

DECRETO Nº 21.550, DE 4 DE JULHO DE 2022.

Estabelece diretrizes e regulamenta os processos de Educação Corporativa para servidores no âmbito da Administração Direta e Indireta.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e IV do artigo 94 da Lei Orgânica do Município;

Considerando as novas metodologias educacionais, mediadas pelo uso da tecnologia e a necessidade de modernização e adequação dos eventos de educação corporativa no âmbito da Prefeitura de Porto Alegre;

considerando a necessidade de alinhamento dos projetos de educação corporativa, especialmente no que se refere as diretrizes e orientações técnico-pedagógicas para o atendimento das necessidades de desenvolvimento de competências funcionais de todos os servidores, bem como de projetos educacionais promovidos pelos órgãos/entidades do município;

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Compete à Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP), por meio da sua Escola de Gestão Pública (EGP), e em parceria com as áreas de Desenvolvimento de Recursos Humanos dos diversos órgãos e entidades do Município, desenvolver e implementar as políticas de Educação Corporativa para os servidores públicos municipais, bem como prestar assessoria técnica no âmbito da Administração Direta e Indireta nas atividades de capacitação voltadas à qualificação dos servidores dos seus quadros.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, entende-se por:

I – Educação Corporativa: processo permanente e deliberado de ensino-aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências individuais e coletivas, sejam elas institucionais, funcionais ou gerenciais;

II – Processos de Ensino-Aprendizagem: interações planejadas e estruturadas que promovam a aprendizagem ou desenvolvimento de competências relacionadas ao trabalho, que

contemplam, dentre eles, a formação institucional, o treinamento, a capacitação, o desenvolvimento, a qualificação, a atualização, o aperfeiçoamento e a educação continuada;

III – Eventos: nas modalidades presencial, a distância ou híbrido, podem ser: cursos, seminários, congressos, palestras, oficinas, fóruns, simpósios, *workshops*, bem como outros modelos tais como grupos de estudo, aprendizado no ambiente de trabalho, tutoria, mentoria e *coaching*, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da Administração Pública Municipal ou da população do Município de Porto Alegre;

IV – Educação a Distância (EAD): a modalidade educacional que compreende atividades de educação realizadas através de tecnologias da informação e comunicação, com educadores/professores e servidores/alunos em lugares e tempos diversos, das seguintes formas:

a) Síncronas – quando se dá a participação simultânea de educadores/professores e servidores/alunos no mesmo tempo e espaço virtual de aprendizagem (*chat*/videoconferência/etc).

b) Assíncronas – quando a realização das atividades educativas ocorre em tempos diferentes para os atores envolvidos: educador/professor e servidor/aluno, sendo que aos envolvidos no processo cabe a escolha do tempo que melhor lhe convier para a realização da proposta e/ou atividade educativa;

V – Modalidade de ensino híbrido ou *blended learning*: são as atividades educativas propostas que mesclam atividades presenciais e atividades na modalidade a distância, nos termos deste Decreto;

VI – Modalidade presencial: atividades educativas que se realizam no mesmo tempo e espaço (físico) para educadores/professores e servidores/alunos;

VII – Competências Funcionais: são os conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para o exercício das atribuições dos cargos ou funções:

a) Competências Funcionais Gerais: possuem caráter transversal, sendo aplicáveis aos servidores de qualquer órgão ou entidade;

b) Competências Funcionais Específicas: possuem caráter específico das atribuições exclusivas dos órgãos ou entidades;

Art. 3º As diretrizes dos eventos de Educação Corporativa para os servidores municipais que regem a Administração Direta e, no que couber, orientam a Administração Indireta, são as seguintes:

I – desenvolver as competências institucionais, funcionais e gerenciais dos servidores, visando potencializar a gestão pública municipal;

II – promover a construção e a disseminação de conhecimentos ligados a questões estratégicas, táticas e operacionais da gestão pública municipal;

III – desenvolver seus processos baseados nos princípios da Andragogia e Heutagogia;

Parágrafo único. Os eventos serão promovidos pela EGP/SMAP ou pelos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, desde que sob a supervisão das respectivas áreas de Desenvolvimento de Recursos Humanos ou áreas afins.

