



MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 1.066, DE 04 DE ABRIL DE 2019.

“Regulamenta a Lei Municipal nº 2034, de 04 de julho de 2012, que estabelece diretrizes e regulamenta as atividades da Escola de Governo no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.”

JOSE PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e,

CONSIDERANDO a necessidade de rever e atualizar as normas relativas às atividades da Escola de Governo;

CONSIDERANDO a disposição emergente do art. 39, § 2º, da Constituição Federal, que dispõe sobre a manutenção de escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos;

CONSIDERANDO que a qualificação permanente dos servidores públicos é de fundamental importância para o desenvolvimento das atividades administrativas e da adequada prestação de serviços à população usuária;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecimento de uma política de formação continuada dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO que Escolas de Governo são instituições destinadas, precipuamente, à formação e ao desenvolvimento de servidores públicos, incluídas na estrutura da Administração Pública, conforme consta dos artigos 77, inciso II, e 80, da Lei Municipal nº 2.419/2018,

DECRETA:

Art. 1º Fica a Escola de Governo, unidade da estrutura formal da Administração Pública Municipal, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, responsável pela capacitação de pessoal, na forma da legislação vigente, instituída como gestora técnica responsável pela execução dos programas de capacitação, treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais.

Art. 2º A Escola de Governo atuará como um centro de formação e desenvolvimento, visando promover a gestão do conhecimento e das pessoas através do aprimoramento permanente das competências e valorização dos servidores na direção da prestação de serviços com qualidade.

Art. 3º As atividades da Escola de Governo oferecem atividades de ensino (cursos, palestras, oficinas, seminários, concursos e etc.), para servidores públicos do Município, observando as diretrizes e as normas estabelecidas na regulamentação do presente neste Decreto.

Art. 4º O objetivo da Escola de Governo refere-se a promoção de atualização dos servidores municipais, por meio do aprimoramento permanente das

R.



MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

competências e valorização dos servidores na direção da prestação de serviços com qualidade.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º A Escola de Governo planejará, coordenará, organizará, acompanhará e executará atividades destinadas à formação, aperfeiçoamento e atualização dos servidores públicos do Município de Caraguatatuba, tendo como objetivos:

I - incentivar e apoiar os servidores em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;

II - melhorar os níveis de desempenho e eficiência dos ocupantes de cargos e funções no serviço público;

III - elaborar, implementar e divulgar instrumentos, como: manuais, cartazes, prospectos e programas de cursos;

IV - estimular e promover a especialização profissional;

V - preparar servidores para o exercício de funções e para a intervenção ativa nos projetos voltados para a elevação constante dos padrões de eficácia e eficiência no serviço público municipal;

VI - formar gestores públicos;

VII - desenvolver estruturas de organizações públicas municipais;

VIII - racionalizar e efetivar gastos com capacitação.

IX- efetivar-se através do estabelecimento de ações diretas nas Secretarias Municipais e/ou mediante intercâmbios, convênios ou parcerias com entidades públicas ou privadas.

Art. 6º Para o alcance de seus objetivos a Escola de Governo deverá:

I - coletar informações sobre as necessidades dos quadros e recursos humanos do serviço público;

II - executar, direta ou indiretamente, programas de formação, aperfeiçoamento e atualização de servidores públicos, mediante cursos, seminários, conferências, palestras e atividades afins;

III - desenvolver estudos e pesquisas para assegurar a contínua melhoria de suas atividades;

IV - orientar os órgãos da Administração, Direta e Indireta, no levantamento das necessidades de treinamento, consolidando e elaborando planos anuais de formação;



MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- V** - realizar a revisão das técnicas e metodologias empregadas em suas atividades;
- VI** - manter intercâmbio em matéria de seu interesse com instituições congêneres;
- VII** - propor convênios, protocolos de cooperação e mecanismos similares com entidades públicas ou privadas, bem como contratos de prestação de serviços técnicos com pessoas físicas ou jurídicas, visando à realização dos seus fins;
- VIII** - sugerir e elaborar projetos de parceria com entidades públicas e privadas, para obtenção de recursos para fins de capacitação e desenvolvimento;
- IX** - acompanhar os procedimentos de compras relacionados a treinamentos e desenvolvimento de servidores municipais das secretarias;
- X** - monitorar e registrar os treinamentos e desenvolvimento interno e externo das secretarias, visando a otimização da participação dos servidores municipais;
- XI** - centralizar informações, quantificar dados e divulgar as ações realizadas com treinamento e desenvolvimento da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba;
- XII** - viabilizar a divulgação, em conjunto com as secretarias, de atividades de treinamento e desenvolvimento promovidos por outros órgãos e instituições;
- XIII** - gerir o sistema de cursos internos de interesse da instituição, bem como seus respectivos instrutores, conforme critérios preestabelecidos, visando à integração;
- XIV** - propor e coordenar plano anual de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais perante a Administração Direta, bem como, compreender as definições dos temas, metodologias de capacitação a serem implementadas e os recursos necessários para execução;
- XV** - acompanhar o aproveitamento dos servidores nos programas de capacitação e desenvolvimento do Município, para efeito de concessão dos benefícios e outras ações pertinentes;
- XVI** - acompanhar e avaliar a qualidade e eficácia dos cursos, seminários e simpósios oferecidos pela Prefeitura;
- XVII** - promover e executar as ações de integração dos servidores recém concursados à Prefeitura, buscando facilitar a compreensão da instituição, da qual passaram a fazer parte, e auxiliá-los a se localizar dentro dela;
- XVIII** - coordenar a confecção, registro e expedição de certificados dos eventos promovidos pela Prefeitura;
- XIX** - apoiar e incentivar o servidor municipal a ingressar e/ou concluir a escolarização do Ensino Fundamental e Médio;

e



MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

XX - alimentar e acompanhar sistema de banco de habilidades quando o cargo ocupado couber;

XXI - oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público;

XXII - elaborar relatório de execução do plano anual de capacitações;

XXIII - incentivar a criação de projetos de inovação em gestão pública no Município de Caraguatatuba;

XXIV - criar mecanismos de incentivo a atuação dos servidores municipais a realizarem o papel de facilitadores internos;

XXV- gerir e capacitar facilitadores internos para que sejam multiplicadores de conhecimento em cursos, oficinas e formações;

XXVI - receber e gerir junto às secretarias municipais o plano anual de capacitação.

Art. 7º Das modalidades ofertadas pela Escola de Governo:

a) Cursos Internos: Realizados pela Escola de Governo e/ou secretarias municipais, com instrutores internos ou externos.

b) Cursos externos: realizados por qualquer empresa/instituição de ensino, com participação aberta aos servidores.

c) Ensino a distância: construído de aprendizagem devidamente formatado sob forma de curso/disciplina, disponibilizado por ambiente virtual de aprendizagem.

d) Eventos “abertos”: todos os servidores públicos podem se inscrever;

e) Eventos “fechados”: restritos a grupos de servidores de determinadas secretarias, promovidos a pedido dos secretários e executados em parceria com a Escola de Governo.

Parágrafo único. As atividades promovidas pela Escola de Governo poderão receber a participação de servidores de outras esferas de governo, desde que exista um convênio prevendo esta participação, mediante a reciprocidade de vagas.

Art. 8º A participação do servidor em curso e/ou treinamento externo deverá ser requerida mediante envio de solicitação pela Secretaria de origem para análise e autorização pela Escola de Governo, por meio de formulário próprio, encaminhados com até 30 (trinta) dias de antecedência do evento.

§ 1º O formulário deverá estar preenchido por completo, sem rasuras, com informações relativas ao curso pretendido e com autorizações da chefia imediata e Secretário da Pasta.



MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º A compra da inscrição no curso e demais despesas devem ser providenciadas pela Secretaria e/ou solicitante.

§ 3º Após a realização do curso e/ou treinamento externo, o servidor deverá apresentar certificado de conclusão de curso ou documento comprobatório de conclusão para a Escola de Governo, para fins de convalidação no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da realização do curso.

§ 4º Sendo o curso com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas, o servidor poderá se inscrever e/ou ser convocado a ser facilitador interno do curso conforme a procura pela temática.

§ 5º O servidor que não cumprir a etapa anterior ficará impedido de realizar novos treinamentos externos.

Art. 9º Cada Secretaria deverá elaborar o Planejamento Anual de Capacitação para o ano seguinte e submetê-lo à EG para ciência e alinhamento com as ações previstas e entregues todo mês de novembro do ano anterior.

