VALIDAÇÃO E REFERENDAÇÃO

- DE CURSOS, EVENTOS E ATIVIDADES

MANUAL DE NORMAS
E PROCEDIMENTOS

CIDADE DE SÃO PAULO

COGEP

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL - SGM

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGES

Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São Paulo - SP (Gabinete)

R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 - São Paulo, SP (COGEP)

E-mail:

gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br (COGEP)

EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS ROTINAS ESTABELECIDAS NESTE MANUAL ENTRAR EM CONTATO COM:

Divisão de Gestão de Carreira - DGC

E-mail: seges-cogep-dgc1@prefeitura.sp.gov.br

Conteúdo

01. OBJETIVOS

02. DEFINIÇÃO

03. CATEGORIAS ABRANGIDAS

04. PROCEDIMENTOS

05. LEGISLAÇÃO

06. ANEXOS

OBJETIVOS

A partir de junho de 2015, o Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras implantou no sistema Informatizado de gestão de pessoas o módulo Treinamento & Desenvolvimento, sendo realizado treinamento com todas as áreas de Recursos Humanos da PMSP, com o intuito de subsidiar essas áreas a tratar de forma informatizada os cadastros referentes à capacitação profissional dos Servidores Municipais.

Considerando que a Validação de cursos/ eventos, a Referendação de títulos e Atividades são insumos utilizados para a evolução funcional dos(as) servidores(as) da Prefeitura do Município de São Paulo, apresentamos este Manual com o objetivo de normatizar regras e procedimentos, bem como auxiliar todas as áreas de Recursos Humanos trazendo definições e conceitos das modalidades de capacitação previstas nas respectivas legislações que regem as carreiras dos(as) Servidores(as) da PMSP.

DEFINIÇÃO

Para fins deste Manual e suas aplicações, consideram-se os termos abaixo definidos:

- **Curso/evento Validado**

Promovido por órgão pertencente à Prefeitura do Município de São Paulo, com número de proposta e devidamente cadastrado no sistema de Gestão de Pessoas, através do agendamento, inscrições e avaliações. Correlacionados com as atribuições/atividades dos servidores previstas nas Leis das respectivas carreiras.

- **Curso/evento em Parceria**

Promovido por órgão externo á Prefeitura do Município de São Paulo, porém validado por um órgão pertencente à PMSP na modalidade parceria, onde este órgão da PMSP se responsabiliza pela validação, inscrições e avaliações no sistema de Gestão de Pessoas. Correlacionados com as atribuições/ atividades dos servidores previstas nas Leis das respectivas carreiras.

- **Curso/evento e outras capacitações Referendadas**

São capacitações correlacionadas com as atribuições/atividades dos servidores previstas nas Leis das respectivas carreiras, realizadas em Instituições externas a PMSP, cujo CNPJ está ativo e cadastrado com segmentos de atividades: educativas, sociais, atividades de organizações associativas, atividades ligadas ao patrimônio cultural e ambiental, pesquisa e desenvolvimento científico, a fim de obedecer a Legislação do PRONATEC - Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego, que regulamentou os cursos de educação continuada e profissionalizantes conforme regulamentou o Decreto 5.454/2004; Decreto 8.268/2014; Indicação CEE nº 14/97; Resolução nº 6/2012; Lei nº 12.816/ 2013; Lei nº 12.513/2011. Cursos de formação oferecidos por entidades devidamente cadastradas no Ministério da Educação - MEC e comprovadas através de certificação.

1) Capacitação é o conjunto de conhecimentos e capacidades, adquiridos pelo(a) servidor(a) em cursos e eventos, que propiciam processo permanente e deliberado de aprendizagem para o desenvolvimento de competências institucionais desta Municipalidade, respeitando-se os limites e

e valores fixados nos Manuais referentes ao crescimento das carreiras da Prefeitura do Município de São Paulo, de acordo com o nível de escolaridade exigido para o cargo titularizado, correlacionados com a área de atuação ou as atividades exercidas pelo(a) servidor(a) desde que sejam validadas ou referendadas pela PMSP.