Art. 4º São atribuições da EGP/SMAP como agente responsável pelos eventos de Educação Corporativa do Município:

I – articular redes institucionais para o intercâmbio com os órgãos e entidades que oportunizem o desenvolvimento de competências dos servidores, contribuindo para um serviço público inovador e sustentável;

II – estabelecer e orientar as diretrizes da educação corporativa e realizar o acompanhamento técnico dos projetos dos órgãos/entidades do município, quando necessário;

III – orientar e capacitar outras Secretarias, órgãos e entidades do Município, para o desenvolvimento de diagnósticos de necessidades de Educação Corporativa;

IV – assessorar as secretarias, os órgãos ou entidades, sempre que demandada, quanto às diretrizes e orientações técnico-pedagógicas para o atendimento das necessidades de desenvolvimento de competências funcionais de seus servidores;

V – avaliar, permanentemente, os resultados das ações de Educação Corporativa.

§ 1º Os eventos voltados para o desenvolvimento de competências funcionais gerais serão promovidos pela EGP/SMAP ou, quando desenvolvidos por outras secretarias, órgãos ou entidades, poderão ter a participação da EGP/SMAP nos processos de planejamento, aprovação, execução e avaliação, se necessário.

§ 2º Os eventos de Educação Corporativa deverão estar previstos em um Plano Anual, com definições de tema, modalidade, carga horária, público-alvo e investimento previsto, com o aval expresso do titular da pasta promotora, em tempo hábil para inclusão na Lei Orçamentária Anual (LOA).

§ 3º O Plano Anual poderá sofrer alterações desde que apresentadas justificativas que primem pelos princípios do interesse público, economicidade e razoabilidade.

CAPÍTULO II DA PROMOÇÃO DOS EVENTOS

Art. 5º Todo evento promovido deve:

I – estar embasado nos resultados de uma análise prévia de necessidades e prioridades, realizada pela EGP/SMAP, setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos ou áreas afins;

II – ser aprovado pelo gestor e pelo titular da pasta do órgão promotor;

III – ter divulgação prévia, em meios de comunicação oficiais, de acordo com a sua especificidade;

IV – conter avaliação baseada nos moldes estabelecidos pela EGP da SMAP;

V – apresentar um projeto que, dentro do possível e respeitando as peculiaridades de cada órgão, deverá conter:

a) órgão promotor;

b) título;

c) número do evento em um Sistema Eletrônico de RH do Município (para os casos de servidores);

d) modalidade;

e) ementa;

f) justificativa;

g) objetivo geral;

h) objetivos específicos;

i) público-alvo;

j) previsão de turmas;

k) previsão de vagas por turma;

l) conteúdo programático;

m) carga horária do evento;

n) metodologia, procedimentos, recursos materiais e tecnológicos;

- o) tipos de avaliação;
- p) frequência mínima e/ou critério para aprovação;
- q) período e local de realização;
- r) relação dos Educadores e/ou Tutores;
- s) descrição resumida da qualificação e experiência dos Educadores e/ou Tutores;
- t) previsão de custo total;
- u) requisitos básicos;
- v) referências bibliográficas (opcional).

Art. 6º A carga horária dos eventos é expressa em hora-aula equivalente a 50 (cinquenta) minutos, não podendo ser fracionada para fins de pagamento.

CAPÍTULO III DA PARTICIPAÇÃO NOS EVENTOS

Art. 7º Poderão participar dos eventos de Educação Corporativa os servidores:

- I – detentores de cargos de provimento efetivo e em comissão;
- II – regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;
- III – admitidos temporariamente na forma da Lei;
- IV – cedidos de outra esfera ou ente governamental para este Município.

§ 1º Os estagiários poderão participar em eventos específicos para as suas funções.

§ 2º Os eventos poderão, excepcionalmente, receber participantes de outras esferas de governo ou sociedade, desde que seja de interesse da Administração Direta e Indireta e que a participação esteja prevista no projeto específico do evento ou formalizada através de acordo de cooperação.

Art. 8º Na seleção dos participantes deverá ser observada a relação dos conteúdos dos eventos com as atribuições dos cargos ou funções exercidas pelos servidores.

§ 1º A participação deverá ser acordada previamente entre o servidor e seu gestor imediato.

