DECRETO Nº 21.074, DE 28 DE JANEIRO DE 2020

Dispõe sobre normas de participação e afastamento dos servidores públicos municipais em atividades de capacitação ou missão de qualquer natureza.

ORLANDO MORANDO JUNIOR, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, em especial o disposto no art. 40, art. 41 e no inciso XII do art. 80 da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968, nos incisos III e V do art. 76, no art. 90, e no inciso I do art. 150 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990, no art. 23 e no inciso II do art. 57 da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, bem como no inciso XII do art. 687 e art. 693 da Lei Municipal nº 6.662, de 19 de abril de 2018, decreta:

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A participação de servidores públicos municipais em atividades de capacitação ou em missão de qualquer natureza, bem como o afastamento para estes fins, obedecerá às normas contidas neste Decreto.

Art. 2º Considera-se missão de qualquer natureza o deslocamento do servidor para fora do Município, no desempenho das atribuições de seu cargo ou no cumprimento de determinações superiores vinculadas ao serviço público do Município, bem como nos casos de assessoramento ao Prefeito, Vice-Prefeito, Subprefeito, Secretário ou Procurador-Geral do Município.

Art. 3º Consideram-se atividades de capacitação a participação do servidor em cursos, seminários, palestras, simpósios, congressos, fóruns, reuniões, encontros, oficinas, entre outras, com a finalidade de qualificação, aperfeiçoamento e especialização para a apropriação de conhecimentos, habilidades e competências a serem aplicadas às rotinas de trabalho e vinculadas à qualidade do serviço prestado.

§ 1º A participação em atividades de capacitação dar-se-á por meio de:

I - Plano de Capacitação do Servidor - desenvolvido e coordenado pela Secretaria de Administração e Inovação, por meio da Divisão de Concurso e Desenvolvimento de Pessoal - SA-41, com base no levantamento de necessidades perante as áreas, para a formação e desenvolvimento permanente dos servidores; e

II - Atividade Externa de Capacitação - atividades de capacitação ofertadas por órgãos externos, não vinculados à Administração Municipal, dentro ou fora do território do Município, em horário de trabalho.

§ 2º O procedimento para a participação do servidor no Plano de Capacitação do Servidor é o definido no Capítulo II deste Decreto.

§ 3º O procedimento de autorização do afastamento para a participação do servidor em Atividade Externa de Capacitação ou Missão de qualquer natureza, assim como para o abono da frequência, é o definido no Capítulo III deste Decreto.

Capítulo II
DO PLANO CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 4º O Plano de Capacitação do Servidor tem por objetivo atender as demandas de capacitação para os servidores, apresentadas pelas Secretarias, com a finalidade de promover qualificação e desenvolvimento profissional.

Art. 5º A Secretaria de Administração e Inovação, por meio da Divisão de Concurso e Desenvolvimento de Pessoal - SA-41, realizará o levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal com a utilização de instrumentais próprios para este fim.

Art. 6º O Plano de Capacitação do Servidor será desenvolvido conforme as normas:

I - a Secretaria de Administração e Inovação, por meio da Divisão de Concurso e Desenvolvimento de Pessoal - SA-41, após a análise das demandas apresentadas no levantamento de necessidades de treinamento, e dos recursos disponíveis, definirá e organizará:

a) as atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
b) as datas e horários disponíveis;
c) o público-alvo;
d) os pré-requisitos para participação;
e) as vagas e lista de espera, se for o caso;
f) as inscrições, por meio de Ficha de Inscrição Individual - Anexo I;
g) a autorização das participações pelas Secretarias, através da Ficha de Inscrição por Secretaria - Anexo II;
h) o controle da frequência; e
i) a certificação;

II - os servidores deverão ter a frequência mínima de 80% (oitenta por cento) da carga horária prevista para cada atividade de capacitação;

III - em tendo sido confirmada a participação do servidor, mas este não comparecer nas datas e horários estabelecidos para a atividade de capacitação e desenvolvimento de pessoal, o responsável pela Pasta interessada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para encaminhar a justificativa da ausência;

IV - serão consideradas e aceitas apenas as justificativas por motivo de doença ou

falecimento na família, devidamente comprovadas, ou ainda, por necessidade extrema de serviço, mediante convocação do Prefeito;

V - caso o servidor não atinja a porcentagem de frequência mínima acima estabelecida, não receberá o certificado correspondente;

VI - a desistência ou abandono imotivado do servidor de qualquer atividade do programa de capacitação implica na impossibilidade de inscrição do servidor em nova atividade de capacitação nos 12 (doze) meses subsequentes ao fato e restituição ao erário do total gasto nos casos de capacitações financiadas pelo Município; e

VII - na folha de frequência deverá ser anotado o termo "curso" nos dias referentes à participação em atividades de capacitação, com a observação no rodapé "Participação em atividade do Plano de Capacitação do Servidor, conforme Decreto nº 21.074, de 28 de janeiro de 2020".