2) Curso: evento de capacitação, realizado com carga horária, programa, cronograma e critérios de avaliação, condizente com a área de atuação ou atividade exercida pelo(a) servidor(a) e que não constitua pré-requisito para o provimento do cargo titularizado.

3) Curso presencial: ministrado em sala de aula para um número limitado de participantes.

4) Curso à distância: caracterizado como modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares e/ou tempos diversos.

5) Curso semipresencial: é um curso presencial que oferece parte do estudo a distância, ou vice-versa.

6) Curso de Formação Continuada: Trata de educação profissional desenvolvida por diferentes estratégias de educação continuada oferecida por Instituições especializadas ou no ambiente de trabalho. A formação continuada deve atender às regras constantes no Decreto 5.154 de 23/07/2004, que estabelece carga horária mínima de 160 horas (cento e sessenta horas).

7) Curso de qualificação e aperfeiçoamento profissional: cursos que possibilitam a ampliação ou atualização de competências profissionais. Ao final dos cursos de qualificação e aperfeiçoamento profissional, o participante recebe o respectivo certificado tornando-o apto para determinado trabalho. A comprovação se dará mediante apresentação do certificado de conclusão, o programa, carga horária e frequência obtida, dentre eles:

- Eventos: constitui um tipo de reunião com objetivo específico, relacionado com o crescimento técnico da carreira do indivíduo, no

no âmbito institucional, comunitário ou promocional, cuja comprovação se dará mediante entrega do certificado de participação. Entendem-se como eventos:

a) Congresso: reunião formal e periódica de profissionais que atuam numa mesma área, promovida por entidades associativas. Objetiva apresentar temas específicos, debater e extrair conclusões.

b) Seminário: evento onde dois ou mais expositores apresentam vários aspectos de um determinado assunto. É uma sequência concentrada de atividades com fim específico de desenvolver capacidades, conhecimento e aprendizagem por meio do trabalho. A ideia é somar informações e experiências.

c) Simpósio: trata-se de vários expositores com a presença de um coordenador. O tema geralmente é científico. Após as apresentações, a plateia participa com perguntas à mesa. Objetiva analisar, discutir e estudar determinado assunto sob diversos ângulos.

d) Conferência: uma das formas de reunião informativa, que se caracteriza pela exposição feita

por autoridade em determinado assunto para grande número de pessoas. Exige a presença de um presidente de mesa para condução dos trabalhos, sendo bem mais formal que uma palestra. As perguntas acontecem somente por escrito e devidamente identificadas ao final da exposição.

e) Encontro: evento onde pessoas da mesma categoria profissional debatem temas polêmicos, onde objetiva discutir vários aspectos de um determinado assunto e extrair conclusões.

f) Oficina ou Workshop: é um evento dividido em duas partes: teórica e prática. Os participantes são de uma mesma área ou de um mesmo segmento de trabalho, e se reúnem para debater, praticar e tentar encontrar soluções para o tema proposto. Tem por objetivo preceituar aos participantes um determinado assunto para um maior dinamismo, aliando a teoria com a prática.

g) Fórum: reunião baseada na busca da participação intensa da plateia, preferencialmente numerosa, onde a ideia é sensibilizar a opinião dos presentes sobre assuntos pré-determinados. Um coordenador levanta um tema de interesse geral e

busca a opinião da coletividade. Ocorre debate livre até que cheguem a uma conclusão. O fórum é um local onde se podem exprimir opiniões, discutir valores, argumentar sobre pontos de vista. É um espaço de discussão, articulação, cooperação e planejamento coletivo de ações.

h) Palestra: evento caracterizado pela apresentação de um tema, por um instrutor, a um grupo de pessoas com interesses comuns. Após a apresentação, deverá ser aberta a possibilidade para questionamentos. Tem por objetivo informar e atualizar o público sobre determinado assunto.