§ 2º Compete ao participante solicitar autorização para executar as atividades no horário de trabalho.

§ 3º As vagas serão ocupadas por servidores inscritos pelas respectivas áreas de Desenvolvimento de Recursos Humanos ou áreas afins.

§ 4º Quando se tratar de demanda específica de competência de um órgão ou entidade o processo de seleção atenderá aos critérios estabelecidos pela unidade de origem do projeto.

Art. 9º Compete aos participantes dos eventos:

I – ser assíduo e pontual;

II – obedecer às normas estabelecidas, relativamente aos eventos desenvolvidos;

III – realizar as tarefas e trabalhos programados para o desenvolvimento dos eventos;

IV – comprovar a frequência nos eventos, ao gestor imediato e à área de Desenvolvimento de Recursos Humanos, através de certificado ou atestado de presença, fornecido pelo órgão promotor.

V – justificar, quando couber, o não comparecimento ao evento, conforme estabelecidos nos arts. 12 e 13 deste Decreto.

Art. 10. Os certificados de participação nos eventos serão emitidos pelo órgão/entidade promotor do evento e assinados pelo gestor e pelo titular da pasta do órgão/entidade promotor.

§ 1º Somente serão fornecidos certificados aos participantes que realizarem as atividades avaliativas propostas, bem como atingirem a frequência e a nota mínima estipulada no projeto do evento.

§ 2º Os certificados de participação deverão conter minimamente as seguintes informações:

I – título;

II – nome do órgão promotor;

III – nome do titular;

IV – nome do(s) Educador(es);

V – período de realização;

VI – carga horária;

VII – conteúdo programático;

VIII – cidade e data de emissão;

IX – assinatura do titular da pasta do órgão promotor;

X – número de registro.

§ 3º Para que os certificados sejam validados para os fins de progressão funcional, deverão ser analisados pelo órgão responsável.

Art. 11. A desistência prévia da participação deverá ser comunicada ao gestor imediato e à área de Desenvolvimento de Recursos Humanos do órgão ou entidade promotora, a qual providenciará o cancelamento da inscrição, no prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores ao início do evento.

Art. 12. Terá vedada sua participação em qualquer evento promovido pela Administração Direta ou Indireta, durante o período de 6 (seis) meses a contar da data de término do evento, com exceção de cursos obrigatórios determinados pelo órgão, aquele que não atingir a frequência mínima estipulada no projeto, em evento realizado na modalidade presencial e a distância síncrona, ou que não realize as atividades propostas no período de realização do evento, na modalidade a distância assíncrona.

§ 1º O disposto no *caput* deste artigo não será aplicado se o servidor apresentar justificativa da ausência com fundamento no art. 76 da Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985, ou justificativa fundamentada na necessidade de serviço alegada por escrito pelo gestor imediato, junto à área de Desenvolvimento de Recursos Humanos do órgão promotor.

§ 2º O prazo para apresentação da justificativa prevista no §1º deste artigo é de 15 (quinze) dias corridos, contados do término do evento,.

§ 3º O disposto no *caput* deste artigo não caracteriza pena disciplinar, conforme previsto no § 3º do art. 203 da Lei Complementar nº 133, de 1985.

Art. 13. Caberá ao gestor imediato verificar a frequência dos servidores, mediante comprovação por certificado, atestado de frequência ou cópia da lista de presença.

§ 1º Verificada a ausência do servidor, sem ter havido a respectiva justificativa, deverá o gestor imediato tomar as providências cabíveis, ficando a ausência caracterizada como não comparecimento ao serviço, sem causa justificável.

§ 2º Quando o servidor for designado pela Administração para participar de evento fora do horário de expediente, que seja relacionado com as atividades de seu cargo efetivo ou posto de confiança, e, também, com as competências do setor ao qual está vinculado, a carga horária utilizada no evento será considerada como hora trabalhada, ficando o servidor sujeito à compensação de horário, a qual deverá estar previamente acordada com o respectivo gestor imediato.

§ 3º O acesso à plataforma virtual, nos eventos realizados pela modalidade EAD, durante o horário de trabalho, será previamente acordado entre o servidor e o gestor imediato.

