

## **MARCO LEGAL DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA [EGPH] E**

### **REGULAMENTAÇÃO:**

**DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO,  
DOS AFASTAMENTOS PARA CAPACITAÇÃO,  
DO PROGRAMA INSTRUTOR SERVIDOR [PROINST] E  
DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO**

**– DECRETO Nº 4.146 DE 08 DE MARÇO DE 2019 –**

**[publicado em no Diário Oficial Do Município nº 488 de 13 de março de 2019]**

## Sumário

DECRETO Nº 4.146 DE 08 DE MARÇO DE 2019 .....	3
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	4
CAPÍTULO II – DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE HORTOLÂNDIA .....	7
Seção I – Das competências e das Atribuições .....	7
Seção II – Do Corpo Docente da EGPH e do Programa Instrutor Servidor .....	10
Subseção I – Da Atuação nas Ações e Atividades da EGPH .....	10
Subseção II – Do Cadastro para Atuação em Concursos e Processos Seletivos .....	12
Seção III – Da Gratificação de Encargo por Curso e Concurso .....	13
Seção IV – Do Público-alvo da EGPH .....	16
Seção V – Do Centro de Documentação, Informação e Pesquisa – CEDIP/EGPH .....	18
Seção VI – Do Financiamento das Atividades da EGPH .....	19
CAPÍTULO III – DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO .....	21
Seção I – Dos Objetivos .....	21
Seção II – Das Linhas de Desenvolvimento .....	22
Seção III – Da Gestão do Programa de Capacitação .....	22
Seção IV – Das inscrições nas Atividades de Capacitação .....	25
Seção V – Das obrigações dos Servidores Participantes do Programa de Capacitação .....	26
Seção VI – Do Afastamento para Capacitação .....	28
Subseção I – Das Disposições Gerais .....	28
Subseção II – Da Liberação Parcial para Atividades de Capacitação .....	30
Subseção III – Afastamento Total e da Licença para Capacitação ou Missão Fora do Município .....	32
Subseção IV – Do Acompanhamento das Atividades Durante o Afastamento .....	33
CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	35
ANEXO I – TABELA DE VALORES-HORA DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO .....	37

## DECRETO Nº 4.146 DE 08 DE MARÇO DE 2019

Institui a escola de gestão pública de Hortolândia – EGPB como gestora técnica dos programas e atividades que menciona, regulamenta o programa de capacitação e aperfeiçoamento, os afastamentos para capacitação, a gratificação por encargo de curso e concurso e dá outras providências.

**ÂNGELO AUGUSTO PERUGINI**, Prefeito do Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

Considerando a importância histórica da edição do Decreto Municipal nº 1.494, de 29 de março 2006 que fundou o “Projeto intitulado Escola de Gestão Pública Municipal de Hortolândia – EGPB” que deu passo decisivo para a superação da ausência de mecanismos estáveis de qualificação permanente do serviço público e para o estabelecimento de uma política de formação continuada dos servidores públicos municipais;

Considerando o advento da Lei Municipal nº 2004, de 07 de fevereiro de 2008, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos integrantes dos quadros de pessoal dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, das autarquias e das fundações públicas, do Município de Hortolândia, e dá outras providências;

Considerando as novidades normativas, quanto às carreiras e à instituição dos programas de capacitação e de avaliação de desempenho, introduzidas pela Lei Complementar nº 12, de 30 de abril de 2010, que dispõe sobre a reestruturação dos Planos de Carreiras dos servidores públicos municipais, a criação e transformação de cargos na administração direta da Prefeitura Municipal de Hortolândia, e dá outras providências;

Considerando que a 9 de setembro de 2010, a Escola de Gestão Pública de Hortolândia – EGPB deixou a condição de projeto e passou a compor a estrutura administrativa formal da administração municipal, sendo reconhecida pelo Decreto Municipal nº 2.356, como Divisão de Escola de Gestão, vinculada ao Departamento de Gestão de Pessoal da então Secretaria Municipal de Administração;

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 2.446/2011 que estabelece a implantação e as atribuições do conselho municipal de política e administração de pessoal e dos colegiados de planejamento e gestão dos programas capacitação e aperfeiçoamento e, de avaliação de desempenho;

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 2.447/2011 que estabelece até o presente momento as normas para liberação dos servidores para a participação nas atividades de capacitação e regulamenta a gratificação por encargo de curso e concurso;

Considerando a permanente necessidade de uma política de capacitação, formação continuada e valorização dos servidores públicos municipais;

Considerando a intensa preocupação em aperfeiçoar cotidianamente a prestação dos serviços públicos à população hortolandense e manter-se atualizada em relação às novas teorias e tecnologias de gestão;

Considerando a necessidade de prover as garantias necessárias ao aproveitamento dos conteúdos do programa de capacitação pelos participantes e suas respectivas equipes de trabalho;

Considerando a necessidade de normatizar os critérios utilizados pela administração para a gratificação por encargo de curso e concurso, prevista no art. 97 da Lei nº 2004, de 07 de fevereiro de 2008; e,

Considerando os elementos constantes do PMH nº 10.023/2017 e no PMH nº 15.179/2018.

## DECRETA

### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O presente Decreto disciplina o funcionamento da escola de gestão pública de Hortolândia – EGPB instituída como gestora dos programas e atividades que menciona, regulamenta o programa de capacitação e aperfeiçoamento, os afastamentos para capacitação, a gratificação por encargo de curso e concurso, visando ao funcionamento do sistema de desenvolvimento e gestão do quadro de pessoal previsto na Lei Municipal nº 2004, de 07 de fevereiro de 2008 e na Lei Complementar nº 12, de 30 de abril de 2010.

**Art. 2º** Para fins deste decreto, conforme o disposto na Constituição Federal, na Lei Municipal nº 2004, de 07 de fevereiro de 2008, na Lei Complementar nº 12, de 30 de abril de 2010 e na regulamentação vigente, entende-se como:

I – conselho municipal de política e administração de pessoal [CMPAP]: órgão responsável pela gestão de carreira dos servidores públicos municipais tendo como função acompanhar a exe-

cução orçamentária anual visando à garantia dos recursos para avaliação de desempenho, capacitação, sistema de progressões e outros que couberem neste decreto;

**II** – colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento [CPG-PCA]: órgão responsável pelo estabelecimento de políticas e das diretrizes do programa destinado à capacitação e à formação continuada dos servidores públicos municipais;

**III** – colegiado de planejamento e gestão do programa de avaliação de desempenho [CPGPAD]: órgão responsável pelo estabelecimento de políticas e das diretrizes do programa destinado à avaliação do desempenho das unidades e dos servidores públicos municipais;

**IV** – comissão permanente de avaliação probatória [CPAP]: órgão responsável pela avaliação de desempenho dos servidores submetidos ao programa de avaliação probatória;

**V** – escola de gestão pública de Hortolândia [EGPH]: órgão da estrutura municipal responsável por viabilizar e implantar os programas e atividades mencionados no presente decreto;

**VI** – centro de documentação, informação e pesquisa [CEDIP]: organismo da escola de gestão pública de Hortolândia [EGPH] destinado à transferência e ao compartilhamento de informações com vistas à geração, retenção, organização e disseminação do conhecimento organizacional e da memória institucional;

**VII** – atividades de capacitação:

**a)** cursos presenciais ou à distância de capacitação profissional de curta, média e longa duração conforme o disposto neste decreto;

**b)** cursos presenciais ou à distância em diversas modalidades de educação formal: ensino fundamental e médio, educação de jovens e adultos, formação técnica e educação superior;

**c)** cursos presenciais ou à distância em diversas modalidades de pós-graduação:

**1.** cursos de extensão universitária ou aperfeiçoamento: curso de pós-graduação do gênero *lato sensu* aberto a graduados em curso superior, com carga horária inferior a 360 (trezentas e sessenta) horas, destinados ao aprimoramento dos conhecimentos e habilidades da atividade profissional exercida;

**2.** especialização: curso de pós-graduação *lato sensu*, que tem por objetivo preparar e titular como especialistas, profissionais já graduados, em áreas específicas de estudos, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas com base nas resoluções do Conselho Federal de Educação;

3. residências em saúde: curso de pós-graduação *lato sensu*, que tem por objetivo preparar e titular como especialistas, profissionais já graduados em medicina ou outras áreas da saúde que na forma das resoluções do Conselho Federal de Educação equivalem à especialização;

4. MBA: curso de pós-graduação *lato sensu*, que tem por objetivo preparar e titular como especialistas, profissionais já graduados que na forma das resoluções do Conselho Federal de Educação equivalem à especialização;

5. mestrado acadêmico ou profissional: curso de pós-graduação *stricto sensu*, que tem por objetivo preparar e titular como mestres, profissionais já graduados na forma das resoluções do Conselho Federal de Educação e da legislação em vigor;

6. doutorado: curso de pós-graduação *stricto sensu*, que tem por objetivo preparar e titular como doutores, profissionais já graduados na forma das resoluções do Conselho Federal de Educação e da legislação em vigor; e,

7. pós-doutorado: curso de especialização, aperfeiçoamento ou estágio acadêmico de pesquisa realizado numa universidade ou instituição de pesquisa, geralmente estrangeira, que se faz após a conclusão do doutorado e não gera novo título acadêmico;

**d)** intercâmbios ou estágios profissionais, acadêmicos ou de pesquisa: execução de atividades pertinentes à atividade profissional desenvolvida por meio de experiência direta ou supervisão específica e que podem incluir a modalidade de treinamento em serviço;