8)Atividade de educação continuada: atividade programada e formal, reconhecida institucionalmente pela PMSP que visa manter, atualizar e expandir os conhecimentos Técnicos, indispensáveis à qualidade e ao pleno atendimento das normas que regem o exercício da atividade do(a) servidor(a), que podem ser validadas, referendadas e/ou atividades técnico-cientificas.

9)Atividades técnicas científicas: atividades relativas a treinamento, ensino e conhecimentos científicos aplicáveis à produção ou melhoria dos

serviços desenvolvidos pelo(a) servidor(a) no âmbito da PMSP, que podem ser:

a) Apresentação de trabalhos ou participação em Congressos, Simpósios, Seminários, Encontros, Palestras, Oficinas ou Conferências, comprovadas através de certificação.

b) Trabalhos publicados: autoria ou co-autoria de livro ou capítulo de livro, artigos em revistas técnicas ou científicas ou de entidades profissionais, sendo que será considerada uma única publicação do mesmo artigo ou similar, exigida a apresentação integral da respectiva publicação.

A comprovação se dará através da apresentação da cópia da capa, página de rosto com identificação do autor, editora, localidade, edição e ano de publicação.

CATEGORIAS ABRANGIDAS

Servidores e servidoras da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP)

PROCEDIMENTOS

- **VALIDAÇÃO DE CURSOS E EVENTOS**

Validação de curso/evento é o ato exercido pelo **Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras** – DPGC, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP, da Secretaria Municipal de Gestão – SMG, que visa autorizar a realização dos cursos validados após a análise das propostas encaminhadas pelas unidades promotoras, no âmbito da PMSP, com a finalidade de proporcionar a capacitação aos servidores(as).

Para fins de validação de curso/evento, a unidade interessada deverá inserir obrigatoriamente a proposta do projeto no sistema de gestão de pessoas, gerar o código de evento e solicitar a análise para o DPGC com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do curso ou evento. A proposta de projeto deverá obrigatoriamente ter todos os campos, contidos no sistema de gestão de pessoas, devidamente preenchidos.

Na hipótese de curso presencial com previsão de horas em atividade(s) não presencial(ais) deverá constar no projeto, obrigatoriamente, as ações a serem desenvolvidas nessas respectivas horas, cujo

limite não poderá exceder a 10% do total de horas do curso.

Na hipótese decurso com previsão de horas de Ensino a Distância –EAD deverá constar no projeto, obrigatoriamente, a plataforma (local de acesso) que as atividades serão desenvolvidas.

Em seguida o DPGC através da Divisão de Gestão de Carreiras –DGC procederá através do sistema de gestão de pessoas, a análise e validação das propostas encaminhadas, considerando os seguintes itens:

1) A proposta deve estar correlacionada com a carreira do(a) servidor(a) ou atividades exercidas conforme cargos bases selecionados no projeto.
2) A unidade deverá acompanhar o processo de validação via sistema de gestão de pessoas.
3) O DPGC/DGC atribuirá um número de proposta (identificação) para cada curso/evento validado.
4)A validação de curso terá vigência de 3 (três) anos, e os eventos 1 (um)ano.
5) Fica extinta a revalidação decursos/eventos. Na hipótese da unidade promotora ter necessidade da continuação do curso/evento, deverá realizar novo procedimento de validação.
6) As propostas com pendência que se encontrarem com mais de 15 (quinze) dias a partir da data de inserção da pendência no sistema serão automaticamente canceladas.

7) Após a validação da proposta, esta não poderá sofrer alterações. Na hipótese de ser necessária alguma alteração, deverá a unidade promotora solicitar novo processo de validação, o que motivará o cancelamento da validação anterior.
8) As propostas validadas que não tenham sua primeira turma realizada até o período de um ano, a partir de sua validação, serão automaticamente canceladas.

