha dúvidas no preenchimento ou precise de suporte, a equipe do DECAP está à disposição no endereço:

Estr. do Aviário, 295 - Aviário - Rio Branco/AC - CEP: 69.900-830  
Horário de Atendimento: segunda a sexta, 7h às 14h.

E-mail: [decap.atendimento@gmail.com](mailto:decap.atendimento@gmail.com) ou pelo telefone  
(68) 99921-3554 (Mensagens apenas, sem ligações).

Contamos com a colaboração de todos para que possamos mapear e valorizar as ações de desenvolvimento dos nossos servidores!



# SEAD

SECRETARIA DE ESTADO  
DE ADMINISTRAÇÃO



## GOVERNO DO ACRE

Trabalho para cuidar das pessoas