Capítulo III
DA PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR EM ATIVIDADE EXTERNA DE CAPACITAÇÃO OU EM MISSÃO DE QUALQUER NATUREZA

Art. 7º A Atividade Externa de Capacitação ou Missão de qualquer natureza deverá estar diretamente relacionada às atribuições da função ou cargo exercido pelo servidor e de acordo com interesse público.

Art. 8º A participação em Atividade Externa de Capacitação ou em Missão de qualquer natureza, durante a jornada de trabalho, deverá ser autorizada pela Chefia Imediata ou Chefia Mediata, e pelo responsável pela Pasta na qual o servidor está vinculado.

Art. 9º A Secretaria de Administração e Inovação analisará a pertinência da solicitação. A deliberação sobre o afastamento para a participação e sobre o abono de frequência se dará de acordo com o período de afastamento.

§ 1º Para afastamentos até 8 (oito) dias, sucessivos ou intercalados, a autorização para a participação e abono de frequência será deliberada pelo Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 2º Para afastamentos entre 9 (nove) e 15 (quinze) dias, sucessivos ou intercalados, a autorização do afastamento para a participação e abono da frequência será deliberada pelo Secretário de Administração e Inovação.

§ 3º Para afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, sucessivos ou intercalados, a autorização do afastamento para a participação e abono da frequência será deliberada pelo Prefeito, sendo que a área solicitante será responsável pela inserção da autorização no processo, devidamente assinada.

§ 4º O período de afastamento será considerado como de efetivo exercício, nos termos do art. 80, inciso XII, da Lei nº 1.729, de 1968.

Art. 10. A liberação para as atividades de capacitação, em modalidade de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, obedecerá aos seguintes critérios:

I - o servidor poderá ser liberado, com ou sem reposição das horas, de acordo com a análise e autorização da chefia e do responsável pela Pasta, 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; ou
c) horas extras de outros servidores.

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

Art. 11. No caso de Atividade Externa de Capacitação ou Missão de qualquer natureza no exterior, independentemente da quantidade de dias de afastamento, a solicitação deverá ser acompanhada de autorização do Prefeito.

Art. 12. A solicitação de autorização para a participação em Atividade Externa de Capacitação ou em Missão de qualquer natureza, deverá ser feita pela unidade requisitante da Secretaria na qual o servidor está vinculado, e encaminhada ao Departamento de Gestão de Pessoas - SA-4, observando os seguintes procedimentos:

I - cadastrar Processo no Sistema PRODIGI com o código 1263 (Capacitação de Servidor em Atividade Externa - Dispensa de Ponto), com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do início da atividade;

II - preencher o Requerimento (Anexo III), no sistema, com as informações:

a) com relação ao servidor:

1. nome e matrícula;
2. cargo/função;
3. unidade onde presta serviço;
4. telefone, ramal e e-mail do servidor e da Unidade;
5. descrição das atividades que o servidor exerce na unidade;
6. justificativa e pertinência da participação considerando a função desempenhada;

b) com relação à atividade de capacitação ou missão:

1. nome da atividade;
2. entidade promotora;

3. dias e horários;
4. local de realização;
5. objetivos, conteúdo programático e metodologia;
6. indicação de recurso orçamentário, se houver;

III - anexar prospecto da atividade;

IV - anexar documentos com manifestação da Chefia Imediata ou Chefia Mediata, e do responsável pela Pasta autorizando a participação na Atividade Externa de Capacitação ou em Missão de qualquer natureza, indicando nomenclatura da atividade, local, data, horário da atividade, e solicitando o abono da frequência no referido período;

V - nos casos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, além das informações do inciso IV deste artigo, deverá apresentar horário de expediente do servidor e plano de reposição de horas se houver, conforme art. 10 deste Decreto.

VI - assinalar ciência do compromisso a que se refere este Decreto;

VII - enviar a requisição para a tramitação do processo; e

VIII - na folha de frequência deverá ser anotado o termo "curso" ou "missão" nos dias referentes à participação em atividade externa, com observação no rodapé "Participação em Atividade Externa conforme Decreto nº 21.074, de 28 de janeiro de 2020".

Art. 13. No caso de ausência na atividade, serão consideradas e aceitas apenas as justificativas por motivo de doença ou falecimento na família, devidamente comprovadas, ou ainda, por necessidade extrema de serviço, mediante convocação do Prefeito, devendo o documento comprobatório ser anexado ao PRODIGI no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 14. A Secretaria de Administração e Inovação autorizará o afastamento para a participação em Atividade Externa de Capacitação ou em Missão de qualquer natureza, bem como o abono da frequência, desde que:

I - o requerimento (Anexo III) indicado no item II do art. 12 deste Decreto esteja completamente preenchido;

~~II - a participação esteja devidamente autorizada conforme art. 8º e art. 10 deste Decreto; e~~

II - a participação esteja devidamente autorizada conforme os arts. 8º e 11 deste Decreto; e (Redação dada pelo Decreto nº 21098/2020)

III - o afastamento não prejudique o andamento dos trabalhos.