**e)** visitas técnicas: observação sistemática de atividades similares ou correlatas em outra instituição ou órgão público;

**f)** grupos formais de estudos: participação em laboratórios, observatórios e grupos de pesquisa e debate de temas acadêmicos relativos às políticas públicas e sociais, em que se inserem as atividades profissionais desenvolvidas pelo servidor; e,

**g)** eventos de curta duração: congressos, encontros, conferências, seminários, fóruns, mesas-redondas, palestras, oficinas ou similares, desde que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor e que se coadunem com as necessidades institucionais dos órgãos da administração municipal;

**VIII** – público alvo: todo o servidor ou empregado público da administração municipal, bem como, membro de conselhos municipais ou munícipe, conforme o disposto no presente Decreto;

**IX** – linhas de desenvolvimento: campos específicos de formação que sistematizam e determinam os espaços formativos e atividades a serem desenvolvidas no programa de capacitação;

**X** – concurso público: é a ferramenta técnica utilizada pela gestão pública municipal para proporcionar igual oportunidade a todos que desejem ingressar de forma efetiva nos seus cargos públicos, atendendo aos pré-requisitos estabelecidos em lei; e,

**XI** – processo seletivo: é a ferramenta técnica utilizada pela gestão pública municipal para proporcionar igual oportunidade a todos que desejem:

- a) exercer na forma da lei os empregos públicos, atendendo aos pré-requisitos legais; ou,
- b) ingressar em curso ofertado pela EGPH – diretamente ou em parceria com outra instituição – que exija seleção de alunos em oferta pública aberta.

**Parágrafo único.** Para fins deste decreto e, em especial, do programa de capacitação e aperfeiçoamento, são consideradas atividades de capacitação:

**I** – de curta duração: aquelas com carga horária igual ou inferior a 60 (sessenta) horas;

**II** – de média duração: aquelas com carga horária de 61 (sessenta e uma) horas a 180 (cento e oitenta) horas; e,

**III** – de longa duração: aquelas com carga horária superior a 180 (cento e oitenta) horas.

## **CAPÍTULO II – DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE HORTOLÂNDIA**

### **Seção I – Das competências e das Atribuições**

**Art. 3º** Fica a escola de gestão pública de Hortolândia – EGPH, unidade da estrutura formal da administração municipal, vinculada à secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, na forma da legislação vigente, instituída como gestora técnica responsável pela execução dos seguintes programas e atividades:

**I** – programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais, previsto nos arts. 58 a 64 da LC nº 12/2010;

**II** – programa de avaliação de desempenho, previsto nos arts. 65 a 81 da LC nº 12/2010;

**III** – programa de avaliação de servidores em estágio probatório, previsto nos arts. 43 a 54 da Lei nº 2004/2008;

**IV** – gestão das formas de desenvolvimento na carreira, cabendo-lhe a análise técnica preliminar à concessão, conforme o previsto nos arts. 41 a 57 da LC nº 12/2010;

V – suporte técnico às áreas de gestão de pessoal, inclusive emitindo pareceres e manifestações técnicas em casos específicos, quanto à carreira e seus direitos, às matérias estatutárias e às limitações e readaptações recomendadas em razão dos processos de saúde ocupacional; e,

VI – apoio técnico e administrativo ao conselho municipal de política e administração de pessoal e aos órgãos colegiados que compõem o sistema de gestão de pessoal na forma do disposto na legislação vigente e destinam-se à efetivação dos programas previstos nos incisos I, II e III do *caput* deste artigo.

§ 1º O desenvolvimento das competências e atribuições da Escola de Gestão Pública de Hortolândia destina-se à realização dos pressupostos, diretrizes e objetivos determinados na forma dos arts. 2º, 58 e 66 da LC nº 12/2010 e às seguintes finalidades programáticas:

I – valorização do servidor público, por meio de ações permanentes de capacitação, avaliação e desenvolvimento na carreira;

II – promoção da conscientização do servidor para compreender e assumir de forma integral, seu papel de agente público, responsável pela construção e pelo êxito das metas institucionais do governo vigente e da importância de seu papel junto à sociedade;

III – despertar e manter o desejo de busca constante do conhecimento e criar condições para que cada servidor possa assumir o papel decisório no exercício das suas funções;

IV – melhora constante da eficácia da gestão municipal e da qualidade social dos serviços prestados ao cidadão, bem como a adequação do quadro de servidores aos perfis profissionais e responsabilidades coletivas requeridas pelo setor público e seus usuários;

V – racionalização e efetividade dos recursos alocados à capacitação, à avaliação e ao desenvolvimento do pessoal efetivo na carreira; e,

VI – ser um centro de referência na geração, difusão e gestão do conhecimento em políticas públicas.

§ 2º Complementarmente àquelas que decorrerem do disposto no *caput* e no § 1º deste artigo, cabem à escola de gestão pública de Hortolândia as seguintes atribuições:

I – promover, desenvolver e coordenar as ações de capacitação, avaliação e desenvolvimento de pessoal na forma dos planos anuais desenvolvidos pela EGPH e validados pelas instâncias e autoridades do sistema de gestão de pessoal;

II – compor por meio do seu dirigente responsável a secretaria executiva do conselho gestor do fundo municipal de capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais – FUMCADES e promover a gestão administrativa do fundo;



- III – promover a integração das ações municipais de capacitação e desenvolvimento, visando à economicidade e ao melhor aproveitamento dos recursos;
- IV – auxiliar as unidades de gestão de pessoal dos órgãos da administração municipal, na implantação e desenvolvimento das ações gerais de capacitação e avaliação, ou aquelas direcionadas ao atendimento das necessidades específicas dos órgãos;
- V – criar mecanismos de incentivo à atuação dos servidores e empregados públicos no papel de facilitadores, instrutores e multiplicadores em ações de capacitação, instituindo e gerindo o programa instrutor servidor disciplinado neste decreto;
- VI – manter o centro de documentação, informação e pesquisa – CEDIP, objetivando a transferência e o compartilhamento de informações com vistas à geração, retenção, organização e disseminação do conhecimento organizacional e da memória institucional, conforme o disposto neste decreto;
- 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 – realizar junto aos órgãos da administração municipal o levantamento das necessidades de capacitação, bem como diagnóstico de capacitação e insumos do programa de avaliação de desempenho que servirão de subsídio na elaboração do planejamento anual de capacitação;
- IX – elaborar o planejamento anual de capacitação, coordenando e executando as ações de capacitação definidas e submetê-lo à apreciação do colegiado responsável pelo tema no sistema municipal de gestão de pessoal;
- X – elaborar o relatório de execução do planejamento anual de capacitação, divulgar sínteses e estatísticas sobre os resultados alcançados e as despesas efetuadas com capacitação, bem como encaminhá-los à apreciação do colegiado responsável pelo tema no sistema municipal de gestão de pessoal;
- XI – elaborar o relatório de execução do planejamento anual de avaliação de desempenho, divulgar sínteses e estatísticas sobre os resultados alcançados e as despesas efetuadas, bem como encaminhá-los à apreciação do colegiado responsável pelo tema no sistema municipal de gestão de pessoal;
- XII – elaborar o relatório de execução do planejamento anual de avaliação probatória, divulgar sínteses e estatísticas sobre os resultados alcançados e as despesas efetuadas, bem como en-

caminhá-los à apreciação do colegiado responsável pelo tema no sistema municipal de gestão de pessoal;

**XIII** – desenvolver e manter atualizado o sistema de acompanhamento e informações gerenciais dos projetos e programas sob sua responsabilidade; e,

**XIV** – fazer executar o plano de mídia dos projetos e programas sob sua responsabilidade técnica.

**§ 3º** Mediante proposta do órgão ou entidade da administração indireta municipal, a EGPB poderá atuar junto à referida unidade, no âmbito das suas competências, desde que formalmente autorizada pela autoridade titular da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal.

**§ 4º** Caberá ao órgão ou entidade da administração indireta municipal, proponente das ações previstas no § 3º deste artigo arcar com os custos das atividades pactuadas, conforme termo de cooperação formal firmado para tal.

**Art. 4º** A escola de gestão pública de Hortolândia exercerá suas atribuições mediante a equipe técnica e administrativa de servidores lotados na unidade e o auxílio da equipe de suporte pedagógico prevista no art. 26 do Decreto Municipal nº 2.446 de 17 de fevereiro de 2011.

**Parágrafo único.** A EGPB disciplinará o exercício das atividades cometidas por este decreto e sob sua coordenação, podendo, para tanto, expedir as instruções que se fizerem necessárias, as quais deverão ser aprovadas pela autoridade superior na hierarquia funcional a que está vinculada.

## **Seção II – Do Corpo Docente da EGPB e do Programa Instrutor Servidor**

### **Subseção I – Da Atuação nas Ações e Atividades da EGPB**

**Art. 5º** As ações e atividades da escola de gestão pública de Hortolândia, em especial as referentes ao programa de capacitação e aperfeiçoamento, serão desenvolvidas e organizadas pela equipe técnica e aplicadas pelo corpo docente da EGPB composto preferencialmente por servidores públicos municipais, habilitados para tal e, excepcionalmente por profissionais, entidades ou empresas convidados ou contratados para tal fim.