Para que os cursos/eventos validados sejam computados para fins de evolução funcional (progressões e promoções), a unidade de recursos humanos ou Área Promotora deverá obrigatoriamente realizar no sistema de gestão de pessoas os procedimentos de agendamento dos cursos e eventos, inscrições dos participantes e avaliações, considerando os seguintes itens:

1) Somente serão atribuídos pontos aos participantes que apresentarem frequência mínima de 75% de carga horária total do curso/evento.
2) Cursos/eventos validados realizados cujos participantes não estejam inseridos no sistema de gestão de pessoas, em qualquer das etapas de agendamento, inscrições ou avaliações, não serão considerados para fins de evolução funcional (progressões e promoções), não sendo possível sua inserção em data posterior ao término do curso/evento.

3) Não serão aceitos agendamentos de cursos/eventos validados com datas posteriores de sua realização.
4) As avaliações dos participantes dos cursos ou eventos validados deverão ser realizadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua conclusão. No término deste prazo, os participantes serão considerados como reprovados.
5) É de responsabilidade da Unidade Promotora, a divulgação dos cursos/eventos bem como das turmas a serem realizadas no âmbito da PMS.

Para fins de transição as propostas já validadas ficarão da seguinte forma:

Todos os cursos validados nos anos de 2013 e 2014 serão expirados, as áreas promotoras terão 30 (trinta) dias como período de adequação para analisar a necessidade ou não da continuidade do curso. Caso haja interesse na continuidade do curso a área promotora deverá realizar um novo procedimento de validação.

Os cursos validados no ano de 2015 expirarão nas datas atuais (já programadas no sistema).

Os cursos validados no ano de 2016 expirarão em suas respectivas data de término, no entanto no ano de 2019.

Os cursos validados no ano de 2017 expirarão em suas respectivas data de término, no entanto no ano de 2020.

Para fins de validação, os cursos/ eventos com temáticas de qualidade de vida e promoção a saúde poderão ser promovidos no âmbito de PMSP, no entanto, não serão validados para eventos de crescimento de carreira (Promoções e Progressões) e Gratificações.

Quanto aos cursos relacionados à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes –CIPA serão validados somente os de formação de cipeiros e SIPA Tem conformidade com as diretrizes e orientações da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS.

- **REFERENDAÇÃO DE TÍTULOS (CURSOS E EVENTOS)**

Referendação de Títulos (cursos e eventos) é o ato exercido pela área de recursos humanos em que o(a) servidor(a) estiver lotado, que visa reconhecer e autorizar a aceitação de títulos de capacitação apresentados pelos(as) servidores(as) para a finalidade de evolução de funcional (progressões e promoções).

Para fins de Referendação de Títulos (cursos e eventos), a área de recursos humanos em que o(a) servidor(a) estiver lotado deverá:

1) analisar os títulos apresentados, que devem obrigatoriamente estar correlacionados com a carreira do(a) servidor(a) ou atividades exercidas e que visem

o aprimoramento e o desenvolvimento de competências institucionais no âmbito da PMSP;

2)após análise, os títulos que se enquadrem no item 1 deverão obrigatoriamente ser cadastrados no sistema de gestão de pessoas, considerando:

a) Que não constituam pré-requisito para o provimento do cargo titularizado;
b)a comprovação dos cursos de formação se dará através da apresentação de certificação correspondente, emitida em papel timbrado da instituição de ensino ou promotora do curso, contendo nome completo da instituição, assinatura e/ou carimbo do responsável pela expedição do documento, a data de sua conclusão, carga horária e data da colação de grau, se o curso assim o permitir. Na hipótese do certificado e/ou diploma não constar a carga horária, é necessário também a apresentação do histórico escolar;
c)Programa de extensão universitária: deve estar obrigatoriamente vinculado a um curso específico de graduação, acompanhada por professor de Instituição de Educação Superior, e oferecida por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC) realizado a qualquer tempo. Na hipótese da Instituição de Ensino Superior ser descredenciada no MEC, a partir desta data o curso de extensão será desabilitado.

d) Os registros originados dos cadastros de títulos no sistema de Gestão de Pessoas devem obrigatoriamente corresponder aos certificados apresentados pelos(as) servidores(as), e também às definições estabelecidas nesse Manual, sendo de responsabilidade funcional o operador que os realizou.