~~**Art. 15** Os requerimentos que não forem apresentados no prazo estipulado no item I do art. 11 deste Decreto deverão vir acompanhados de justificativa do não atendimento a este procedimento, e serão tramitados desde que haja tempo hábil para a autorização da~~

~~Secretaria de Administração e Inovação.~~

Art. 15. Os requerimentos que não forem apresentados no prazo estipulado no inciso I do art. 12 deste Decreto deverão vir acompanhados de justificativa do não atendimento a este procedimento, e serão tramitados desde que haja tempo hábil para a autorização da Secretaria de Administração e Inovação. (Redação dada pelo Decreto nº 21098/2020)

Art. 16. No prazo de 5 (cinco) dias, contados do término da participação em atividade externa, deverão ser anexados ao processo digital que tratar da autorização do afastamento, cópia do certificado de participação e relatório dos trabalhos ou atividades desenvolvidas com a descrição do aprendizado e sua utilidade em relação às atribuições da função e cargo, bem como proposta de aplicação ou multiplicação dos conhecimentos adquiridos, construído em conjunto com a Chefia imediata para as devidas anotações relativas à frequência, promoção e gestão do conhecimento.

§ 1º Nos casos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, deverá ser anexado mensalmente ao processo digital, declaração de comparecimento para fins de anotações de frequência.

§ 2º O certificado de conclusão de pós-graduação lato sensu e stricto sensu deverá ser anexado ao processo digital no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

§ 3º O não cumprimento de entrega da documentação indicada, sem a devida justificativa, acarretará a perda dos vencimentos correspondentes ao período de afastamento, o qual será considerado como falta injustificada.

~~**Art. 17** Caso o evento tenha gerado qualquer tipo de ônus aos cofres municipais, e a participação não tenha sido concluída com a devida justificativa, conforme previsto no art. 12, os valores pagos deverão ser ressarcidos pelo servidor.~~

Art. 17. Caso o evento tenha gerado qualquer tipo de ônus aos cofres municipais e a participação não tenha sido concluída com a devida justificativa, conforme previsto no art. 13 deste Decreto, os valores pagos deverão ser ressarcidos pelo servidor. (Redação dada pelo Decreto nº 21098/2020)

Art. 18. O recurso financeiro destinado à participação do servidor em Atividade de Capacitação Externa com inscrições, matrículas e mensalidades, deverá ser ofertado pela Secretaria na qual o servidor está designado, ou pelo próprio servidor.

Parágrafo único. As despesas decorrentes de transporte, alimentação e estadia dos servidores, efetuadas durante a participação e Atividade de Capacitação Externa, poderão ser custeadas por Suprimento de Fundos da Secretaria na qual o servidor está vinculado, nos termos da Lei Municipal nº 5.435, de 11 de outubro de 2005.

Art. 18-A Integram este Decreto os seguintes Anexos:

I - Anexo I: Ficha de Inscrição Individual;

II - Anexo II: Ficha de Inscrição por Secretaria; e

III - Anexo III: Requerimento. (Redação acrescida pelo Decreto nº 21098/2020)

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20. Ficam revogados:

I - o Decreto Municipal nº 16.168, de 30 de outubro de 2007;

II - o Decreto Municipal nº 17.154, de 25 de maio de 2010; e

III - o Decreto Municipal nº 18.244, de 25 de outubro de 2012.

São Bernardo do Campo, 28 de janeiro de 2020

ORLANDO MORANDO JUNIOR
Prefeito

JOSÉ ROBERTO GIL FONSECA
Secretário de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência

LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES
Procurador-Geral do Município

PEDRO ANTONIO AGUIAR PINHEIRO
Secretário de Administração e Inovação

JOSÉ LUIZ GAVINELLI
Secretário de Finanças

MARCELO DE LIMA FERNANDES
Secretário de Serviços Urbanos

SILVIA DE ARAÚJO DONNINI
Secretária de Educação

JOÃO ABUKATER NETO
Secretário de Habitação

GERALDO REPLE SOBRINHO
Secretário de Saúde

ALEXANDRE SOUSA VIEIRA
Secretário Adjunto Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Assistência Social

THAIS DE OLIVEIRA SANTIAGO MARSICANO
Secretária de Comunicação

DELSON JOSÉ AMADOR
Secretário de Transportes e Vias Públicas

LUCIANO EBER NUNES PEREIRA
Secretário de Obras e Planejamento Estratégico

JOSÉ CARLOS GOBBIS PAGLIUCA
Secretário de Meio Ambiente e Proteção Animal

VALTER MOURA JÚNIOR
Diretor de Departamento - SDECT-2, Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo

ALEXANDER MOGNON
Secretário de Esportes e Lazer

ADALBERTO JOSÉ GUAZZELLI
Secretário de Cultura e Juventude

HUMBERTO RODRIGUES DA SILVA
Secretário de Coordenação Governamental

CARLOS ALBERTO DOS SANTOS
Secretário de Segurança Urbana

MÁRCIA GATTI MESSIAS
Secretária Adjunta de Coordenação Governamental

Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Chefia de Gabinete

JULIA BENICIO DA SILVA
Secretária de Governo

Registrado na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicado em 31/01/2020 na Edição nº 2107 do Jornal Notícias do Município - P. A. nº 79515/2019

MÁRCIA GATTI MESSIAS
Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Chefia de Gabinete

Download do documento