Art. 14. O servidor poderá ser autorizado a afastar-se das atribuições do seu cargo para estudo, com amparo nos incs. II e III do art. 32 da Lei complementar nº 133, de 1985, mediante autorização expressa do Prefeito.

§ 1º O afastamento de que trata o *caput* deste artigo somente será autorizado, em qualquer das hipóteses previstas, desde que haja correlação do conteúdo programático com as atribuições fixadas para o cargo efetivo do servidor.

§ 2º O servidor que participar de eventos, nos termos deste artigo deverá disseminar o conhecimento obtido, devendo acordar formalmente com o seu gestor imediato a data, o público-alvo e a forma de disseminação.

Art. 15. Quando demandado pela administração, caberá ao gestor imediato do participante certificado nos eventos de Educação Corporativa avaliar os resultados obtidos pelo seu servidor através de formulário Avaliação de Resultados fornecido pelo órgão de origem.

CAPÍTULO IV DOS EDUCADORES E TUTORES

Art. 16. Entende-se como Educador, o instrutor, o palestrante, o professor, o painelistas, o multiplicador e, como Tutor, o facilitador dos processos de educação a distância, relacionadas com os eventos promovidos pela administração direta e indireta.

§ 1º São denominados de Educadores internos e Tutores os servidores municipais, detentores de cargos de provimento efetivo e ocupantes de cargo em comissão.

§ 2º Consideram-se Educadores externos aqueles sem vínculo funcional ativo com o Poder Executivo Municipal.

§ 3º Os pré-requisitos para atuação como Educador e Tutor são, preferencialmente: ter formação ou experiência compatível com o tema e conhecimento sobre o assunto, devidamente validados pela EGP/SMAP, ou pela área de Desenvolvimento de Recursos Humanos do órgão promotor, ou da unidade de origem.

Parágrafo único. Visando aproveitar o conhecimento e a experiência de pessoas formadas pela PMPA ao longo do tempo, os servidores municipais aposentados poderão ser selecionados como Educadores, desde que atendam aos requisitos inseridos em Instrução Normativa a ser elaborada pela EGP/SMAP.

Seção I Da Seleção

Art. 17. Os Educadores internos da Escola de Gestão Pública serão cadastrados e selecionados de acordo com Instrução Normativa a ser elaborada pela EGP/SMAP, bem como por editais respectivos, cujo teor tratará de avaliação de competências funcionais e de currículo profissional, considerando-se diversos aspectos, tais como formação escolar, acadêmica e complementar; experiência profissional relativa ao conteúdo a ser desenvolvido; experiência como educador, publicações sobre o tema, dentre outros.

§ 1º A comprovação dos títulos exigidos se dará por meio de consulta da formação do Educador registrada nos Sistemas Eletrônicos de Recursos Humanos do Município ou, na falta destes, pela apresentação do diploma de conclusão do curso.

§ 2º As entidades componentes da Administração Indireta poderão utilizar, no que couber, a Instrução Normativa da EGP para organização dos processos de seleção de educadores.

Art. 18. A seleção e a contratação de Educadores externos devem ocorrer em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e/ou leis que vierem a substituí-la ou substituí-la.

Seção II Do Pagamento

Art. 19. Os eventos que envolvam pagamento com base no Decreto nº 12.160, de 19 de novembro de 1998, devem ter suas previsões orçamentárias validadas anualmente pelo titular da pasta promotora e autorizados pelo titular da SMAP.

Art. 20. Os eventos que envolvam pagamento com base na Lei nº 8.666 de 1993 ou lei que vier a substituí-la, devem ter suas previsões orçamentárias validadas anualmente pelo titular da pasta promotora.

Art. 21. Os Educadores internos selecionados poderão ser gratificados, pela carga horária efetivamente ministrada nas modalidades presencial e a distância síncronos, conforme os valores fixados no Decreto nº 12.160, de 1998, e alterações posteriores respeitados os limites estabelecidos pelo Decreto nº 18.044, de 25 de outubro de 2012.