Os cursos de qualificação referendados serão aceitos para o crescimento na carreira somente se concluídos a partir da data de ingresso do(a) servidor(a) na PMSP.

Não serão aceitos cursos com duplicidades temáticas.

Os cursos de formação são associados à ideia de formação acadêmica ou profissional, que compreendem cursos com objetivo da inserção e reinserção laboral e atualização de conhecimentos devidamente regulamentados pelo Ministério da Educação - MEC, e podem ser:

1) Curso de nível médio regular: etapa final da educação básica, com duração mínima de três anos (equivalente a 2.400 horas). Tem equivalência legal e habilita ao prosseguimento de estudos na educação superior.

2)Curso de nível médio técnico: trata-se de educação profissional técnica de nível médio que integrada com o

ensino médio, na mesma instituição de ensino, aproveitando-se as oportunidades educacionais disponíveis, ou em instituições de ensino distintas, habilitando o estudante ao prosseguimento de estudos na educação superior.

3) Curso de Educação Profissional Técnica de nível médio: Pode ser realizado para quem já tenha concluído o ensino fundamental ou esteja cursando o ensino médio regular de forma concomitante ou subsequente ao curso de nível médio regular. Trata-se de formação técnica, no entanto não habilitará para prosseguimento de educação superior.

4) Curso de educação de jovens e adultos –EJA: modalidade de ensino nas etapas dos ensinos fundamental e médio da rede escolar pública brasileira ou particular que recebe os jovens e adultos que não completaram os anos da educação regular em idade apropriada (ensino fundamental 18 anos e médio 21 anos). A carga horária tem mesma equivalência do Ensino Médio Regular, ou seja, 2.400 horas (duas mil e quatrocentas horas) habilitando ao prosseguimento de estudos em caráter regular.

5) Curso de educação superior: abrange as seguintes modalidades:

a) Curso de graduação superior: a educação superior constitui formação específica, sempre com destinação coletiva. É oferecida por instituição de ensino superior, que resguarda a qualidade do ensino oferecido, emitindo

diploma, no final do curso em caso de aprovação o que se segue à colação de grau. Visa assegurar uma formação básica adequada, a carga horária deste tipodecursonãopoderáserinferiora1.600horasaseremintegralizadasem prazo nunca inferior a 400 dias letivos. Abrange a graduação superior em bacharel, licenciatura graduação plena ou tecnólogo, assim descritas:

i. Bacharelado: habilita para áreas acadêmicas, tecnológicas e de pesquisa. O bacharelado (oficialmente designado de graduação) qualifica para analisar criticamente a realidade social, para nela intervir por meio das diferentes manifestações do conhecimento.
ii. Curso de Licenciatura –Graduação Plena: visam preparar o profissional para atuar como docente na educação básica, portanto, para atuação específica e especializada com a componente curricular.
iii. Curso de graduação superior - Tecnólogo: cursos de graduação de nível superior, que deverão manter as suas competências em sintonia com o mundo do trabalho. Esta formação tem características especiais, distintas, e é direcionado para o conhecimento profissional, o que restringe a formação para uma determinada capacitação.

b) Cursos de pós-graduação

i. Lato Sensu Especialização ou MBA (Master Business Administration): abrange os cursos de aperfeiçoamento e

de especialização que se destinam ao aprofundamento dos conhecimentos obtidos na graduação, ao preparo do aluno para o mercado de trabalho e para iniciar a vida acadêmica na docência e na pesquisa. Os cursos de especializações enfatizam a aquisição de conhecimentos e habilidades aprofundadas, mas restritos a um objeto específico capacitando um agente a lidar melhor com esse objeto. Os cursos de Pós-Graduação devem ser regulamentados pelo MEC e devem ser comprovados através de Diplomas e/ou Certificados e Histórico Escolar. Conforme RESOLUÇÃO MEC-CNE/CES Nº 1 DE 8 DE JUNHO DE 2007 e Parecer CNE/CES379/2004.

