



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

**LEI 792/2020
De 23 de Abril de 2020**

**ESTABELECE REGRAS PARA CAPACITAÇÃO DE RECURSOS E
REGISTRO DE CERTIFICADOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

ADEMILSON CONRADO, Prefeito do Município de Cerro Negro, Estado de Santa Catarina.

Faço Saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
E REGISTRO DE CERTIFICADOS**

CAPÍTULO I

Art. 1 - A presente lei estabelece regras para capacitação de recursos humanos e registro de certificados:

- I - Orientar a elaboração e programação das ações de capacitação de recursos humanos;
- II - Estabelecer procedimentos operacionais para definição e execução das ações de capacitações de recursos humanos;
- III – Estabelecer critérios para a expedição e registro de certificados.

Parágrafo Único: Só serão oferecidos cursos cujo projeto estiver aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

CAPÍTULO II

Art. 2 - Os eventos poderão ser presenciais e/ou a distância. Os eventos passíveis de homologação são:

I – Treinamento

Parágrafo único - É a educação institucionalizada ou não, que visa capacitar o profissional para o exercício de determinada função ou execução de tarefa específica em determinada organização. Seus objetivos são restritos e imediatos, possibilitando uma qualificação.

II - Curso



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

Parágrafo único - É a unidade básica que objetiva a preparação do indivíduo para o conhecimento ou capacitação em determinado assunto técnico, dando condições para executar suas atividades com qualidade e produtividade.

III - Fórum

Parágrafo único - O especialista ou autoridade apresenta um assunto ou problema (previamente estabelecido), seguido de debate (informal) pela plenária, com o objetivo de possibilitar a expressão livre de ideias e pontos de vista, para se chegar a um denominador comum.

IV - Congresso

Parágrafo único - É um evento com a combinação de várias modalidades, podendo ser realizado simultaneamente em locais diferentes, como exemplo, seminários, simpósios, palestra, etc. para discutir tema de interesse comum de sua categoria e apresentar conclusões e recomendações a respeito, que serão contidas em documento final.

V - Seminário

Parágrafo único - Estudo e debate, em grupos de trabalho, de temas específicos, previamente definidos, de interesse de determinada classe.

VI - Simpósio

Parágrafo único - Um grupo de pessoas versadas em determinado ramo de conhecimento, especialmente convidadas para expor temas de sua especialidade, cada qual apresentado por uma parte ou focalizando pontos de vista diferentes e discutidos pelos especialistas, visando à participação ativa ou não da plenária.

VII - Encontro

Parágrafo único - Destina-se ao intercâmbio de experiências entre profissionais de uma mesma área, podendo ser utilizados vários tipos de apresentações de conteúdo.

VIII - Jornada

Parágrafo único - É uma reunião de pessoas com interesses comuns sobre um determinado tema, com apresentação sucessiva de trabalhos concluídos, podendo intercalar comentários e debates dos participantes.

IX - Oficinas (Workshops)

Parágrafo único - É um processo de educação participativa, dinâmica, teórica-prática, intuitiva, não linear, que permita a construção do saber em conjunto, aliando vivências e experiências passadas ao processo atual e na construção de um novo saber.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

X - Formação Continuada

Parágrafo único – É um espaço onde os profissionais da educação, com o auxílio de um formador desenvolvem estudos e práticas, de forma continuada, com certa periodicidade, utilizando este momento como subsídio a prática pedagógica do professor, envolvendo estudos nas modalidades presenciais e a distância.

Art. 3 - Para a realização dos eventos à distância poderão ser utilizados os seguintes meios:

I - Teleconferência

II - Vídeo Conferência

III - Internet

CAPITULO III

Regime de Funcionamento

Art. 4 - Os funcionamentos dos Eventos obedecerão aos seguintes critérios:

- a) Carga horária mínima 20 (vinte) horas.
- b) Cursos com 40 (quarenta) horas ou mais. Poderão ser desenvolvidos sob regime de períodos alternados durante o ano letivo.
- c) Todo curso deverá ter carga horária diária mínima de 4 (quatro) horas e máxima de 8 (oito) horas.
- d) As demais modalidades de eventos serão analisadas e aprovadas conforme a apresentação do projeto ao Conselho Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Educação.

