



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