ii. “Stricto Sensu”: compreende programas de Mestrado e Doutorado. Exigem Defesas de Dissertação ou Tese, aprovados, para fins de Título de Mestre ou Doutor.

ii.“Stricto Sensu”: compreende programas de Mestrado e Doutorado. Exigem Defesas de Dissertação ou Tese, aprovados, para fins de Título de Mestre ou Doutor.

c) Curso sequencial de educação superior: é uma alternativa de formação superior, que possibilita a formação complementar à área de estudos que esta seguindo, ampliando seus conhecimentos

Os diplomas de graduação, mestrado e doutorado expedidos por universidades estrangeiras serão revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

Documentos que comprovem a realização de cursos de qualificação redigidos em língua estrangeira, só produzirão efeitos se acompanhados de documento emitido por tradutor juramentado, traduzindo seu conteúdo e histórico para o português (tradução juramentada).

- **ATIVIDADES**

Atividades são as ações desenvolvidas pelo(a) servidor(a), que não façam parte das suas atribuições rotineiras e atividades exercidas, desde que devidamente comprovadas ou atestadas pela chefia mediata, e podem ser:

1) Apresentação de trabalhos ou participação em Congressos, Simpósios, Seminários, Encontros, Palestras, Oficinas ou Conferências, comprovadas através de certificação.
2) Participação em Grupos de Trabalho ou em Comissões não remuneradas, constituídos com objetivo específico, publicados no Diário Oficial da Cidade e com apresentação de relatório final. A comprovação de participação em grupos de trabalho ou comissões não remuneradas se dará pela apresentação da publicação do Diário Oficial da Cidade, ou declaração da área quando não houver publicação por questões de manutenção de sigilo, desde que as atividades exercidas não sejam as atribuições específicas da carreira.

3)Trabalhos publicados: autoria ou coautoria de livro ou capítulo de livro, artigos em revistas técnicas ou científicas ou de entidades profissionais, sendo que será considerada uma única publicação do mesmo artigo ou similar, exigida a apresentação integral da respectiva publicação.

4)Supervisão de estágio: conforme estabelecido no artigo 25 do Decreto nº 56.760, de 8 de janeiro de 2016, a atividade de supervisão de estágio será comprovada mediante apresentação da Certidão de Supervisão, emitida pela Coordenação Setorial de Estágio, independentemente do número de estagiários, com pontuação atribuída a cada 6 (seis) meses consecutivos de atuação.

5)Instrução e monitoramento de palestras, cursos de educação continuada, validados e realizados no âmbito da PMSP, cuja prática não se relacione diretamente com a natureza das atividades do cargo ou função do(a)servidor(a). Sua comprovação se dará através da apresentação de certificado ou atestado subscrito pelo organizador do evento, do qual conste o tema desenvolvido, público alvo, data, horário e local de realização, caso não esteja vinculada ao sistema de gestão de pessoas.

6)Participação em CIPA: servidores(as) eleitos como membros da CIPA, dentro do período do ano-base, desde que apresentada a ata de eleição. A comprovação para fins de pontuação se dará pela apresentação da ata de

eleição, desde que cumpridos pelo menos 182 (cento E oitenta e dois) dias de participação considerando o ano base.

7)Brigada de Incêndio: são grupos de pessoas previamente treinadas, organizadas e capacitadas dentro da PMSP para realizar atendimento em situações de emergência. A comprovação para fins de pontuação se dará pela apresentação de declaração emitida pelo órgão formador, desde que cumpridos pelo menos 182 (cento e oitenta e dois) dias de participação considerando o ano base.