**§ 1º** Nos casos em que não houver servidor municipal habilitado e com disponibilidade para atuar como docente, a EGPB deverá, no âmbito da cooperação técnica com outras escolas de governo ou de gestão pública, ou ainda junto às redes de escolas governo e entidades parceiras, buscar a forma menos onerosa de viabilização da ação ou atividade.

**§ 2º** Com vistas ao disposto no § 1º supra, quando couber, a cooperação técnica deverá ser objeto de ajuste formal, devidamente autorizado, na forma da legislação vigente.

§ 3º Esgotados os esforços previstos neste artigo, proceder-se-á a contratação de pessoa física ou jurídica, na forma da legislação vigente.

**Art. 6º** Visando ao previsto no art. 5º deste decreto e conforme o disposto no art. 61 da LC nº 12/2010 os servidores públicos municipais poderão exercer, parcial ou totalmente, a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas ou atuando como instrutores técnicos.

§ 1º As atividades, a que se refere o caput deste artigo, poderão ser realizadas nas unidades de trabalho responsáveis pela implantação do programa de capacitação e desenvolvimento, desde que haja autorização do titular do órgão a que está vinculado.

§ 2º O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e a sua remuneração, quando couber, é a disciplinada nos estatutos dos servidores públicos municipais.

§ 3º Cabe à administração municipal a prévia capacitação pedagógica dos servidores e servidoras que se dispuserem às atividades previstas no *caput* deste artigo, podendo adotar-se processos seletivos nos casos em que houver mais de um interessado na atividade.

**Art. 7º** Fica criado o programa instrutor servidor, destinado a dar efetividade ao disposto no art. 6º deste decreto e a abrigar o corpo docente da EGPH.

§ 1º A adesão ao programa instrutor servidor, ressalvado o disposto neste decreto, é facultativa, de iniciativa individual do servidor e implica sua inclusão na base de dados do programa e, a partir deste momento, compromisso de atender o chamado da equipe técnica, tanto para as oficinas de análise e estabelecimento de demanda, como para a efetivação de curso ou atividade para a qual esteja habilitado.

§ 2º A equipe de suporte pedagógico prevista no art. 4º deste decreto deverá organizar atividades periódicas com os servidores cadastrados no programa instrutor servidor, destinadas à preparação e orientação pedagógica dos mesmos, inclusive para o desenvolvimento dos cursos e planos de aula.

**Art. 8º** A remuneração das atividades do corpo docente da EGPH, ocorrerá mediante a concessão da gratificação por encargo de curso e concurso prevista no art. 97 da Lei nº 2004/2008 e regulamentada neste decreto.

**Art. 9º** A escolha, entre os interessados, para a atuação como instrutor em atividade de capacitação deverá seguir os seguintes critérios a serem analisados no momento da inscrição ou adesão ao programa ou, ainda quando da escolha de docente previamente inscrito, para assunção de atividade programada:

I – possuir formação específica na área de conhecimento dos cursos e atividades que se dispõe a atuar;

II – possuir cursos complementares na área de formação que se dispõe a atuar;

III – possuir cursos similares na área de conhecimento referida no inciso I supra, caso não haja servidores com a formação específica exigida;

IV – possuir experiência técnica, exercendo atividades técnicas relativas aos assuntos abordados; ou,

V – possuir experiência pedagógica, exercendo atividades de instrução ou acadêmicas, relativas, ou não, ao assunto abordado;

§ 1º Em caso de empate nos critérios previstos nos incisos do *caput* deste artigo será escolhido o servidor que tiver:

I – maior nota positiva na avaliação de desempenho correspondente ao último período avaliativo;

II – maior tempo de experiência técnica e pedagógica com o assunto abordado;

III – maior tempo de efetivo exercício; ou,

IV – maior idade.

§ 2º A divulgação das vagas disponíveis para atuação como instrutor em cursos ou para exercer outras ações de capacitação, deverá ser publicada, no Diário Oficial do Município e tornada pública nos canais institucionais de comunicação com os servidores e, operacionalizada pela EGPH com acompanhamento, quando for o caso, dos órgãos responsáveis por cada atividade.

### **Subseção II – Do Cadastro para Atuação em Concursos e Processos Seletivos**

**Art. 10.** Fica criado, no âmbito do programa instrutor servidor, cadastro específico destinado a abrigar os servidores interessados em participar das atividades relativas a concursos e processos seletivos.

§ 1º A adesão ao cadastro previsto no *caput* deste artigo, é facultativa, de iniciativa individual do servidor e implica sua inclusão na base de dados do programa e, a partir deste momento, compromisso de atender o chamado da equipe técnica, para as atividades relativas a concursos e processos seletivos.

§ 2º A equipe de suporte pedagógico prevista no art. 4º deste decreto poderá, mediante demanda formal, organizar atividades com os servidores cadastrados no programa, destinadas à preparação e orientação pedagógica dos mesmos, quanto à elaboração e correção de provas, escritas, práticas e orais.

§ 3º A remuneração das atividades previstas neste artigo, ocorrerá mediante a concessão da gratificação por encargo de curso e concurso prevista no art. 97 da Lei nº 2004/2008 e regulamentada neste decreto.

**Art. 11.** A escolha entre os interessados para a atuação em atividades de concurso e processo seletivo deverá seguir os seguintes critérios:

- I – experiência anterior nas atividades específicas que vai desempenhar no certame;
- II – participação em certames organizados por órgãos internos da Prefeitura Municipal de Hortolândia;
- III – experiência anterior em outras atividades de seleção, diferentes das atividades que irá exercer;
- IV – participação em certames organizados por outros órgãos da administração pública municipal, estadual ou federal, ou empresas especializadas na organização de concursos;

§ 1º Em caso de empate nos critérios previstos nos incisos do *caput* deste artigo será escolhido o servidor que tenha:

- I – maior nota positiva na avaliação de desempenho correspondente ao último período avaliativo;
- II – maior tempo de efetivo exercício;
- III – maior idade.

§ 2º A divulgação das vagas disponíveis para exercer atividades em concursos ou processos seletivos, será divulgada e operacionalizada pelos órgãos responsáveis por cada atividade.

### **Seção III – Da Gratificação de Encargo por Curso e Concurso**

**Art. 12.** A gratificação por encargo de curso ou concurso, prevista no art. 97 da Lei nº 2004/2008, é a remuneração paga ao servidor público municipal que atue como docente em atividades de capacitação ou nos processos de planejamento, preparação e aplicação de concursos e processos seletivos realizados pela EGPH ou outros órgãos da Prefeitura Municipal de Hortolândia, a saber:

- I – atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de capacitação regularmente instituído no âmbito da administração pública;
- II – participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III – participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;

IV – participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de concurso público ou processo seletivo, ou ainda, supervisionar uma dessas atividades.

**Parágrafo único.** A concessão da gratificação prevista no *caput* deste artigo fica condicionada à natureza e à complexidade das tarefas em uma escala crescente correspondente a cinco níveis.

**Art. 13.** O servidor que atuar como instrutor nos programas de capacitação receberá gratificação correspondente aos requisitos do nível de complexidade específico da atividade, onde:

I – nível I: experiência prática comprovada e curso específico; ensino médio; ou, ensino médio em nível técnico;

II – nível II: graduação, bacharelado ou licenciatura, normal superior, tecnólogo;

III – nível III: pós-graduação lato sensu ou MBA;

IV – nível IV: mestrado acadêmico ou profissional; ou,

V – nível V: doutorado e pós-doutorado;

§ 1º O nível de complexidade requerido para ser instrutor em programas de capacitação será classificado pelo órgão que organizar o curso, após parecer do colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento, baseado no objetivo do curso, público-alvo, assuntos abordados, dificuldade e complexidade dos temas tratados.

§ 2º A gratificação será recebida exclusivamente em conformidade com o grau de formação exigido para o curso que está sendo ministrado, presencial ou à distância, classificado em um dos níveis e a carga horária efetivamente exercida.

§ 3º O servidor não perceberá gratificação superior ao grau de exigência do nível onde o programa de capacitação está inserido.

**Art. 14.** O servidor que atuar em concurso ou processo seletivo receberá gratificação correspondente à complexidade das tarefas desempenhadas:

I – nível I: participar da aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de correção simples em concurso público ou processo seletivo;

II – nível II: supervisionar ou coordenar a aplicação, fiscalização e avaliação de provas;

III – nível III: participar da logística de preparação e realização do certame envolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação de resultado;

**IV** – nível IV: supervisionar ou coordenar a logística de preparação e realização do certame, envolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação de resultado;

**V** – nível V: participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos.

**Parágrafo único.** O servidor fará jus a esta gratificação somente se tais atividades não estiverem incluídas entre suas atribuições permanentes.

**Art. 15.** O valor da gratificação de encargo de curso e concurso será calculado em horas, conforme a natureza e complexidade das atividades em cada um dos níveis e os valores correspondentes a cada um dos cinco níveis de gratificação, na forma do Anexo I a este decreto.

**§ 1º** Para fins de contagem das horas a serem remuneradas dever-se-á considerar apenas o tempo de aula ministrado pelo instrutor, sendo que para os efeitos deste artigo, a duração de uma hora-aula é de 60 (sessenta) minutos, e estão inclusos neste período o tempo destinado a preparação das atividades e conteúdos pedagógicos desenvolvidos e apresentados em sala de aula.