CAPITULO IV

Avaliação

Art. 5 - A avaliação dos Eventos ocorrerá da seguinte forma:

I – Cursos: a avaliação do curso será pelos cursistas e pelo ministrante.

II – Cursista: a avaliação do cursista ocorrerá pelo ministrante, pela Secretaria Municipal de Educação e Unidade Escolar, ou conforme o projeto aprovado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

CAPÍTULO V

ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE CURSOS

Art. 6 - Na elaboração de projetos para desenvolver os eventos previstos no ART 2, deve-se obedecer aos seguintes critérios:

- a) Que as propostas dos cursos estejam em consonância com a política de formação do Município e no plano de ação da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Que os cursos propostos estejam estruturados segundo as orientações emitidas neste documento e ao mesmo tempo atendam as áreas consideradas prioritárias a partir do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar Municipal ou Secretaria Municipal de Educação.
- c) Que o curso esteja aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 7 - Além dos aspectos estabelecidos nas alíneas a b e c, do Art. 6, na elaboração dos projetos deverá conter, conforme “Anexo 1”:

I - Justificativa

II - Objetivos

III - Metas

Parágrafo único: As metas deverão identificar a clientela que participará do evento:

- a) Número total de participantes;
- b) Especificar a quantidade por rede de ensino ou escola;
- c) Identificar a área de atuação dos participantes;
- d) Critérios de participação do evento.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DO EVENTO

Art. 8 - Os procedimentos para execução dos eventos:

I - Coordenação do trabalho



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

Caberá a Secretaria Municipal de Educação atribuir a um de seus técnicos do setor de ensino a responsabilidade de coordenar os trabalhos de Capacitação de Recursos Humanos de forma integrada.

II - Cronograma

Cada evento compreende dois momentos:

a) Preparação: Compreende:

1. Autorização da autoridade competente;
2. Preparação ou reserva do local do evento;
3. Confirmação dos docentes;
4. Elaboração e expedição do Termo de Convocação, com critérios de participação;
5. Preparação do material do curso e do cursista;
6. Inscrição do cursista;
7. Providências quanto ao meio de transporte (passagem, locação, carro oficial).

b) Execução:

1. Realização do evento;
2. Frequência e avaliação do evento;
3. Despesas com suporte técnico;
4. Pagamento de despesas ou diárias para palestrante
5. Elaboração do relatório técnico-pedagógico;
6. Entrega dos certificados;
7. Montagem e entrega da prestação de contas a Secretária Municipal de Educação.

**CAPÍTULO VII
DA FREQUENCIA**



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

Art. 9 - Sobre a frequência

- a) A frequência obrigatória nos eventos será de 100% (cem por cento).
- b) Será permitida ausência de até 20% (vinte por cento) em casos de doença, desde que o Atestado médico seja emitido por um especialista ou a junta médica municipal.
- c) 20% que impeçam a participação do cursista, com justificativa escrita e reconhecimento em cartório, a qual será submetida à coordenação do evento para análise, a qual poderá ou não ser acatada.

Parágrafo único: Não serão cumulativas as exceções.

CAPÍTULO VIII

Art. 10 - Do certificado

- a) Será expedido certificado através da Secretaria Municipal de Educação, a todo o participante que obtiver frequência exigida para os cursos e apresentar todos os trabalhos exigidos.
- b) Aos docentes, consultores, conferencistas e coordenadores técnico-pedagógico, serão expedidos certificados, constando o tema e a carga horária trabalhada.
- c) Os certificados deverão apresentar modelo padrão da Secretaria Municipal de Educação.
- d) A Secretaria Municipal de Educação deverá elaborar um sistema de registro dos certificados e arquivamento dos projetos e relatórios dos cursos ministrados.

CAPÍTULO IV

ART 11 - Dos Recursos Financeiros

- a) Em cada evento poderão ser previstos recursos para: material de consumo; serviços e encargos; hospedagem e passagens.
- b) Serão permitidas parcerias com empresas privadas na forma de parceria, desde que estas não onerem o poder público.

Prefeitura municipal de Cerro Negro, SC, 23 de Abril de 2020.


Ademilson Conrado
Prefeito Municipal

Publicada e registrada a presente Lei em 23 de Abril de 2020

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br