

 	<p align="center">ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA</p>	<p align="center">DIGP/SGA REVISÃO Nº DATA:</p>
---	--	--

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 021/2013, DE 01 DE AGOSTO DE 2013.

“Dispõe sobre as normas para a certificação de cursos de capacitação viabilizados pela Secretaria de Gestão Administrativa com o objetivo de atender um dos requisitos da progressão horizontal do Plano de Cargos Carreira e Remuneração dos servidores municipais de Balneário Camboriú”.

O Secretário de Gestão Administrativa, da Prefeitura de Balneário Camboriú, no uso de suas atribuições, resolve normatizar as certificações de cursos de atualização e aperfeiçoamento previstos na Lei 3428/12 em seu art. 21, § 5:

§ 5º Ato do Secretário Municipal de Gestão Administrativa estabelecerá as formas de convocação, registro e certificação dos cursos de atualização e aperfeiçoamento e dos cursos para a comunidade local.

CONSIDERANDO,

Que as ações de capacitação que contemplam a aquisição de novas habilidades e conhecimentos, com vista ao desenvolvimento de características comportamentais (competência) que contribuam na preparação e formação do servidor público em tornar-se agente e facilitador na prestação de serviços à sociedade e no aprimoramento dos processos, baseadas no método conceitual, prático e vivencial, compreendem os eventos realizados nas modalidades de curso de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, extensão, pré-formação, congresso, encontro, seminário, simpósio, jornada, oficina, fórum, painel, workshop e outros,

RESOLVE,

Art. 1 Orientar os profissionais quanto à estrutura necessária para a elaboração de projetos a serem certificados pela Secretaria de Gestão Administrativa de Balneário Camboriú – SC.

Art. 2 Os proponentes para os cursos podem ser:

- Servidores efetivos do município;
- Instituições de Educação credenciadas pelo MEC;
- Instituições credenciadas pelo Conselho Estadual de Educação;
- Instituições credenciadas pelo Conselho Municipal de Educação;
- Secretaria Estadual de Educação;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Empresas de Consultoria e Treinamento.

Art. 3 Os participantes do curso deverão ser obrigatoriamente servidores efetivos do município de Balneário Camboriú – SC.

Art. 4 Após a elaboração do Projeto (Anexo A), o proponente ou a entidade proponente deverá protocolar o projeto em versão impressa na Divisão de Gestão de Pessoas - DIGP na Secretaria de Gestão Administrativa no Paço Municipal de Balneário Camboriú.

Art. 5 Este setor encaminhará à Comissão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, responsável pela análise. O prazo para análise e parecer será de no mínimo 30 dias.

Art. 6 Se aprovado pela comissão do CPCCR, o projeto será encaminhado ao Diretor da Divisão de Gestão de Pessoas e ao Secretário de Gestão Administrativa para parecer final.

Art. 7 A partir da aprovação do projeto, o requerente estará autorizado a iniciar a aplicação do mesmo. Entretanto, adverte-se que a aprovação do projeto não garante a certificação, que será fornecida somente após a avaliação do relatório final.

Art. 8 Após a realização do curso, os seguintes documentos deverão ser entregues na Divisão de Gestão de Pessoas para a CPCCR:

- a) Cópia do Projeto (impressa) caso haja alguma alteração, essa deve ser descrita;
- b) Ficha de inscrição de cada participante (Anexo B);
- c) Ficha de avaliação dos cursistas - ao final do curso (Anexo C);
- d) Lista de presença de todos os encontros (Anexo D);
- e) Relatório final contendo informações relativas à realização do curso (Anexo E).

Art. 9 Após o recebimento de toda a documentação exigida a CPCCR fará uma análise prévia e encaminhará a mesma para o Secretário de Gestão Administrativa que deliberará sobre o parecer final. Em seguida, encaminhará o parecer com toda a documentação para a Divisão de Gestão de Pessoas que emitirá a certificação.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO BATISTA LEAL
Secretário de Gestão Administrativa



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

ANEXO A

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO

Curso:

1. Público-Alvo

2. Ementa

3. Carga horária total:

4. Data:

5. Local:

6. Objetivos:

7. Conteúdo programático:

8. Referências Bibliográficas:

9. Currículo resumido do professor/instrutor/mestre/ministrante etc.

10. Relação de custos: (se houver)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO B

FICHA DE INSCRIÇÃO DO CURSISTA

NOME DO CURSO:

NOME: _____

RG: _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____

FONE: _____

GRAU DE INSTRUÇÃO: _____

CARGO: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____

E-MAIL: _____

Ass. Responsável pela matrícula

Data: ____/____/____



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO C

AVALIAÇÃO FINAL DO CURSISTA

Ordem	Item	Assinale	
Como você considerou:		adequado(a)	inadequado(a)
1	A periodicidade dos encontros		
2	A carga horária diária		
3	A rotina para o desenvolvimento dos trabalhos		
4	Os conteúdos do campo pedagógico		
Quanto a sua participação e a do grupo:		Assinale	
		Sim	Não
5	As considerações do grupo contribuíram para sua formação profissional?		
6	Você contribuiu com o grupo?		
	a) realizando as sínteses de cada encontro?		
	b) escrevendo sobre os temas solicitados?		
	c) participando das discussões?		
Quanto aos textos e roteiros de estudos trabalhados:			
7	Foram adequados as suas necessidades profissionais?		
8	Contribuíram para a melhoria da sua prática profissional?		
Quanto ao ministrante dos encontros:			
9	Facilitou a comunicação em todos do grupo?		
10	Dissolveu dúvidas dos participantes?		
11	Contribuiu para o desenvolvimento do grupo?		
12	As estratégias adotadas foram adequadas?		
Quanto aos cursos de capacitação e ou aperfeiçoamento:			
13	Indique temas para os próximos cursos.	<hr/> <hr/>	
Quanto aos aspectos gerais:			
14	Faça suas críticas e/ou elogios.	<hr/> <hr/> <hr/>	



ANEXO D

LISTA DE PRESENCAS

Data: _____

[illegible]



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**ANEXO E
RELATÓRIO FINAL**

Entidade ou Responsável: _____

Nome do coordenação/ministrante responsável: _____

Nome do projeto/curso: _____

Início ____/____/____ Término ____/____/____

Quantidade de iniciantes: _____

Quantidade de concluintes: _____

a) descrever em um breve resumo as atividades desenvolvidas ao longo do curso;

b) descrever as potencialidades e as fragilidades observadas no decorrer do curso, bem como, sugestões pertinentes e relativas ao tema abordado.

Balneário Camboriú, ____/____/____

Ass. do coordenador/ministrante responsável



ANEXO F

AGENDA DO CURSO

Início____/____/____ Término____/____/____

[illegible]