**§ 2º** Os valores do anexo I serão reajustados em conformidade com o reajuste geral dos servidores.

**Art. 16.** Cabe à escola de gestão pública de Hortolândia:

**I** – elaborar a tabela de valores da gratificação, observadas as disposições e critérios estabelecidos no art. 97, § 1º da Lei nº 2004/2008 e neste decreto;

**II** – selecionar os servidores observados os critérios estabelecidos neste decreto; e,

**III** – providenciar a expedição de relatório de atividades relativas à gratificação de encargo de curso e concurso e, encaminhar o mesmo para ciência da chefia imediata do servidor.

**Parágrafo único.** Sempre que houver alteração do anexo I a este decreto, a secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, por meio da EGPH, divulgará nota técnica contendo a metodologia de cálculo, observado o disposto no art. 97, § 1º da Lei nº 2004/2008, utilizada para fins de cálculo do valor a ser pago a título de gratificação por encargo de curso e concurso.

**Art. 17.** O valor da gratificação a ser paga, será apurado pela Escola de Gestão Pública de Hortolândia – EGPH, no mês de realização da atividade e informado, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte, ao setor da folha de pagamento, para processamento do respectivo lançamento.

**Parágrafo único.** Quando a atividade ocorrer em unidade descentralizada esta deverá informar os dados necessários ao pagamento, junto com a justificativa dos mesmos, assim que concluídas as atividades, visando ao cumprimento do disposto no *caput* deste artigo.

**Art. 18.** A retribuição por executar atividades inerentes a curso ou concurso público não poderá, na forma do disposto no art. 97, § 1º, II da Lei nº 2004/2008, ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada a situação excepcional, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalhos anuais.

**Art. 19.** A gratificação por encargo de curso ou concurso, na forma do disposto no art. 97, § 2º da Lei nº 2004/2008, somente será paga se as atividades referidas neste decreto forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho.

**Art. 20.** A gratificação por encargo de curso ou concurso, na forma do disposto no art. 97, § 3º da Lei nº 2004/2008, não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para cálculo de proventos da aposentadoria ou das pensões.

#### **Seção IV – Do Público-alvo da EGPH**

**Art. 21.** O público-alvo da escola de gestão pública de Hortolândia é composto de:

I – servidores públicos municipais detentores de cargos ou empregos de provimento efetivo e aqueles admitidos em cargos de livre provimento; e,

II – munícipes não abrangidos na condição do inciso I do *caput* deste artigo.

**§ 1º** O público-alvo prioritário da EGPH é composto pelos detentores de cargo ou emprego de provimento efetivo que devem ser objeto dos programas de avaliação, capacitação e das ações de desenvolvimento na carreira a cargo da unidade.

**§ 2º** Os ocupantes de cargos de livre provimento, que não sejam também ocupantes de cargo ou emprego de provimento efetivo, deverão ser objeto do programa de avaliação e de capacitação e, neste último dever-se-á observar a ênfase nas atividades da linha de desenvolvimento gerencial, por ocuparem posições dirigentes da estrutura governamental.

**§ 3º** É expressamente vedada a aplicação das ações de desenvolvimento na carreira, notadamente a linha de desenvolvimento contida no art. 32, IV e as formas progressão e incentivo profissional, aos ocupantes de cargos de livre provimento, que não sejam também ocupantes de cargo ou emprego de provimento efetivo e aos servidores contratados por prazo determinado.

**§ 4º** Os munícipes que representam nos conselhos municipais, a população usuária deverão ter acesso prioritário às atividades de capacitação que propiciarem o conhecimento necessário à melhoria das condições da sua atuação como conselheiros.



§ 5º A população de Hortolândia não inserida nos grupos descritos nos §§ deste artigo compõem o público-alvo da EGPH, na medida em que, se instalem os cursos livres ou o projeto universidade aberta que deverá ser desenvolvido pela unidade e incluído na programação anual de formação.

**Art. 22.** Constituem garantias do público-alvo da escola de gestão pública de Hortolândia:

I – o acesso à informação;

II – as condições de inscrição das atividades e cursos, contidas neste decreto;

III – as regras de afastamento para capacitação contidas neste decreto; e,

IV – os mecanismos de certificação daquelas e de daqueles que obtiverem a aprovação, quando esta for requerida, ou ainda o registro de participação quando obtida a frequência mínima exigida.

§ 1º O acesso à informação da programação anual de atividades da EGPH constitui a garantia primária do público-alvo que deve ser observada obrigatoriamente pela equipe técnica da unidade, garantindo a divulgação prévia, dos prazos de inscrição e, quando couber, dos editais de chamamento com as condições especiais a serem observadas.

§ 2º Em razão do disposto no § 1º deste artigo a EGPH deverá construir e conduzir, em conjunto com a área de comunicação da administração municipal, plano de mídia, no qual constituem mecanismos de acesso à informação a serem observados obrigatoriamente, considerando os tipos de atividade e o público-alvo:

I – publicação no diário oficial eletrônico do município:

a) da programação anual e dos calendários de capacitação e educação continuada;

b) dos prazos, das formas e das condições de inscrição;

c) dos editais de chamamento, dos programas das atividades e dos processos de seleção para as vagas ofertadas, quando houver;

II – divulgação dos itens publicados na imprensa oficial, com formato adequado à ampla comunicação, na rede mundial de computadores, tanto nas páginas corporativas existentes e ofertadas aos servidores municipais, como nos espaços virtuais de acesso aos demais integrantes do público alvo;

III – comunicação dirigida e, eventualmente pessoal, quando se tratar de curso ou atividade com público-alvo específico ou restrito;

IV – utilização extensiva de periódico digital de notícias da EGPH como veículo que trata de temas e informações de interesse dos servidores e, ao mesmo tempo, difunde a programação,

as ações e atividades, bem como a produção e os resultados dos programas geridos pela EGPH, em especial quanto à avaliação, à capacitação e ao sistema de progressões e desenvolvimento na carreira;

V – divulgação especializada das publicações em revista digital de gestão e políticas públicas, elaborada e produzida no âmbito do CEDIP da EGPH e destinada a dar visibilidade à produção acadêmica dos laboratórios e observatórios de pesquisa e debate; e,

VI – propaganda das ações e resultados do programa de capacitação e dos projetos permanentes e especiais, visando à massificação do interesse dos diversos públicos-alvo na participação das ações e atividades promovidas pela EGPH.

### **Seção V – Do Centro de Documentação, Informação e Pesquisa – CEDIP/EGPH**

**Art. 23.** Conforme previsão contida no art. 3º, § 2º, VI, deste decreto fica mantido no âmbito da escola de gestão pública, o centro de documentação, informação e pesquisa – CEDIP/EGPH.

**Parágrafo único.** O centro de documentação, informação e pesquisa é o organismo instrumental da escola de gestão pública de Hortolândia destinado à transferência e ao compartilhamento de informações com vistas à geração, retenção, organização e disseminação do conhecimento organizacional e da memória institucional.

**Art. 24.** Cabe ao CEDIP/EGPH implantar e conduzir projetos especiais, em especial os de natureza permanente a saber:

- I – laboratórios e observatórios de políticas públicas;
- II – observatório cidade sustentável;
- III – repositório analítico de legislação de gestão pública;
- IV – biblioteca de gestão e políticas públicas;
- V – repositório de artigos sobre gestão e políticas públicas e sociais;
- VI – periódico digital de notícias aos servidores; e,
- VII – revista digital de gestão e políticas públicas.

**Parágrafo único.** O detalhamento dos projetos em funcionamento no âmbito do CEDIP e o seu calendário anual de ações e atividades deverá constar do planejamento anual da EGPH e, o relatório de execução das atividades deverá ser submetido aos colegiados do sistema de gestão de pessoal.

**Art. 25.** O centro de documentação, informação e pesquisa – CEDIP/EGPH será gerido pela escola de gestão pública e assistido por conselho editorial composto pela:

- I – coordenação da EGPH;

II – por dois representantes indicados pelo colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento; e,

III – por quatro representantes das secretarias municipais, escolhidos pelo Prefeito municipal para representar a administração central.

§ 1º O conselho editorial do CEDIP/EGPH será nomeado por ato do Prefeito municipal que deverá conter os titulares e suplentes, observada a composição contida no *caput* deste artigo.

§ 2º O conselho editorial do CEDIP/EGPH deverá reunir-se ordinariamente a cada trimestre com pauta previamente definida e extraordinariamente, por iniciativa de qualquer um dos seus membros.

§ 3º O CEDIP/EGPH utilizará as dependências físicas, a estrutura e as equipes técnicas da escola e o financiamento de suas atividades deverá ser suportado pelo fundo municipal de capacitação e desenvolvimento – FUMCADES – que deverá reservar na sua programação orçamentária e financeira o montante de recursos destinados anualmente para suporte das atividades do Centro de Documentação, Informação e Pesquisa.

§ 4º Cabe ao colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento, o debate do perfil dos integrantes do conselho editorial do CEDIP/EGPH e a preparação da lista de servidores indicados para a composição da representação prevista no inciso III do *caput* do artigo, a ser encaminhada ao Prefeito Municipal, para subsidiar a escolha dos mesmos.

### Seção VI – Do Financiamento das Atividades da EGPH

**Art. 26.** O financiamento das atividades da escola de gestão pública de Hortolândia, dos programas e das competências a seu cargo será provido à conta:

I – do fundo municipal de capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais – FUMCADES;

II – das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, para as despesas:

a) de pessoal, custeio e investimento, necessárias ao funcionamento regular da EGPH;

b) de pessoal, necessárias ao pagamento da gratificação por encargo de curso e concurso; e,

c) de pessoal, necessárias ao pagamento das progressões e incentivos concedidos em razão de desenvolvimento dos servidores efetivos na carreira.