- **PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO E CADASTRO DE TÍTULOS**

O(a) servidor(a) ao apresentar sua titulação (original e cópia) à área de recursos humanos em que estiver lotado(a), deverá preencher a Relação de Títulos e Atividades (Anexo I).

Para fins de cadastro de titulação, os cursos/eventos com temáticas de qualidade de vida e promoção a saúde não serão válidos para eventos de crescimento de carreira(Promoções e Progressões) e Gratificações.

Quanto aos cursos relacionados à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA serão validados somente os de formação de cipeiros e SIPAT no âmbito de PMSP.

A área de recursos humanos de lotação do(a) servidor(a) deve conferir a cópia com original, atestar

"confere com original", devolver o original para o(a) servidor(a), atestar o recebimento (campo 5 do Anexo I – Relação de Títulos e Atividades) e emitir protocolo para o(a) servidor(a) (Anexo II).

1 - Cursos/ eventos validados

Ao ser apresentado pelo(a) servidor(a) titulação referente à cursos validados, a unidade de recursos humanos de lotação do(a) servidor(a) deverá observar se a data de conclusão é anterior a 31 de dezembro 2015.

Nesta hipótese consultar se a referida titulação já está cadastrada para o(a)servidor(a) e se estiver, anotar na Relação de Títulos e Atividades que já está cadastrada. Se não estiver, informar à Divisão de Gestão de Carreiras – DGC para os procedimentos necessários de inclusão.

Cursos e eventos validados com data de conclusão posteriores a 31 de dezembro de 2015 apresentados pelo(a) servidor(a) não serão cadastrados, tendo em vista os procedimentos já descritos no item III deste manual.

O servidor pontuará uma única vez por proposta de curso validado, independente de quantas vezes cursá-lo.

2 - Cursos/ eventos referendados:

Ao ser apresentado pelo(a) servidor(a) titulação referente à cursos/eventos referendados, a unidade de recursos humanos de lotação do(a) servidor(a) deverá, além das informações contidas no Item IV deste manual:

a)desconsiderar caso constitua pré-requisito para o provimento do cargo titularizado;
b)analisar os certificados dos cursos/eventos bem como o respectivo programa, verificando se está correlacionado ao cargo efetivo titularizado pelo(a) servidor(a) ou a natureza das atividades desenvolvidas;
c)Verificar a idoneidade da instituição promotora do curso/evento e se está devidamente registrada em órgão competente;
d)na hipótese dos certificados não possuírem as informações necessárias, orientar o(a)servidor(a)a verificar junto à instituição promotora os dados faltantes, tais como: tipo do curso, nome do curso, carga horária, entre outros
e)atendidas os itens “a”, “b”, “c” e “d” deste item, consultar se a referida titulação já está cadastrada para o(a) servidor(a) e se estiver, anotar na Relação de Títulos e Atividades que já está cadastrada. Caso não esteja cadastrada, proceder seu cadastro no sistema de gestão de pessoas da PMSP;
f)na hipótese da instituição ou curso não estiver contemplados no catálogo do sistema de gestão de pessoas da PMSP, informar à Divisão de Gestão de Carreiras – DGC para os procedimentos necessários de inclusão.

3 - Atividades

Ao ser apresentado pelo(a)servidor(a) titulação referente à atividades referendadas, a unidade de recursos humanos de lotação do(a) servidor(a) deverá:

a)analisar se as atividades apresentadas pelo(a) servidor(a) não faz parte das atribuições rotineiras e atividades exercidas previstas em legislação para a carreira do(a)servidor(a). Nesta hipótese, desconsiderar e anotar na Relação de Títulos e Atividades esta ocorrência;
b)desconsiderar a(s) atividade(s) remunerada(s), anotando na Relação de Títulos e Atividades esta ocorrência;
c)verificar no cadastro do(a) servidor(a) se a atividade já está cadastrada, caso estiver, desconsiderar e anotar na Relação de Títulos e Atividades esta ocorrência;
d)se atendida os itens “a”, “b”, e “c” deste item, cadastrar a(s) atividade(s) para o(a) servidor(a), no sistema de gestão de pessoas da PMSP.