§ 1º O servidor ou empregado público, entre cujas atribuições do cargo efetivo, cargo comissionado, emprego público ou função gratificada esteja a de ministrar eventos, não terá direito à gratificação de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º A gratificação corresponderá ao dobro do valor da hora/aula previsto no Anexo do Decreto nº 12.160, de 1998, e alterações posteriores, nos casos de atividades assíncronas realizados pela modalidade EAD, em decorrência das características dessa modalidade de ensino, a qual exige maior disponibilidade de tempo do educador.

Art. 22. Os Tutores selecionados poderão ser gratificados com 70% (setenta por cento) dos valores fixados no Decreto nº 12.160, de 1998, e alterações posteriores, respeitados os limites estabelecidos pelo Decreto nº 18.044, de 2012.

Parágrafo único. As atividades de tutoria não poderão ultrapassar o dobro da carga horária de aulas prevista em projeto, nos casos de atividades assíncronas realizadas pela modalidade EAD.

Art. 23. A carga horária dos Educadores internos e Tutores não poderá ultrapassar 32 (trinta e duas) horas mensais.

Seção III Das Atribuições

Art. 24. Compete ao Educador e ao Tutor:

I – respeitar a legislação, as políticas e os processos vigentes sobre a matéria;

II – apresentar currículo, comprovantes de formação e preencher a atualização cadastral, quando solicitado;

III – obter autorização do seu gestor imediato, a fim de afastar-se de seu local de trabalho para atuação em evento e/ou dispor de tempo para monitoramento e acompanhamento de atividades *on line*;

IV – comparecer às reuniões de planejamento e de avaliação dos eventos, quando convocados pelo órgão promotor;

V – ser assíduo e pontual;

VI – ser ético e profissional no desenvolvimento dos eventos;

VII – controlar a frequência dos participantes;

VIII – participar de eventos oferecidos para sua capacitação como Educador.

Art. 25. São atribuições específicas do Educador:

I – assinar Termo de Compromisso que formaliza a participação e estabelece regramento para cessão de direitos autorais;

II – assinar Termo de Autorização de Uso de Imagem e Voz, caso necessário;

III – participar na elaboração do Projeto, conforme especificado no art. 5º deste Decreto;

IV – elaborar o Plano de Aula abrangendo o conteúdo a ser desenvolvido, sua distribuição na carga horária e metodologias de ensino–aprendizagem a serem adotadas;

V – elaborar o material didático;

VI – elaborar as avaliações que forem necessárias para o evento conforme estabelecido no Projeto de Educação Corporativa;

Art. 26. São atribuições específicas do Tutor:

I – estimular a motivação e interação entre os participantes/alunos;

II – fomentar o acesso aos conteúdos, bem como esclarecer as atividades previstas;

III – esclarecer dúvidas ou encaminhar questionamentos dos alunos;

IV – mediar a participação nos *chats* e fóruns com os participantes;

V – corrigir as avaliações de conhecimento quando estabelecidas;

VI – elaborar relatórios sobre as aulas e emitir relatórios estatísticos, quando necessários.

Art. 27. Fica permitida a participação, em eventos, de servidores da Administração Direta do Município de Porto Alegre como Educadores internos e Tutores, promovidos por entidades da Administração Indireta municipal e vice-versa, através de convênio expresso, nas seguintes condições:

I – a liberação de servidores da Administração Direta para atuarem como Educadores e Tutores em eventos, quando promovidos pela administração indireta, dependerá da autorização prévia do titular da pasta de origem do servidor.

II – a liberação de servidores da Administração Indireta para atuarem como Educadores e Tutores em eventos, quando promovidos pela administração direta, dependerá da autorização prévia do titular da pasta de origem do servidor.

Parágrafo único. Nas liberações de servidores para atuarem como Educadores e Tutores na Administração Direta ou Indireta, é de responsabilidade do órgão de origem do servidor o pagamento pelas horas-aula realizadas, caso houver, e deverá respeitar a legislação própria, vigente em cada órgão.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 29. Aplicam-se as disposições deste Decreto, no que couber, aos órgãos da Administração Indireta do município.

Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 31. Ficam revogados:

I – o Decreto nº 16.272, de 8 de abril de 2009;

II – o art. 2º, do Decreto nº 16.540, de 7 de dezembro de 2009;

III – o Decreto nº 17.348, de 6 de outubro de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 4 de julho de 2022.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha,
Procurador-Geral do Município.