**Art. 27.** Do total de recursos orçamentários aprovados e destinados à capacitação e não repassados ao FUMCADES, os órgãos da administração direta, devem reservar, parte a ser destinada para financiamento conjunto de ações e atividades multidisciplinares vinculadas ao atendimento dos pú-

blicos-alvo e dos conteúdos prioritários, ficando o restante para atendimento às necessidades específicas.

**§ 1º** Fica vedada a realização dos gastos com atividades de capacitação sem que se encontrem previstos nos planos anuais de capacitação, e os casos excepcionais deverão ser devidamente motivados e submetidos, conforme o caso, ao colegiado ou autoridade competente para decidir sobre a matéria.

**§ 2º** Na forma da legislação vigente é vedada a despesa de pessoal à conta do fundo municipal de capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais – FUMCADES.

**Art. 28.** A participação em atividade de capacitação externa e de curta duração poderá ter a inscrição financiada pelo fundo municipal de capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais – FUMCADES, desde que o servidor tenha trabalho inscrito no evento relacionado à área de atuação ou quando for de interesse da instituição.

**§ 1º** As solicitações deverão ser enviadas com 60 (sessenta) dias de antecedência para a EGP – Escola de Gestão Pública de Hortolândia, para análise do pedido e encaminhamento ao FUMCADES.

**§ 2º** As solicitações a que se refere o § 1º supra, deverão conter a proposta de contrapartida do servidor quanto à participação do mesmo em atividades locais de capacitação, posteriores ao seu retorno da atividade para a qual requereu o custeio do FUMCADES.

**§ 3º** O pagamento, quando autorizado, será efetuado à conta do FUMCADES, desde que haja recursos disponíveis, observada a regulamentação própria prevista no ato constitutivo do referido fundo.

**§ 4º** Quando houver financiamento da inscrição, as despesas com deslocamento e hospedagem ficarão a cargo do servidor, salvo se tratar-se de representação institucional da municipalidade, o que motivará em razão do interesse público o custeio integral da participação, independente de trabalho inscrito.

**Art. 29.** A participação em atividade de capacitação externa e de média ou longa duração poderá vir a ser financiada pelo fundo municipal de capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais – FUMCADES, desde que o servidor cumpra os requisitos contidos na regulamentação especial a ser editada em resolução conjunta do conselho deliberativo do fundo e do colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento.

## CAPÍTULO III – DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

### Seção I – Dos Objetivos

**Art. 30.** São objetivos permanentes da política de capacitação da administração pública municipal:

- I – incentivar e apoiar iniciativas de capacitação voltadas ao desenvolvimento das demandas institucionais e individuais, observada a prevalência do interesse público;
- II – potencializar o acesso às ações de capacitação, otimizando os recursos orçamentários disponíveis;
- III – incentivar as ações internas de capacitação aproveitando habilidades e conhecimentos dos próprios servidores públicos municipais;
- IV – estimular a participação em programas de educação formal e ações de educação continuada; e,
- V – difundir as oportunidades de capacitação.

**Art. 31.** O programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Hortolândia criado na forma do art. 58 da LC nº 12/2010 cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional, com o programa de avaliação de desempenho, obedecerá aos pressupostos na LC nº 12/2010, em especial os dispostos no art. 2º e seus incisos, e aos seguintes objetivos específicos:

- I – conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social enquanto sujeito, na construção de metas institucionais e, enquanto profissional atuante no aparato estatal, na concretização do planejado;
- II – promover o desenvolvimento do ensino básico dos servidores municipais e incentivar todos os servidores, aos mais altos níveis de educação formal;
- III – preparar os servidores públicos municipais para desenvolverem-se na carreira, capacitá-los profissionalmente para um exercício eficaz de suas tarefas individuais, no bojo da função social coletiva da unidade a que pertença e, contribuir para a superação da alienação do trabalho, que caracteriza o trabalho individual desarticulado; e,
- IV – preparar os servidores para uma gestão voltada para a qualidade social, que tem entre os seus referenciais a satisfação dos usuários dos serviços da administração municipal e a busca da eficácia no cumprimento da função social, em cada um dos ambientes organizacionais descritos na LC nº 12/2010.

## Seção II – Das Linhas de Desenvolvimento

**Art. 32.** Na forma do art. 59 da LC nº 12/2010, o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Hortolândia será desenvolvido e, funcionalmente subdividido, nas seguintes linhas de desenvolvimento:

I – global: que propiciará a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores para a obtenção da consciência do seu papel social, da conquista da cidadania, dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais estratégicas;

II – educação formal: que visa ao desenvolvimento integral da educação formal dos servidores públicos municipais, desde o ensino fundamental até a pós-graduação;

III – gerencial: composta por ações formativas específicas voltadas para a preparação dos servidores para a atividade gerencial, que deverão constituir-se em pré-requisitos para o exercício de função de chefia, assessoramento e direção;

IV – na carreira: que visa preparar o servidor público municipal para desenvolver-se na mesma, por meio dos processos de capacitação funcional e da estruturação dos bancos de capacitados;

V – profissional: visando à capacitação dos servidores na sua área de atuação e à superação de dificuldades detectadas na avaliação de desempenho, seja no plano individual, seja nas unidades de trabalho;

VI – por ambiente organizacional: visando a capacitação dos servidores de acordo com a sua área de atuação, de ações voltadas à preparação dos servidores para remoção de um ambiente organizacional para outro; e,

VII – intersetorial: visando ao estabelecimento de projetos e ações entre dois ou mais ambientes organizacionais;

**Parágrafo único.** Entende-se como desenvolvimento intersetorial, para fins deste decreto, a interface dos vários campos do saber e do conhecimento.

## Seção III – Da Gestão do Programa de Capacitação

**Art. 33.** Na forma do art. 60 da LC nº 12/2010, o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Hortolândia será gerido tendo em vista as seguintes características:

I – existência do colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento, regulamentado quanto à composição e às atribuições no Decreto Municipal nº 2.446/2011;

II – preparação de planejamento anual das ações de capacitação tendo em vista a demanda gerada pela interface com o programa de avaliação de desempenho e o planejamento institucional;

III – descentralização, por ambiente organizacional, das ações que lhe são típicas caso a unidade tenha capacidade para tal; e,

IV – desenvolvimento das demais atividades de capacitação por meio da escola de gestão pública de Hortolândia.

§ 1º Se assim convier, as atividades do programa de capacitação poderão ser desenvolvidas em parceria com instituições externas, preferencialmente, públicas, desde que decidido pelo colegiado previsto no inciso I, deste artigo.

§ 2º As atividades de capacitação, relativas ao cargo de guarda municipal, serão coordenadas pela unidade de capacitação e formação de guardas municipais de Hortolândia.

§ 3º Se assim convier, as atividades de capacitação, relativas ao cargo de guarda municipal poderão ser desenvolvidas em parceria com outras secretarias municipais, com a EGPH, e ainda com instituições externas, preferencialmente públicas, desde que decidido pelo colegiado previsto no inciso I do *caput* deste artigo.

**Art. 34.** São instrumentos referenciais no desenvolvimento das ações de capacitação:

I – o planejamento institucional da administração municipal;

II – plano de cargos, carreiras e vencimentos disciplinado na LC nº 12/2010;

III – os resultados e demandas oriundas do programa de avaliação de desempenho;

IV – o planejamento anual de capacitação;

V – relatórios de execução dos planos anuais; e,

VI – sistema de acompanhamento de informações gerenciais.

§ 1º O planejamento institucional da administração municipal deverá indicar as orientações estratégicas, os conteúdos prioritários e os respectivos públicos-alvo relativos às ações de capacitação para o período a que se refere, levando em consideração os resultados alcançados no período anterior e os almejados para o subsequente.

§ 2º O plano de cargos, carreiras e vencimentos define quais capacitações resultarão em progressão na carreira do servidor, bem como servirá de diretriz para as ações de capacitação desenvolvidas pela EGPH.

§ 3º Os resultados e demandas oriundas do programa de avaliação de desempenho representam insumos primários para a definição das metas, conteúdos e atividades do planejamento de capacitação.

§ 4º O planejamento anual de capacitação definirá as metas a serem alcançadas em consonância com os resultados institucionais esperados, o qual deverá indicar as orientações estratégicas, os conteúdos prioritários e o público-alvo relativo às ações de capacitação para o período a que se refere:

- I – ações direcionadas aos públicos-alvo e ao atendimento dos conteúdos prioritários; e,
- II – ações direcionadas ao atendimento das necessidades específicas dos órgãos da administração municipal.

§ 5º Os relatórios de execução do planejamento anual de capacitação, destinados a possibilitar o controle gerencial das ações de capacitação, incluirão os resultados obtidos no cumprimento das metas propostas.

§ 6º O sistema de acompanhamento e informações gerenciais, tendo por fonte de dados o relatório de execução, contemplará conjunto de indicadores que permita a avaliação permanente da política de capacitação, a publicidade das ações e os resultados dela decorrentes, bem como a atualização no cadastro funcional de cada servidor dos dados referentes à participação em ações de capacitação.