Após o cadastro dos títulos apresentados, arquivar no prontuário do(a) servidor(a) a Relação de Títulos e Atividades (Anexo I) junto com as cópias dos comprovantes dos cursos/ eventos/ atividades.

LEGISLAÇÃO

- Decreto nº 57.775, de 6 de julho de 2017.
- Portaria nº 115, de 04 de dezembro de 2018

Validação, Referendação de Cursos / Eventos e Atividades

ANEXO I – RELAÇÃO DE TÍTULOS E ATIVIDADES (frente)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

RELAÇÃO DE TÍTULOS E ATIVIDADES

PARA FINS DE CADASTRO

IMPRESSÃO FRENTE E VERSO

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PELO (A) SERVIDOR (A)

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR (A)

NOME: _____

CARGO ATUAL: _____ **REGISTRO:** _____._____._____ **VÍNCULO:** ____

DENOMINAÇÃO / SIGLA DA UNIDADE DE LOTAÇÃO: _____

2 –RELAÇÃO DE TÍTULOS (Cursos e Eventos) **(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PELO (A) SERVIDOR (A)**

Ordem	Nome do Curso / Evento	Carga horária
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
TOTAL DA CARGA HORÁRIA DE TÍTULOS		

Continua no verso

RELAÇÃO DE TÍTULOS E ATIVIDADES (verso)

3 – RELAÇÃO DE ATIVIDADES **(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PELO (A) SERVIDOR (A)**

Ordem	Descrição da Atividade	Carga horária
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

4 – DECLARAÇÃO DO SERVIDOR **(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PELO (A) SERVIDOR (A))**

DECLARO que as informações e documentações ora juntadas contemplam a totalidade de cursos/eventos/atividades por mim realizados até a data de hoje, não existindo nenhuma outra titulação a ser apresentada, estando ciente que serão avaliadas pela Área de Recursos Humanos.

DATA: ___ / _____ / _____. _____

Assinatura do(a) servidor(a)

5 – RECEBIMENTO DA RELAÇÃO DE TÍTULOS E ATIVIDADES
(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PELA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DO (A) SERVIDOR (A))

Recebi na presente data a cópia dos títulos e atividades relacionados nos campos 2 e 3, que foram conferidas com o original e autenticadas e que seguem anexas.

DATA: ___ / _____ / _____. _____

Carimbo e assinatura do(a) servidor(a) da Área de Rec. Humanos

6 – ANÁLISE E CADASTRO DOS TITULOS E ATIVIDADES
(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PELA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DO (A) SERVIDOR (A))

Os títulos relacionados nos campos 2 e 3 foram por mim analisados e cadastrados no sistema de gestão de pessoas da PMSP na conformidade do Manual de Validação, Referendação de Cursos/Eventos e Atividades.
Em ato contínuo, esta Relação de Títulos e Atividades, acompanhados das cópias dos certificados, segue para arquivo no prontuário do(a) servidor(a) identificado no campo 1.

DATA: ___ / _____ / _____. _____

Carimbo e assinatura do(a) servidor(a) da Área de Rec. Humanos

ANEXO II – PROTOCOLO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS COMPROVANTE DE ENTREGA DE RELAÇÃO DE TÍTULOS E ATIVIDADES PARA FINS DE CADASTRO		
Nome do(a) servidor(a):		
Registro:	**Vínculo:**	**Data da entrega:** _____/_____/_____
Compareceu nesta unidade, para entrega da Relação de Títulos e Atividades, para fins de cadastro, declarando **ESTAR CIENTE QUE**: ✓ Os títulos e atividades apresentados serão analisados pela Área de Recursos Humanos, nos termos da legislação vigente.		
CARIMBO E ASSINATURA Agente Recebedor – Área de Rec. Humanos		