§ 1º O planejamento anual de cursos deverá conter as seguintes informações:

- a) Os cursos e treinamentos pretendidos com as justificativas (internos e externos);
- b) Datas e locais de realização;
- c) Público alvo;
- d) Quantidade de servidor a ser capacitado;
- e) Instrutores;
- f) Grade curricular;
- g) Custos especificados;
- h) Orçamento disponível;
- i) Responsável técnico;
- j) Anuência do Secretário.

§ 2º O plano anual de capacitação poderá ser ajustado durante o exercício de sua execução por meio de solicitação de mudança, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, submetendo a análise e autorização prévia da Escola de Governo.

§ 3º Após a execução de cada curso, as Secretarias deverão entregar as listas de presença, avaliações e demais documentos pertinentes ao curso para a Escola de Governo.

e



MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

§ 4º Os cursos serão cadastrados na base de treinamentos da Escola de Governo para emissão de certificado de conclusão do curso e enviados à Seção de Cadastro e Registros.

Art. 10. Poderão participar das atividades da Escola de Governo os servidores detentores de cargos de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 11. A autorização para participação do servidor nos cursos e/ou treinamentos seguirá os seguintes critérios:

I - de acordo com a compatibilidade entre o curso e a função/cargo exercida;

II - durante sua jornada de trabalho e/ou de acordo com interesse público;

III - mediante análise e autorização da Chefia Imediata e com anuência do Secretário da Pasta ao qual está vinculado;

IV - a autorização do referido servidor não poderá incorrer em remanejamento ou suspensão de atividades municipais que prejudiquem a municipalidade.

Art. 12. A desistência prévia da participação nas atividades da Escola de Governo, promovidas pela Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, deverá ser comunicada à respectiva chefia e à coordenação da Escola de Governo, conforme o caso, no prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis antes do início da atividade.

Parágrafo único. O servidor inscrito que não comparecer às atividades da Escola de Governo, e que não comunicar a desistência, conforme previsto no parágrafo anterior, será advertido particular e verbalmente pela chefia, terá o seu dia descontado por falta, ficando vedada a sua participação em qualquer atividade, durante o período de 06 (seis) meses.

Art. 13. Deverá ser garantida e de responsabilidade de cada Secretaria dar ampla divulgação aos seus servidores, para que seja garantida sua participação.

Art. 14. Caberá ao chefe imediato de cada servidor, verificar a frequência nas atividades da Escola de Governo, mediante comprovação por certificado ou atestado de frequência.

Art. 15. Os certificados de participação serão fornecidos pela Escola de Governo mediante comparecimento do servidor para retirada com documento de identificação.

§ 1º Serão fornecidos certificados aos participantes que tiverem 100% (cem por cento) de frequência na atividade, admitido o percentual de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento).

§ 2º Os certificados pela participação nas atividades da Escola de Governo serão considerados para fins da progressão funcional.



MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 16. Somente será concedido certificação para os cursos com carga horária mínima de 4 (quatro) horas, sendo para fins de pontuação, curso com no mínimo 8 (oito) horas.

Art. 17. Compete aos participantes das atividades da Escola de Governo:

I – ser pontual e assíduo nas atividades em que participar;

II – obedecer às normas estabelecidas pela Escola de Governo, relativamente às atividades desenvolvidas;

III – participar e realizar as tarefas e trabalhos programados para o desenvolvimento das atividades;

IV – comprovar a frequência nas atividades, perante a chefia e áreas de Recursos Humanos da Repartição, por meio de certificado fornecido;

V – justificar à chefia e à coordenação da Escola de Governo a desistência da participação na atividade em que estava inscrito, antes do início da mesma;

VI – apresentar à coordenação da Escola de Governo justificativa por escrito, para fins de abono de faltas;

VII – divulgação prévia da atividade, em meios de comunicações oficiais, disponíveis para todos os servidores.

Parágrafo único. As atividades da Escola de Governo não serão iniciadas quando houver participação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de vagas oferecidas em cada turma.

DOS FACILITADORES

Art. 18. Entende-se como “facilitador”, o instrutor, palestrante, professor, educador, especialista ou outras denominações relacionadas com as atividades da Escola de Governo.