**Art. 35.** Para a elaboração do planejamento anual de capacitação os órgãos da administração municipal deverão realizar diagnósticos setorializados para detecção das situações problema a se enfrentar, após o que encaminharão suas propostas de capacitação à EGPH.

**Parágrafo único.** Caberá à escola de gestão pública de Hortolândia:

- I – promover a integração das ações de capacitação, visando à economicidade e ao melhor aproveitamento dos recursos;
- II – organizar a agenda de oficinas destinadas à análise da demanda e preparação do planejamento anual de capacitação;
- III – preparar a previsão dos recursos necessários à realização do planejamento anual de capacitação;
- IV – submeter o planejamento anual de capacitação à apreciação e aprovação do colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento;
- V – implantar o planejamento anual de capacitação aprovado no colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento;



**VI** – elaborar os relatórios de execução do planejamento anual de capacitação e manter atualizado o sistema de acompanhamento e informações gerenciais;

**VII** – manter o acervo pessoal de capacitação dos servidores públicos municipais; e,

**VIII** – dar publicidade das ações do programa municipal de capacitação e os resultados dele decorrentes.

#### **Seção IV – Das inscrições nas Atividades de Capacitação**

**Art. 36.** Os integrantes do público-alvo da escola de gestão pública, definido neste decreto, em especial, servidores públicos municipais poderão participar de atividades de capacitação desde que atendidas as seguintes formas e condições:

**I** – a participação nas atividades de capacitação deve atender ao interesse público;

**II** – as atividades de capacitação poderão ser promovidas por órgãos da Prefeitura Municipal de Hortolândia ou por outras instituições;

**III** – as atividades de capacitação poderão acontecer dentro ou fora dos equipamentos sociais da Prefeitura Municipal de Hortolândia; e,

**IV** – os servidores poderão participar tanto como alunos, como atuar como instrutores da Escola de Gestão Pública de Hortolândia.

**§ 1º** Quando houver simultaneidade de atividades de capacitação oferecidas por outra instituição e pela Prefeitura Municipal de Hortolândia, esta terá prioridade.

**§ 2º** Poderão constituir-se em meios e critérios de seleção para inscrição nas atividades do programa de capacitação e aperfeiçoamento, isoladamente ou combinados entre si:

**I** – o público-alvo definido para o curso ou atividade;

**II** – a indicação para atividade pelo órgão ou entidade ao qual o servidor ou usuário são vinculados, no limite de vagas destinadas a esta forma de inscrição;

**III** – o número de vagas limite para o curso e a atividade;

**IV** – a lotação funcional ou a proporção de vagas por secretaria ou órgão da estrutura;

**V** – os pré-requisitos de formação acadêmica ou profissional;

**VI** – os requisitos funcionais quanto ao cargo e à especialidade;

**VII** – a quarentena a que devem ser submetidos, quando couber, os alunos que abandonaram de forma imotivada cursos e atividades anteriores, para os quais foram selecionados;

**VIII** – a aquiescência da chefia imediata, com a consequente liberação para a atividade, quando esta for necessária;

IX – outras restrições ou especificidades de natureza funcional ou disciplinar; ou,

X – os requisitos extraordinários complementares de seleção, tal como a apresentação de projeto, exame escrito ou oral para admissão, quando o curso assim o exigir.

§ 3º Os editais de chamamento ou a divulgação das atividades deverão indicar explicitamente os prazos, a forma, as condições e os requisitos de inscrição nas mesmas, com prazo suficiente para a tomada de decisão do candidato à participação no curso ou atividade.

**Art. 37.** Os servidores podem se inscrever e participar das atividades de capacitação e de concursos ou processos seletivos nos períodos correspondentes a:

I – férias;

II – licença prêmio por assiduidade; e,

III – abono legal.

§ 1º Nos casos previstos neste artigo, a participação nas atividades de capacitação não implica prorrogação das licenças, abonos ou período de férias.

§ 2º É vedado aos servidores se inscreverem e participarem das atividades de capacitação e de concursos ou processos seletivos nos períodos correspondentes aos afastamentos não previstos nos incisos do *caput* deste artigo.

§ 3º A escola de gestão pública deverá julgar a possibilidade e a conveniência de manutenção, suspensão ou exclusão de servidor, em atividade de capacitação já iniciada, quando se impuser um dos afastamentos não previstos nos incisos do *caput* deste artigo, vedada em qualquer caso, a permanência quando se tratar de afastamento para cuidado da própria saúde ou de pessoa da família.

§ 4º caberá recurso ao colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação, da decisão prevista no § 3º supra que deverá julgar de forma motivada e terminativa a manutenção, a suspensão ou o afastamento da servidora ou do servidor da atividade em curso.

**Art. 38.** O conteúdo da atividade de capacitação em que o servidor estiver inscrito ou atue como instrutor, deve estar, preferencialmente, relacionado com sua área de formação ou cargo e especialidade.

#### **Seção V – Das obrigações dos Servidores Participantes do Programa de Capacitação**

**Art. 39.** O servidor deve entregar no ato da inscrição do curso o Termo de Compromisso devidamente anuído pela chefia imediata, declarando seu compromisso de comparecimento na referida capacitação, bem como a disposição de, após a conclusão da atividade, decidir acerca da possibilidade de inscrever-se no Programa Instrutor Servidor e passar a compor o corpo de instrutores da EGPH.

**§ 1º** A desistência ou abandono imotivado do servidor de atividade ou curso do programa de capacitação implica impossibilidade de inscrição do servidor em nova atividade de capacitação nos seis meses subsequentes ao fato.

**§ 2º** Havendo reincidência de desistência ou abandono imotivado do servidor de atividade ou curso do programa de capacitação a quarentena prevista no § 1º, deste artigo será aplicada em dobro, tantas vezes quanto ocorrer o fato gerador.

**§ 3º** É responsabilidade exclusiva do servidor que desistiu ou abandonou a atividade ou curso do programa de capacitação requerer a aceitação da motivação do fato, até 30 (trinta) dias após a sua ocorrência.

**§ 4º** A ausência do requerimento previsto no § 3º supra ou a sua intempestividade, redundará na caracterização de desistência ou abandono imotivado, iniciando-se imediatamente a quarentena de vedação de inscrição disciplinada neste artigo.

**§ 5º** Cabe ao responsável pela gestão da EGPB a análise do motivo alegado para a desistência ou abandono, cabendo recurso da decisão ao colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento e, por fim, ao titular da secretaria responsável pela gestão de pessoal, nesta ordem, mediante os seguintes prazos e instâncias:

I – no prazo de 15 (quinze) dias, contados do protocolo do requerimento previsto no § 3º supra, cabe ao responsável pela gestão da EGPB analisar a tempestividade do mesmo e, se tempestivo, o motivo alegado para a desistência ou abandono;

II – no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência da decisão prevista no inciso I, o servidor poderá recorrer da mesma, de forma motivada e fundamentada, ao colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento;

III – no prazo de 30 (trinta) dias, contados do protocolo do recurso previsto no inciso II supra, cabe ao colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento analisar a tempestividade do mesmo e, se tempestivo, o motivo alegado para a desistência ou abandono;

IV – no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência da decisão prevista no inciso III, o servidor poderá recorrer da mesma, de forma motivada e fundamentada, titular da secretaria responsável pela gestão de pessoal; e,

V – no prazo de 15 (quinze) dias, contados do protocolo do recurso previsto no inciso IV supra, cabe à autoridade titular da secretaria responsável pela gestão de pessoal, de forma terminati-

va, analisar a tempestividade do mesmo e, se tempestivo, o motivo alegado para a desistência ou abandono.

**Art. 40.** O servidor que tiver feito curso de capacitação poderá ser convidado a voluntariamente transmitir, por meio de palestras, pareceres, sugestões ou quaisquer outros meios, os conhecimentos adquiridos conforme for proposto pela chefia do órgão a que estiver subordinado.

**Art. 41.** As atividades de capacitação com prazo de duração maior do que 01 (um) ano serão avaliadas, anualmente, quanto ao aproveitamento do servidor, mediante relatório de atividades a ser elaborado pelo servidor e a avaliação de desempenho do aluno encaminhada pela unidade responsável pela atividade de capacitação, na forma da resolução aprovada no colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento.

## Seção VI – Do Afastamento para Capacitação

### Subseção I – Das Disposições Gerais

**Art. 42.** Conforme o disposto nos arts. 63 e 64 da LC nº 12/2010, a critério da administração, tendo em vista o planejamento institucional ou a necessidade de serviço, poderá ser concedido ao servidor abrangido por esta lei, afastamento para participação em atividades de capacitação, dentro ou fora dos equipamentos sociais da municipalidade, desde que atendidos os requisitos contidos neste decreto e na legislação municipal que rege a matéria.

**Parágrafo único.** Consideram-se como atividades e modalidades de capacitação, para análise dos pedidos de afastamento, aquelas previstas e classificadas no art. 2º, VII, deste decreto.

**Art. 43.** O afastamento para capacitação poderá ser:

I – total, quando importar em ausência do servidor público municipal do local de trabalho, deixando de realizar integralmente suas atividades cotidianas, por um período de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos; ou,

II – parcial, quando importar em liberação do servidor público municipal de parte da carga horária semanal do trabalho.

**§ 1º** A liberação para participação de programas de capacitação que demandem afastamento total deverá observar a disciplina adotada para a concessão da licença especial para capacitação ou missão fora do Município, prevista no art. 160 da Lei Municipal nº 2004/2008 e regulamentada neste decreto.

**§ 2º** Além dos critérios estabelecidos neste decreto e na legislação municipal que rege a matéria, o afastamento total que exceder o período de 6 (seis) meses só pode ser concedido ao servidor público municipal estável com mais de cinco anos de efetivo exercício que deverá, após a cessação

deste, permanecer em efetivo exercício na unidade de trabalho a que pertence, pelo dobro do tempo do afastamento, incluídas as prorrogações, sob pena de indenização de todas as despesas decorrentes do afastamento, nestas incluídas a substituição do profissional, e demais custos em valores atualizados.

**Art. 44.** Devem ter prioridade de liberação nas unidades de trabalho, aqueles servidores que não tiveram liberação anterior para atividades de capacitação, devendo a chefia imediata ou a autoridade responsável pela concessão, considerar:

I – aquele servidor que está há mais tempo sem participar do programa de capacitação;

II – aquele servidor que não desistiu em cursos anteriores, cumprindo todo o programa previsto; e,

III – o servidor que, em sua unidade, corresponda ao público-alvo do programa de capacitação ofertado considerando o seu cargo ou especialidade e suas atividades na unidade de trabalho.

§ 1º O controle de prioridade para liberação dos servidores para o programa de capacitação que requeira liberação parcial fica a cargo do gestor local e para os demais casos a chefia imediata deve solicitar análise do colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento e posterior aprovação do secretário municipal responsável pela gestão de pessoal.

§ 2º Poderá haver a liberação parcial de mais de um servidor para programas de capacitação, respeitando-se os limites estabelecidos no art. 47, deste decreto.

**Art. 45.** No caso de dois ou mais servidores, lotados na mesma unidade e interessados na liberação para programas de capacitação de longa duração, cabe ao colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento:

I – analisar os projetos apresentados ou propostas de intervenção no local de trabalho ou na atividade específica, devendo ter prioridade aquele que apresentar maior relação com as atividades prestadas na unidade;

II – levantar o tempo de efetivo exercício de cada servidor, dando prioridade ao mais antigo, caso haja necessidade; e,

III – verificar a idade de cada servidor, dando prioridade ao mais idoso, caso haja necessidade.

**Art. 46.** A liberação de servidores deve ser compatibilizada com a dinâmica do trabalho, de forma a garantir a assistência ao usuário dos serviços.

## Subseção II – Da Liberação Parcial para Atividades de Capacitação

**Art. 47.** A liberação parcial para as atividades de capacitação, previstas e classificadas no art. 2º, VII, deste decreto, de curta, média e longa duração, conforme a definição do parágrafo único do art. 2º supra, ou ainda a participação em concursos, obedecerá aos seguintes critérios:

I – o servidor poderá ser liberado, com ou sem reposição das horas, de acordo com a análise da chefia, em até 20% (vinte por cento) de sua jornada de trabalho mensal;

II – a liberação do referido servidor não pode incorrer em:

- a) aumento de carga horária de trabalho de outros profissionais;
- b) reposição de profissional;
- c) horas extras de outros servidores.

§ 1º As horas liberadas que excederem 20% (vinte por cento) da jornada de trabalho mensal do servidor devem ser obrigatoriamente repostas.

§ 2º O servidor pode participar de quantas atividades de capacitação quiser, desde que liberado para tal tendo em vista o interesse da instituição e respeitado o limite previsto neste decreto.

§ 3º A liberação parcial para participação em programas de capacitação que demande carga horária superior aos limites previstos no *caput* deste artigo, deve ser solicitada, com a devida justificativa, ao secretário municipal responsável pela gestão de pessoal, que poderá autorizar, ou não, após análise do parecer consultivo do colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento.

**Art. 48.** Aos servidores é permitida a realização de estágios curriculares e visitas técnicas, desde que:

I – vinculados ao programa de capacitação e aperfeiçoamento;

II – guardem vinculação com as atividades exercidas pelo servidor; e,

III – liberados para tal pela chefia imediata, com ou sem reposição das horas, na forma do art. 47 deste decreto.

§ 1º O servidor fica obrigado, em qualquer hipótese, a repor as horas que excederem os limites previstos no art. 47 deste decreto.

§ 2º A liberação para estágios curriculares e visitas técnicas não enquadrados nos incisos do *caput* deste artigo, deverá ser processada na forma do art. 210 e §§ da Lei nº 2004/2008 que disciplina o horário especial para servidor estudante.

**Art. 49.** Para a liberação parcial destinada às atividades de capacitação, de curta e média duração, que ocorram durante a jornada de trabalho serão adotados os seguintes procedimentos:

I – o servidor requisitante solicitará à chefia imediata sua liberação para cursos externos, com antecedência de, no mínimo, 07 (sete) dias da data de início do evento; ou,

II – para as atividades promovidas pela EGPH ou outros órgãos da Prefeitura Municipal de Hortolândia, o servidor deverá solicitar sua liberação na forma do inciso I e firmar o Termo de Compromisso da EGPH que deverá ter a anuência da sua chefia.

§ 1º As solicitações entregues fora dos prazos estabelecidos serão automaticamente indeferidas.

§ 2º A ausência do servidor nas atividades previstas e acordadas no programa de capacitação ao qual está inscrito ou atue como instrutor, implicará falta injustificada ao trabalho, exceto nos casos de convocação da chefia, por justificado interesse público.

§ 3º Não serão consideradas faltas injustificadas as ausências legais previstas na Lei nº 2004/2008.

§ 4º O servidor deve apenas cientificar a chefia sobre as atividades exercidas fora do horário de trabalho, não necessitando de autorização específica para a sua realização.

**Art. 50.** Para a liberação parcial destinada aos concursos e processos seletivos que ocorram durante a jornada de trabalho serão adotados os seguintes procedimentos:

I – a secretaria municipal requisitante solicitará à chefia imediata sua liberação para atividades relativas ao planejamento, à elaboração e à execução de concursos; e,

II – a chefia imediata pode solicitar aos organizadores do concurso uma declaração indicando as atividades específicas do servidor e a quantidade de horas previstas de trabalho.

**Parágrafo único.** Aplica-se o disposto nos §§ do art. 49 supra, ao previsto neste artigo.

**Art. 51.** Para a liberação parcial destinada às atividades de capacitação de longa duração o servidor deve realizar a solicitação à chefia imediata com o prazo de 20 (vinte) dias da data de início do evento para que o gestor possa avaliar a viabilidade de liberação do servidor.

§ 1º A análise do pedido a que se refere o *caput* deste artigo deverá observar a mesma disciplina e critérios adotados, nesta subseção, para a liberação para as atividade de curto e médio prazo.

§ 2º Concedendo-se a liberação parcial para as atividades de capacitação, previstas no *caput* deste artigo, fica a chefia imediata responsável por cobrar do servidor, no prazo máximo de 10 (dez) dias contado do retorno à atividade, a apresentação imediata de relatórios de frequência e avaliações do conteúdo e aproveitamento da atividade para a qual foi liberado.

§ 3º O descumprimento da obrigação de apresentação de relatórios de frequência e avaliações do conteúdo e aproveitamento da atividade para a qual foi liberado, implica consequências, a saber:

I – a falta de comprovação de frequência deverá implicar comunicação formal de ausência não justificada, durante as referidas horas ou dias de trabalho, bem como as consequências previstas no art. 39 e §§ deste decreto e, aquelas de natureza disciplinar, que couberem em razão das faltas injustificadas; e,

II – a ausência das avaliações do conteúdo e aproveitamento da atividade para a qual foi liberado, quando couberem, deverão ser encaminhadas em forma de relatório à EGPH, visando a análise quanto a eventual ocorrência de desistência ou abandono, previstas no art. 39 e §§ supra.

### **Subseção III – Afastamento Total e da Licença para Capacitação ou Missão Fora do Município**

**Art. 52.** Na forma do art. 160 da Lei nº 2004/2008, o servidor designado para missão, estudo, congressos, atividades ou curso de capacitação, bem como competidor em competição esportiva oficial em outro Município ou no exterior, terá direito à licença especial para capacitação ou missão fora do município.

§ 1º Existindo relevante interesse público, devidamente justificado e comprovado, a licença será concedida sem prejuízo dos vencimentos, calculados sobre a média dos últimos 12 (doze) meses da remuneração total do servidor, e demais vantagens do cargo.

§ 2º O ato que conceder a licença deverá ser precedido de justificativa, que demonstre a necessidade ou o relevante interesse da missão, estudo ou competição.

§ 3º O início da licença coincidirá com a designação e seu término com a conclusão da missão, estudo ou competição, até o máximo de 2 (dois) anos.

§ 4º A prorrogação da licença somente ocorrerá em casos especiais, a requerimento do servidor, mediante comprovada justificativa.

§ 5º No caso de competição esportiva oficial o servidor deverá apresentar no prazo de 60 (sessenta) dias anteriores à sua realização o documento de convocação da federação esportiva ou convite oficial do evento para análise da relevância e do interesse público, previamente à concessão da licença.