Art. 19. São facilitadores internos, os servidores municipais detentores de cargos de provimento efetivo ou em comissão.

Parágrafo único. Os servidores municipais como educadores internos de atividades da Escola de Governo, promovidas pelo Executivo Municipal, não poderão exceder a carga horária de 40 (quarenta) horas/aulas mensais.

Art. 20. Poderão ser facilitadores internos os servidores ou filhos de servidores que recebem ou receberam o benefício de Bolsa de Estudos, com a finalidade do cumprimento do trabalho social, disposto na Lei Municipal nº 2.215, de 12 de dezembro de 2014.

Parágrafo único. Fica vedado o pagamento de hora/aula descrita no artigo 25, deste Decreto, aos facilitadores que se enquadrarem nesse artigo.



MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 21. O servidor para atuar como Facilitador Interno deverá preencher os requisitos mínimos relacionados abaixo:

- I - ser ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão;
- II - ter experiência e conhecimento comprovado na área;
- III - ter autorização da chefia imediata e anuência do Secretário da Pasta;
- IV - possuir cursos complementares na área de formação.

Art. 22. O servidor selecionado pela Escola de Governo poderá colaborar como Facilitador Interno pelo período conveniente à Administração Pública, em seu horário de trabalho ou fora dele, desde que não ultrapasse 40 (quarenta) horas/mês.

Art. 23. Havendo mais de um facilitador para aplicação do mesmo Projeto, o critério de desempate será:

- I - maior nota positiva na avaliação de desempenho correspondente ao último período de avaliação;
- II - maior tempo de experiência técnica e pedagógica com o assunto abordado;
- III - maior tempo de efetivo exercício nesta Prefeitura;
- IV - maior idade.

Art. 24. O facilitador poderá ser desligado a qualquer momento em caso de:

- I - má avaliação dos alunos ou da Escola de Governo;
- II - não cumprir plano de aula;
- III - não manter conduta compatível com o Estatuto do Servidor;
- IV - ser considerado culpado em processo administrativo disciplinar;
- V - ter duas faltas injustificadas no curso / treinamento.

Art. 25. Nos casos em que não houver servidor municipal habilitado e com disponibilidade para atuar como facilitador proceder-se-á a contratação de pessoa física ou jurídica, na forma da legislação vigente.

Art. 26. Para a adesão ao programa de facilitador interno, o servidor deverá realizar sua inclusão na base de dados do programa, podendo ser nas modalidades:

- I - Formação: curso de longa duração, formal de educação profissional técnica de nível médio, graduação e pós-graduação: aperfeiçoamento,



MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

especialização, mestrado e doutorado, reconhecido por órgão oficial, com certificação ao final do curso.

II - Capacitação em: cursos de qualquer duração, curso livre de: qualificação, atualização, extensão universitária ou curso profissionalizante, que dá capacidade para execução de novas atividades, aquisição de novos conhecimentos, com certificação ao final do curso.

III - Treinamento: curso de qualquer duração, oficinas, congressos, simpósios, seminários, jornadas, colóquios, palestras, workshops, exposições, mostras e afins, com certificação ao final do curso.

Art. 27. Aos Facilitadores que se enquadrarem neste Decreto, desde que homologado o projeto e ocorra anuência da Escola de Governo, receberá o valor abaixo descrito por hora/aula, no limite máximo de 40 (quarenta) horas/aula por mês, correspondente a cinco níveis, conforme descrição abaixo:

I - Nível I: ter experiência prática comprovada e curso específico, ensino médio ou nível técnico: R\$ 15,00 (quinze reais) a hora aula;

II - Nível II: graduação, bacharelado ou licenciatura, normal superior ou tecnólogo: R\$ 20,00 (vinte reais) a hora aula;

III - Nível III: pós-graduação lato sensu ou MBA: R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) a hora aula;

IV - Nível IV: mestrado acadêmico: R\$ 30,00 (trinta reais) a hora aula;

V - Nível V: doutorado e pós-doutorado: R\$ 40,00 (quarenta reais) a hora aula.

Art. 28. As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 29. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario, em especial o Decreto nº 118, de 02 de julho de 2014.

Caraguatatuba, 04 de abril de 2019.

JOSE PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM 11/04/2019
NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA
EDITAL ANO II Nº 102