**Art. 53.** O servidor pode solicitar o afastamento total previsto no art. 43, I ou a licença para capacitação ou missão fora do município, que quando concedidas obedecerão à disciplina do art. 52, deste decreto observados os seguintes critérios:

I – a liberação para afastamento total do servidor será concedida pelo secretário responsável pela gestão de pessoal após análise de parecer, favorável ou não, do colegiado de planejam-



to e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento, garantindo o interesse da instituição, cuja capacitação tenha relação com o cargo que ocupa;

II – para os cursos que necessitem afastamento total, o servidor solicitante deverá apresentar projeto de pesquisa ou proposta de intervenção no serviço, ao colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento, como forma de justificar e comprovar relevante interesse municipal;

III – o afastamento total que exceder 06 (seis) meses só pode ser concedido ao servidor público municipal estável com mais de cinco anos de efetivo exercício, que deverá, após a cessação deste, permanecer em efetivo exercício na unidade de trabalho a que pertence, pelo dobro do tempo do afastamento, incluídas as prorrogações, sob pena de indenização de todas as despesas decorrentes do afastamento, nestas incluída a substituição do profissional, e demais custos em valores atualizados;

IV – o prazo máximo para o afastamento do servidor será de até 02 (dois) anos podendo ser prorrogado mediante comprovada justificativa do servidor pelo prazo de até mais 02 (dois) anos;

V – o servidor somente poderá obter autorização para novo afastamento, após exercer suas atividades pelo dobro do tempo do afastamento anterior, incluídas as prorrogações;

VI – O prazo máximo para finalização do curso de mestrado será de 02 (dois) anos e para o conclusão do curso de doutorado 04 (quatro) anos, contados da concessão da primeira liberação, parcial ou total.

#### **Subseção IV – Do Acompanhamento das Atividades Durante o Afastamento**

**Art. 54.** O servidor afastado para curso de pós-graduação deverá apresentar ao colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento, dentro dos prazos estabelecidos:

I – semestralmente, atestado de frequência, histórico escolar e relatório das atividades desenvolvidas, devidamente comprovadas pela instituição ministradora do estudo, com parecer do orientador ou supervisor; e,

II – relatório final, até 30 (trinta) dias após o término, acompanhado de cópia do diploma ou certificado obtido, de um exemplar da tese ou, quando for o caso, dissertação ou monografia final e, de uma cópia da ata do exame de dissertação ou tese, quando houver.

§ 1º A renovação do período de afastamento, quando couber, dar-se-á, a cada ano, com base na análise de desempenho do servidor, conforme documentos apresentados na forma deste artigo.

§ 2º Nos casos em que os documentos previstos no inciso I do *caput* deste artigo deixarem de ser tempestivamente apresentados, tem-se que:

- I – o afastamento concedido pode ser interrompido pela autoridade concedente, após a devida instrução do processo de acompanhamento do afastamento;
- II – a renovação do período de afastamento deverá ser liminarmente indeferida, resguardado o direito à reconsideração e recurso.

§ 3º O servidor afastado deverá ser notificado, em até 30 (trinta) dias do não recebimento dos documentos, de que está inadimplente quanto à entrega obrigatória dos mesmos e que o seu silêncio implicará uma das consequências do § 2º supra.

§ 4º A notificação a que se refere o § 3º supra será realizada por correspondência eletrônica e, na ausência desta, por carta com aviso de recebimento, não sendo aceitável a escusa de recebimento, por alteração de endereço – físico ou eletrônico – não comunicada à unidade responsável pelo cadastro do órgão central de gestão de pessoal.

§ 5º O servidor deverá apresentar em até 10 (dez) dias contados do recebimento da notificação prevista no § 4º supra, devendo entregar:

- I – os documentos exigidos com as justificativas da intempestividade; ou,
- II – a justificativa de impossibilidade de apresentação da documentação exigida.

§ 6º Cabe à escola de gestão pública de Hortolândia:

- I – receber os documentos e as eventuais justificativas da ausência dos mesmos;
- II – instruir tecnicamente o processo e encaminhar ao colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento para instrução opinativa; e,
- III – submeter o processo, devidamente instruído, à autoridade titular da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, para decisão terminativa.

**Art. 55.** O servidor afastado para estágio, visita técnica, cursos de capacitação ou outros eventos de curta duração deverá apresentar:

- I – relatório final das atividades desenvolvidas ou estudadas, até 15 (quinze) dias após seu término; e,
- II – documento comprobatório de participação nas atividades de capacitação da seguinte forma:
  - a) estágio profissional: declaração de conclusão do estágio;
  - b) visita técnica: atestado de frequência; ou,

c) cursos de capacitação, independente da duração e, eventos de curta duração: certificado ou diploma.

§ 1º Fica a chefia imediata responsável por cobrar do servidor, no prazo máximo de 15 (dez) dias contados do retorno à atividade, a apresentação imediata da documentação prevista nos incisos do *caput* deste artigo.

§ 2º O descumprimento da obrigação de apresentação de relatórios de frequência, de atividade e, as avaliações do conteúdo e aproveitamento da atividade para a qual foi liberado, implicam consequências, a saber:

I – a falta de comprovação de frequência deverá implicar comunicação formal de ausência não justificada, durante as referidas horas ou dias de trabalho, bem como as consequências previstas no art. 39 e §§ deste decreto e, aquelas de natureza disciplinar, que couberem em razão das faltas injustificadas; e,

II – a ausência das avaliações do conteúdo e aproveitamento da atividade para a qual foi liberado, quando couberem, deverão ser encaminhadas em forma de relatório à EGPH, visando à análise quanto a eventual ocorrência de desistência ou abandono, previstas no art. 39 e §§ supra.

#### **CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 56.** Os casos não previstos neste decreto serão submetidos ao colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento para análise e decisão indicativa.

**Parágrafo único.** A resolução indicativa do colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento, prevista no *caput* deste artigo, passará a ter validade a partir da decisão fundamentada da autoridade titular da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal cabendo, para tanto:

I – a homologação da resolução proposta pelo colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento; ou,

II – a recusa de homologação da resolução proposta que a critério da autoridade deverá:

a) retornar ao colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento para rediscussão e elaboração de nova proposta de resolução;

b) ser encaminhado para debate no conselho municipal de política e administração de pessoal, para aprofundamento do debate e elaboração de recomendação de resolução; ou,

c) ser substituída por decisão fundamentada da autoridade titular da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal.

**Art. 57.** As despesas decorrentes com o presente decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 58.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 59.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a íntegra dos Decretos Municipais nº 1.494 de 29 de março de 2006 e nº 2.447, de 17 de fevereiro de 2011.

Hortolândia, 8 de março de 2019

**ÂNGELO AUGUSTO PERUGINI**

**PREFEITO MUNICIPAL**

(Publicado nos termos do art. 108 e §§ da Lei Orgânica Municipal de Hortolândia)

**IEDA MANZANO DE OLIVEIRA**

**Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal**

## ANEXO I – TABELA DE VALORES-HORA DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO

Nível <sup>1</sup>	Valor hora <sup>2</sup>
I	R\$ 39,75
II	R\$ 49,69
III	R\$ 59,62
IV	R\$ 79,50
V	R\$ 99,37

<sup>1</sup> Os critérios de definição dos níveis de complexidade está definido, conforme o caso, nos art. 13 a 15 deste decreto:

**Art. 13.** O servidor que atuar como instrutor nos programas de capacitação receberá gratificação correspondente aos requisitos do nível de complexidade específico da atividade, onde:

- I – nível I: experiência prática comprovada e curso específico; ensino médio; ou, ensino médio em nível técnico;
- II – nível II: graduação, bacharelado ou licenciatura, normal superior, tecnólogo;
- III – nível III: pós-graduação lato sensu ou MBA;
- IV – nível IV: mestrado acadêmico ou profissional; ou,
- V – nível V: doutorado e pós-doutorado;

§ 1º O nível de complexidade requerido para ser instrutor em programas de capacitação será classificado pelo órgão que organizar o curso, após parecer do colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento, baseado no objetivo do curso, público-alvo, assuntos abordados, dificuldade e complexidade dos temas tratados. (...).

**Art. 14.** O servidor que atuar em concurso ou processo seletivo receberá gratificação correspondente à complexidade das tarefas desempenhadas:

- I – nível I: participar da aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de correção simples em concurso público ou processo seletivo;
- II – nível II: supervisionar ou coordenar a aplicação, fiscalização e avaliação de provas;
- III – nível III: participar da logística de preparação e realização do certame envolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação de resultado;
- IV – nível IV: supervisionar ou coordenar a logística de preparação e realização do certame, envolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação de resultado;
- V – nível V: participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos.

**Parágrafo único.** O servidor fará jus a esta gratificação somente se tais atividades não estiverem incluídas entre suas atribuições permanentes.

<sup>2</sup> Os valores da publicação original referem-se à competência de Março de 2019:

**Atualização da Tabela de Valores**

Nível	Valores originais <sup>(1)</sup>	(...)	2019			2020	2021
	Fev/2011		Março	Maio	Novembro	Maio	Maio
I	R\$ 20,00		R\$ 39,75	R\$ 40,54	R\$ 41,61		
II	R\$ 25,00		R\$ 49,69	R\$ 50,68	R\$ 52,01		
III	R\$ 30,00		R\$ 59,62	R\$ 60,82	R\$ 62,41		
IV	R\$ 40,00		R\$ 79,50	R\$ 81,09	R\$ 83,21		
V	R\$ 50,00		R\$ 99,37	R\$ 101,36	R\$ 104,01		

<sup>(1)</sup> os valores originais foram estabelecidos no Decreto nº 2.447, de 17 de fevereiro de 2011 que foram e serão reajustados sempre que ocorrer o reajuste geral dos servidores.